



PREFEITURA MUNICIPAL

# SANTANA DO ITARARÉ

**LEI Nº. 066/2025.**

**SÚMULA:** "DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 043/2007 E NA LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2013, CONFORME ESPECIFICA".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ APROVOU E EU ELCIO JOSÉ VIDAL, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** Fica instituído os cargos de provimento efetivo de Atendente Escolar, inserindo-o na Lei Complementar nº 08/2013, conforme se segue:

Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento (R\$)
Atendente 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 nº 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:**

- Suporte Direto ao Aluno e à Aprendizagem (Em Sala de Aula e Atividades Curriculares e extras);
- Apoio à inclusão de alunos com necessidades especiais;
- 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);
- Apoiar a participação dos alunos especiais em todas as rotinas e atividades curriculares e extracurriculares;
- Apoio Pedagógico e de Desenvolvimento (Principalmente em Educação Infantil):



PREFEITURA MUNICIPAL

# SANTANA DO ITARARÉ

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**SANTANA DO ITARARÉ**

---

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 PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

**ELCIO JOSÉ VIDAL**  
Prefeito Municipal