

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DO ITARARÉ PR
LUGAR DE GENTE FELIZ



Of. 115/2025 - Procuradoria Jurídica

Santana do Itararé/PR, em 08 de dezembro de 2025.

Exmo. Senhor Presidente

Com meus cumprimentos, estamos encaminhando para apreciação desta Casa Legislativa, os seguintes Projetos de Leis:

- Institui a política municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, cria o Conselho Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia, cria o Fundo Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia e estabelece medidas de incentivo à inovação, à pesquisa e ao desenvolvimento científico e tecnológico; e
- Cria o cargo efetivo de Atendente Escolar.

Na oportunidade solicito o especial obséquio de apresentar o referido Projeto em regime de urgência especial.

Sendo o que tínhamos, aproveitamos o ensejo para ressaltar nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ELCIO JOSE
VIDAL:5722403091
0

Assinado de forma digital por
ELCIO JOSE VIDAL:57224030910
Dados: 2025.12.08 10:59:10
-03'00'

ÉLCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

Reinaldo de Oliveira Amador Oliveira
Presidente da Câmara Municipal



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. _____/2025.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI N° 043/2007 E NA LEI COMPLEMENTAR N° 08/2013, CONFORME ESPECIFICA”.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL *ÉLCIO JOSÉ VIDAL*, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ARTIGO 52, INCISO I E II DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, ENVIA A ESTA CASA O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º. Fica instituído os cargos de provimento efetivo de Atendente Escolar, inserindo-o na Lei Complementar n° 08/2013, conforme se segue:

Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento (R\$)
Atente Escolar	GOA/4	40 horas	4	R\$ 1.994,31

Art. 2º. Fica incluído no “Anexo III - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos”, inserto na Lei n° 08/2013 as atribuições do cargo efetivo de Atendente Escolar:

ANEXO III - MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

(...)

B - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

(...)

VII - CARGO: ATENDENTE ESCOLAR



GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

O Atendente Escolar é o profissional responsável por prestar suporte direto às atividades educacionais, de cuidado, higiene, segurança e logística no ambiente escolar, atuando de forma colaborativa com o corpo docente e administrativo.

Descrição detalhada:

a. Suporte Direto ao Aluno e à Aprendizagem (Em Sala de Aula e Atividades Curriculares e extras);

b. Apoio à inclusão de alunos com necessidades especiais;

c. Prestar suporte individualizado aos alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais, auxiliando-os nas atividades pedagógicas, locomoção, alimentação e higiene, conforme a orientação do professor ou do profissional de AEE (Atendimento Educacional Especializado);

d. Apoiar a participação dos alunos especiais em todas as rotinas e atividades curriculares e extracurriculares;

e. Apoio Pedagógico e de Desenvolvimento (Principalmente em Educação Infantil):

f. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e lúdicas (brincadeiras, contação de histórias, artes, música, dentre outros), organizando materiais e preparando o ambiente.

g. Estimular e apoiar o desenvolvimento da autonomia dos alunos (guardar brinquedos, vestir-se, organizar pertences, alimentar-se);

h. Incentivar hábitos de convivência, respeito e cooperação entre as crianças;

i. Cuidado, Higiene e Bem-Estar dos alunos;

j. Auxiliar na alimentação dos alunos, oferecendo refeições e incentivando a autonomia;



k. Realizar e auxiliar na higiene pessoal (trocar fraldas/roupas, lavar mãos, escovar dentes, dar banho quando necessário);

l. Acompanhar o período de sono/repouso, garantindo a segurança e o conforto;

m. Observar e comunicar imediatamente à equipe sinais de desconforto, febre, acidentes ou alterações de saúde dos alunos;

n. Segurança e Logística Escolar (Inspetoria e Movimentação) Fiscalização e Disciplina (Inspetoria de Alunos);

o. Supervisionar e zelar pela segurança e disciplina dos alunos nos diversos espaços da instituição: pátios, corredores, refeitório, banheiros, bibliotecas e áreas de lazer;

p. Garantir a ordem e o cumprimento das normas internas durante os intervalos e recreios;

q. Mediar conflitos e orientar os alunos sobre regras de convivência e bom comportamento.

r. Controlar acessos e portarias;

s. Zelar pelo controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências da escola, atuando na portaria/guarita ou na entrada principal;

t. Acompanhar a chegada e saída dos alunos, verificando a identificação de responsáveis autorizados e zelando pela segurança;

u. Apoiar os alunos durante o embarque e desembarque dos ônibus ou veículos de transporte escolar, garantindo a organização e a segurança neste processo.

v. Atuar na organização e rotina do Ambiente;

w. Manter limpos e organizados os espaços de uso dos alunos (salas, brinquedos, materiais pedagógicos, refeitório, etc.), em colaboração com os serviços gerais;



x. Organizar e zelar pelos pertences pessoais dos alunos e pelo material da sala;

y. Efetuar a comunicação e registros que lhe forem incumbidos;

z. Informar à equipe pedagógica, à coordenação ou à direção sobre ocorrências importantes (comportamento atípico, questões de saúde, interações relevantes ou necessidade de materiais);

aa. Auxiliar no preenchimento de registros de rotina (como diário de bordo, controle de presença, ou registros de alimentação/sono/higiene na Educação Infantil), sob orientação;

bb. Praticar outras atividades relevantes para o bom desempenho dos profissionais do magistério e das instituições de ensino.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO, EM 08 DE DEZEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSE

VIDAL:5722403091

0

Assinado de forma digital por
ELCIO JOSE VIDAL:57224030910
Dados: 2025.12.08 10:58:29
-03'00'

ÉLCIO JOSÉ VIDAL

Prefeito Municipal