



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº 270/2023**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE CUIDADOR DE DOCENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS OU DEFICIÊNCIAS, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E PSICOPEDAGOGO E CRIA NOVAS VAGAS NO PLANO DE CARGOS, DIREITOS E VANTAGENS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB, no uso de suas atribuições legais conforme legislação vigente especialmente o disposto na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal em sessão Ordinária, **APROVOU** e ele **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Para promover o necessário atendimento educacional na escola regular da rede municipal de ensino, e em função das necessidades específicas ou deficiência do aluno, será assegurado ao educando portador de necessidades especiais ou deficiência a presença de cuidador no estabelecimento de ensino, para atendimento das suas necessidades pessoais.

Parágrafo único - para efeitos desta lei, considera-se **alunos com necessidades especiais ou deficiência**, público-alvo da Educação Especial os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, nos termos da Lei no 13.146, de 6 de julho de 2015; Decreto no 6.949, de 25 de agosto de 2009; e da Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

**Art. 2º** - Ficam criados no âmbito do quadro de pessoal do município, os cargos de **Cuidador de**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Crianças com necessidades especiais ou deficiência, de Monitor de transporte escolar e Psicopedagogo.**

§ 1º - Os cargos públicos criados com suas quantidades, denominações, jornada de trabalho, vencimento base, requisitos para investidura nos cargos são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º - As atribuições dos cargos são parte integrante da presente, Lei, conforme anexo II.

**Art. 3º** - Os cargos criados por esta lei, serão providos por concurso público.

**Art. 4º** - No anexo I, da Lei Complementar nº 03/2013, serão acrescentadas vagas nos cargos abaixo discriminados, permanecendo inalterado nos demais.

**GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA  
E ILUMINAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Atual</b>	<b>Criados</b>	<b>Total</b>	<b>Vencimento</b>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<b>CLVI 101</b>	63	03	66	1.320,00
<b>Agente de Vigilância</b>	<b>CLVI 102</b>	16	02	18	1.320,00

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES  
AUTOMOTORES**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Atual</b>	<b>Criados</b>	<b>Total</b>	<b>Vencimento</b>
<i>Motorista</i>	<b>STA-201</b>	09	02	11	1.320,00



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA  
Gabinete do Prefeito

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Fiscal de Tributos	TAF-501	03	01	04	1.800,00

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Médico Saúde da Família	SMS-601	02	01	03	14.000,00
Enfermeiro Saúde da Família	SMS-602	03	01	04	3.000,00
Odontólogo Saúde Família	SMS-603	02	01	03	3.000,00
Técnico em Enfermagem	SMS-606	05	03	08	1.320,00
Psicólogo	SMS-608	01	01	02	1.500,00

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana de Mangueira, 03 de Maio de 2023.

*Nerival Inácio de Queiroz*

**Nerival Inácio de Queiroz**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**

Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
08	<b>Cuidador de Crianças com necessidades especiais ou deficiência</b>	30 Horas Semanais	R\$ 1320,00	<b>Formação em Nível Médio</b> , Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para atendimento de pessoa com deficiência), com carga horária mínima de 80h, promovido por instituição credenciada pelo MEC ou, promovido pela Secretaria de Educação/Santana de Mangueira -PB, Curso de Primeiros Socorros.
Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
08	<b>Monitor/Transporte Escolar</b>	40 Horas Semanais	R\$ 1320,00	<b>Formação em Nível Médio</b> , Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para atendimento de pessoa com deficiência), com carga horária mínima de 80h, promovido por



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

				credenciada pelo MEC ou, promovido pela Secretaria de Educação/Santana de Mangueira -PB, Curso de Primeiros Socorros.
Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
01	<b>Psicopedagogo</b>	40 Horas Semanais	R\$ 2.000,00	<b>Ensino superior em Psicopedagogia</b> ou com formação completa em Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia ou Licenciatura, sendo que todas as profissões, à exceção da primeira, devem possuir capacitação e título de especialista na área de psicopedagogia.
Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
01	<b>Nutricionista</b>	40 Horas semanais	R\$ 1.600,00	<b>Ensino superior em Nutrição</b> - Em entidade reconhecida e/ou credenciada pelo MEC.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

--	--	--	--	--



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS**

<b>Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Realizar a recepção dos alunos público alvo da educação especial na escola; acompanhá-los até a sala de aula e, ao término das atividades, acompanhá-los até o portão da escola;</li><li>*Dar assistência nas questões de mobilidade aos alunos com incapacidade total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive na transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, tendo cuidado quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos nos mobiliários escolares;</li><li>*Auxiliar nas atividades de locomoção, higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal, prestando auxílio individualizado aos estudantes que não conseguem realizar essas atividades;</li><li>*Auxiliar os alunos da educação especial nas atividades de alimentação, até o final da refeição, e depois realizar higiene pessoal antes de encaminhá-lo até a sala de aula;</li><li>*Utilizar luvas descartáveis, quando necessário, para realizar higiene pessoal dos alunos;</li><li>*Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique necessidade de atendimento médico, providenciar imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pela saúde, comunicando o fato à direção da escola;</li><li>*Comunicar à direção da unidade de ensino com 15 dias de antecedência, a necessidade de aquisição de materiais para a higiene dos alunos com deficiência, para que não acontecer constrangimento pela falta desse material;</li><li>*Executar as orientações, destinadas ao profissional de apoio escolar, contidas no plano de atendimento individualizado do aluno;</li><li>*Permanecer durante o período da aula dos alunos com deficiência dentro da sala de aula, realizando</li></ul>
--	--



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

suas funções e auxiliando o aluno no desenvolvimento das atividades escolares;

\*Estimular a autonomia dos alunos da -Educação Especial no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção; \*Atuar de forma articulada com os professores da sala de aula, da sala de AEE, e também com os outros profissionais da escola; \*Participar do planejamento pedagógico da escola;

\*Participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos da Educação Especial;

\*Preencher diariamente as fichas de rotina diária, registrando o atendimento e as ocorrências diárias sobre o atendimento com o aluno; \*Junto com o coordenador pedagógico acessar a pasta documental do aluno com objetivo de buscar informações sobre a deficiência dos mesmos, através de laudos e relatórios;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>*Zelar pela conservação do patrimônio escolar:</li><li>*Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência e ética;</li><li>*Na ausência dos alunos da Educação Especial, o profissional deve colaborar com as atividades correlatas, de acordo com as orientações da gestão escolar.</li></ul>
--	---



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

<b>Monitor transporte escolar</b>	<b>de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Garantir a integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, suas funções são as mesmas do inspetor de alunos.</li><li>*Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</li><li>*Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</li><li>*Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</li><li>*Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li><li>*Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</li><li>*Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</li><li>*Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li><li>*Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</li><li>*Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; *Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</li><li>*Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li><li>*Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;</li><li>*Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.</li><li>*Comunicar os pais quando não for haver aula.</li><li>*Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela gestão escolar durante o horário que permanece nas dependências das escolas</li><li>*Cuidar da segurança do aluno nas dependências e</li></ul>
---	-----------	---



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

proximidades da escola;

- \*Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- \* Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- \*Ouvir reclamações. analisar fatos e levar ao conhecimento da gestão;
- \*Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- \*Controlar as atividades livres dos alunos;
- \*Orientar entrada e saída de alunos;
- \*Fiscalizar espaços de recreação;
- \*Definir limites nas atividades livres;
- \*Organizar ambiente escolar e zelar pela manutenção predial;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- \*Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- \*Auxiliar a gestão no desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- \*Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- \*Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- \*Comunicar a gestão por atos de depredação do patrimônio escolar;
- \*Reprimir furtos na escola;
- \*Retirar objetos perigosos dos alunos;
- \*Ficar atento à/às ações de intimidação entre alunos;
- \*Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- \*Separar brigas de alunos;
- \*Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- \*Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- \*Controlar manifestações afetivas;
- \*Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- \*Fornecer informações à professores;
- \*Orientar a utilização dos banheiros;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**Psicopedagogo**

- realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal;
  - realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
  - realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;
  - utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
  - orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;
  - identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;
- participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade;
- consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
  - apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;
  - projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.
- executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

	<p>ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cumprir demais objetivos afins.</li></ul>
--	--

<b>Nutricionista</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Sistema Único de Saúde - SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;</li><li>2. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas;</li><li>3. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;</li><li>4. Possibilitar melhor rendimento dos serviços,</li></ol>
----------------------	--



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição;

5. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;

6. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;

7. Garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico;

8. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

9. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;

10. Adotar e cumprir procedimentos elaborados pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;

11. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares,



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões , revisando , discutindo trabalhos técnicos - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;

14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

*Marcelo Farias de Deus*



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
LEI Nº 007/1997

Nº018- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 02 à 05 de Maio 2023

Pag. 10

Atos do poder executivo

**PUBLICADO POR INCORREIÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 270/2023**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE CUIDADOR DE DOCENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS OU DEFICIÊNCIAS, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E PSICOPEDAGOGO E CRIA NOVAS VAGAS NO PLANO DE CARGOS, DIREITOS E VANTAGENS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB**, no uso de suas atribuições legais conforme legislação vigente especialmente o disposto na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal em sessão Ordinária, **APROVOU** e ele **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Para promover o necessário atendimento educacional na escola regular da rede municipal de ensino, e em função das necessidades específicas ou deficiência do aluno, será assegurado ao educando portador de necessidades especiais ou deficiência a presença de cuidador no estabelecimento de ensino, para atendimento das suas necessidades pessoais.

Parágrafo único - para efeitos desta lei, considera-se **alunos com necessidades especiais ou deficiência**, público-alvo da Educação Especial os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, nos termos da Lei no 13.146, de 6 de julho de 2015; Decreto no 6.949, de 25 de agosto de 2009; e da Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

**Art. 2º** - Ficam criados no âmbito do quadro de pessoal do município, os cargos de **Cuidador de Crianças com necessidades especiais ou deficiência, de Monitor de transporte escolar e Psicopedagogo**.

§ 1º - Os cargos públicos criados com suas quantidades, denominações, jornada de trabalho, vencimento base, requisitos para investidura nos cargos são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º - As atribuições dos cargos são parte integrante da presente, Lei, conforme anexo II.

**Art. 3º** - Os cargos criados por esta lei, serão providos por concurso público.

**Art. 4º** - No anexo I, da Lei Complementar nº 03/2013, serão acrescentadas vagas nos cargos abaixo discriminados, permanecendo inalterado nos demais.

**GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	CLVI 101	63	03	66	1.320,00
Agente de Vigilância	CLVI 102	16	02	18	1.320,00



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
LEI Nº 007/1997

Nº018- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 02 à 05 de Maio 2023

Pag. 11

Atos do poder executivo

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES AUTOMOTORES**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Motorista	STA-201	09	02	11	1.320,00

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Fiscal de Tributos	TAF-501	03	01	04	1.800,00

**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Médico Saúde da Família	SMS-601	02	01	03	14.000,00
Enfermeiro Saúde da Família	SMS-602	03	01	04	3.000,00
Odontólogo Saúde Família	SMS-603	02	01	03	3.000,00
Técnico em Enfermagem	SMS-606	05	03	08	1.320,00
Psicólogo	SMS-608	01	01	02	1.500,00

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana de Mangueira, 03 de Maio de 2023.

*Nerival Inácio de Queiroz*

Nerival Inácio de Queiroz

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
LEI Nº 007/1997

Nº018- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 02 à 05 de Maio 2023

Pag. 12

Atos do poder executivo  
ANEXO II

Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
08	<b>Cuidador de Crianças com necessidades especiais ou deficiência</b>	30 Horas Semanais	R\$ 1320,00	<b>Formação em Nível Médio</b> , Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para atendimento de pessoa com deficiência), com carga horária mínima de 80h, promovido por instituição credenciada pelo MEC ou, promovido pela Secretaria de Educação/Santana de Mangueira -PB, Curso de Primeiros Socorros.

Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
08	<b>Monitor/Transporte Escolar</b>	40 Horas Semanais	R\$ 1320,00	<b>Formação em Nível Médio</b> , Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para atendimento de pessoa com deficiência), com carga horária mínima de 80h, promovido por credenciada pelo MEC ou, promovido pela Secretaria de Educação/Santana de Mangueira - PB, Curso de Primeiros Socorros.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
LEI Nº 007/1997

Nº018- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 02 à 05 de Maio 2023

Pag. 13

Atos do poder executivo

Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
01	<b>Psicopedagogo</b>	40 Horas Semanais	R\$ 2.000,00	<b>Ensino superior em Psicopedagogia</b> ou com formação completa em Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia ou Licenciatura, sendo que todas as profissões, à exceção da primeira, devem possuir capacitação e título de especialista na área de psicopedagogia.
Quant	Nomenclatura	Jornada	Vencimento Base	Requisitos
01	<b>Nutricionista</b>	40 Horas semanais	R\$ 1.600,00	<b>Ensino superior em Nutrição</b> - Em entidade reconhecida e/ou credenciada pelo MEC.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 007/1997

Nº018- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 02 à 05 de Maio 2023

Pag. 14

Atos do poder executivo

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS**

<p><b>Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Realizar a recepção dos alunos público alvo da educação especial na escola; acompanha-los até a sala de aula e, ao término das atividades, acompanha-los até o portão da escola;</li><li>*Dar assistência nas questões de mobilidade aos alunos com incapacidade total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive na transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários elou espaços, tendo cuidado quanto ao posicionamento adequado às condições dos alunos nos mobiliários escolares;</li><li>*Auxiliar nas atividades de locomoção, higiene, troca de vestuário elou fraldas/absorventes, higiene bucal, prestando auxílio individualizado aos estudantes que não conseguem realizar essas atividades;</li><li>*Auxiliar os alunos da educação especial nas atividades de alimentação, até o final da refeição, e depois realizar higiene pessoal antes de encaminhá-lo até a sala de aula;</li><li>*Utilizar luvas descartáveis, quando necessário, para realizar higiene pessoal dos alunos;</li><li>*Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique necessidade de atendimento médico, providenciar imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pela saúde, comunicando o fato à direção da escola; *Comunicar à direção da unidade de ensino com 15 dias de antecedência, a necessidade de aquisição de materiais para a higiene dos alunos com deficiência, para que não acontecer constrangimento pela falta desse material;</li><li>*Executar as orientações, destinadas ao profissional de apoio escolar, contidas no plano de atendimento individualizado do aluno;</li><li>*Permanecer durante o período da aula dos alunos com deficiência dentro da sala de aula, realizando suas funções e auxiliando o aluno no desenvolvimento das atividades escolares;</li><li>*Estimular a autonomia dos alunos da -Educação Especial no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção; *Atuar de forma articulada com os professores da sala de aula, da sala de AEE, e também com os outros profissionais da escola; *Participar do planejamento pedagógico da escola;</li><li>*Participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos da Educação Especial;</li><li>*Preencher diariamente as fichas de rotina diária, registrando o atendimento e as ocorrências diárias sobre o atendimento com o aluno; *Junto com o coordenador pedagógico acessar a pasta documental do aluno com objetivo de buscar informações sobre a deficiência dos mesmos, através de laudos e relatórios;</li></ul>
---	---



Atos do poder executivo

	<ul style="list-style-type: none"><li>*Zelar pela conservação do patrimônio escolar:</li><li>*Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência e ética;</li><li>*Na ausência dos alunos da Educação Especial, o profissional deve colaborar com as atividades correlatas, de acordo com as orientações da gestão escolar.</li></ul>
<b>Monitor de transporte escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Garantir a integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, suas funções são as mesmas do inspetor de alunos.</li><li>*Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</li><li>*Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</li><li>*Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</li><li>*Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li><li>*Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</li><li>*Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</li><li>*Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li><li>*Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</li><li>*Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; *Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</li><li>*Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li><li>*Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;</li><li>*Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.</li><li>*Comunicar os pais quando não for haver aula.</li><li>*Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela gestão escolar durante o horário que permanece nas dependências das escolas *Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;</li><li>*Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;</li><li>* Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</li><li>*Ouvir reclamações. analisar fatos e levar ao conhecimento da gestão;</li><li>*Prestar apoio às atividades acadêmicas;</li><li>*Controlar as atividades livres dos alunos;</li><li>*Orientar entrada e saída de alunos;</li><li>*Fiscalizar espaços de recreação;</li><li>*Definir limites nas atividades livres;</li><li>*Organizar ambiente escolar e zelar pela manutenção predial;</li></ul>



Atos do poder executivo

	<ul style="list-style-type: none"><li>*Auxiliar professores e profissionais da área artística;</li><li>*Auxiliar a gestão no desenvolvimento das atividades de formação cultural;</li><li>*Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;</li><li>*Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;</li><li>*Comunicar a gestão por atos de depredação do patrimônio escolar;</li><li>*Reprimir furtos na escola;</li><li>*Retirar objetos perigosos dos alunos;</li><li>*Ficar atento à/às ações de intimidação entre alunos;</li><li>*Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;</li><li>*Separar brigas de alunos;</li><li>*Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;</li><li>*Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;</li><li>*Controlar manifestações afetivas;</li><li>*Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;</li><li>*Fornecer informações à professores;</li><li>*Orientar a utilização dos banheiros;</li></ul>
<p><b>Psicopedagogo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal;</li><li>• realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagoga;</li><li>• realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;</li><li>• utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;</li><li>• orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;</li><li>• identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade;</li><li>• consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;</li><li>• apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagoga; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagoga;</li><li>• projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas. executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal.</li><li>• cumprir demais objetivos afins.</li></ul>



**Atos do poder executivo**

**Nutricionista**

1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Sistema Único de Saúde - SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
2. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas;
3. Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
4. Possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição;
5. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;
6. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
7. Garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico;
8. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
9. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
10. Adotar e cumprir procedimentos elaborados pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;
11. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnicos - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.