



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*** **

OFÍCIO Nº 436/2024/SEMED/PMCL

Conselheiro Lafaiete, 23 de dezembro de 2024.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Conselheiro Lafaiete-MG

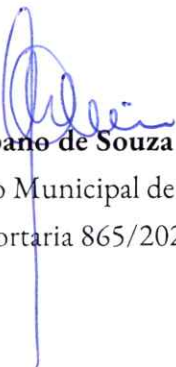
ASSUNTO: RESPOSTA AO REQUERIMENTO 587/2024 - CARGO AUXILIAR ESCOLAR

O Secretário Municipal de Educação, Prof. Albano de Souza Tibúrcio, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria 865/2023, vem à presença de Vossa Senhoria, em resposta ao Requerimento 587/2024, informar que os cargos do município estão definidos conforme Lei 3597 e Lei Complementar nº 36/2012, da Educação.

O cargo de Auxiliar escolar – AE – possui suas especificidades descritivas do cargo e as atividades correlatas que competem ao servidor com formação técnica em Magistério, escolaridade esta exigida para tal cargo.

Diante dos estudos efetuados para a Reforma Administrativa, segue anexo o ofício nº 254/2024, da Secretaria Municipal de Administração e propositiva para as alterações, ora vislumbradas, porém não concretizadas para o momento.

Nada mais havendo a tratar, reitero votos de estima e apreço.


Prof. Albano de Souza Tibúrcio
Secretário Municipal de Educação
Portaria 865/2023



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Req. 587/2024

Conselheiro Lafaiete, 23 de dezembro de 2024.

Ofício 254/2024/SMA

Ilmo Sr. Albano de Souza Tibúrcio

Secretário de Educação

Assunto: Resposta ofício 127/2024

Prezado Albano,

Conforme solicitado, informamos que as normas dos cargos do município estão definidos conforme Lei 3.597 e Lei 36 da Educação.

Para alteração dos cargos foi proposto na reforma administrativa a transformação do cargo de Auxiliar Escolar em Agente de Apoio Educacional com exigência de segundo grau completo. Enviamos em anexo a descrição do cargo.

Informamos ainda que, a reforma foi encaminhada à Procuradoria Municipal em 04/03/2024 para prosseguimento dos trâmites legais.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
ELISA CLAUDIA LOPES
Data: 23/12/2024 12:26:45-0300
Verifique em <https://validar.itb.gov.br>

Elisa Cláudia Lopes

Secretária Municipal de Administração

Rua Benjamin Granha Senra, 315, Progresso – Fone : (31) 99239.2938

E-mail: administracao@conselheirolafaiete.mg.gov.br

CEP 36402-021 Conselheiro Lafaiete/MG



**MUNICÍPIO DE
CONSELHEIRO LAFAIETE**

DESCRIÇÃO DE CARGOS
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
Código:
Carga Horária Semanal: 30 horas
Descrição Sumária: Realizar atividades administrativas no âmbito das Unidades de Ensino; atuar junto aos alunos, acompanhando-os para o recreio e outros ambientes da escola, inclusive os portadores de transtorno global de desenvolvimento e altas habilidades de superdotação; atuar em atividades junto à portaria e apoiar aos alunos, acompanhando-os no recreio, na utilização de banheiros e outros ambientes das unidades escolares; apoiar os alunos que demandam necessidades especiais; executar atividades relacionadas à biblioteca, bem como atividades administrativas necessárias ao seu funcionamento das unidades escolares.
Descrição Detalhada: Realizar atividades administrativas no âmbito das Unidades de Ensino; Organizar materiais e recursos escolares, disponibilizando-os de acordo com as demandas apresentadas, visando o desenvolvimento das atividades escolares; Mediar conflitos entre os alunos e estar atento para prevenir acidentes no âmbito do ambiente escolar; Atuar em atividades junto à portaria e apoiar aos alunos, acompanhando-os no recreio, na utilização de banheiros e outros ambientes das unidades escolares, inclusive os que demandam necessidades especiais; Executar atividades relacionadas à biblioteca, atendendo as demandas dos usuários, bem como realizar as atividades necessárias ao seu funcionamento, como organização do acervo e registro de movimentações; Identificar problemas no seu ambiente de trabalho e propor soluções para resolvê-los; Executar as atividades administrativas relacionadas à secretaria escolar, como expedição de documentos, matrículas de alunos, entre outras; Levantar as demandas de materiais e de serviços para área de atuação e efetuar as respectivas requisições e controles necessários;

Participar de treinamentos e programas de atualização visando ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atribuições do cargo;

Participar do planejamento e sistematização das atividades da área, visando o seu melhor funcionamento e atendimento aos usuários;

Atuar estritamente em consonância com a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais como liberdade de expressão, respeito à privacidade, inviolabilidade da intimidade, da honra, da imagem e o exercício da cidadania, entre outros;

Exercer as atividades em consonância com os avanços atuais da tecnologia, envolvendo hardware e software disponibilizados para a área de trabalho;

Realizar as atividades inerentes ao cargo, levando em consideração relações interpessoais respeitadas, cordiais e colaborativas, sobre os princípios da ética, legalidade e espírito de equipe;

Realizar as atribuições do cargo de forma ética e rigorosamente dentro dos preceitos legais, não incorrendo em atos lesivos à Instituição e Comunidade;

Realizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, observando os aspectos de eficácia e as entregas de acordo com os objetivos e metas estabelecidos.

Prestar atendimento ao público com presteza, cordialidade, agilidade e eficácia, de forma organizada, mediante as demandas apresentadas;

Portar de acordo com determinação da autoridade competente ou regulamentação específica, uniformes da Instituição e Crachá de Identificação durante todo período de trabalho.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando indicado, de forma obrigatória, durante todo o período de trabalho.

Apresentar para o trabalho nos horários determinados, em condições e trajas adequados para a sua realização;

Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento, em razão do cargo que ocupada;

Zelar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários ao exercício do cargo;

Cumprir as ordens superiores e executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação.

Escolaridade:

Ensino Médio Completo.

Outros Requisitos:

Demonstrar equilíbrio pessoal necessário às relações humanas no trabalho.