



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**JUNTOS PODEMOS MAIS**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.  
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,  
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito  
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: [gabinete.itapiuna@yahoo.com](mailto:gabinete.itapiuna@yahoo.com)

LEI Nº 975

ITAPIÚNA, 22 DE MARÇO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE 50 (CINQUENTA)  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE  
AGENTE DE APOIO ESCOLAR, DO MUNICÍPIO DE  
ITAPIÚNA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA** aprovou e o **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Lei Orgânica Municipal, promulgou e sancionou a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Ficam criados 50 (cinquenta) cargos comissionados de Agente de Apoio Educacional no quadro geral dos servidores de provimento em comissão, com as seguintes especificações:

- I** – jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais de segunda à sexta-feira;
- II** - vencimento inicial correspondente a R\$ 1.412,00 (HUM MIL QUATROCENTOS E DOZE REAIS) reais, e esse vencimento não poderá ser inferior a 01 (um) salário mínimo vigente no país;
- III** – conclusão do ensino médio como habilitação mínima exigida para ingresso;
- IV** – lotação do cargo na Secretaria Municipal de Educação do Município de Itapiúna;
- V** – funções a serem exercidas são as seguintes:
  - 1– Auxiliar em todas os níveis e modalidades de ensino, nas escolas da rede municipal de ensino:**
    - Executa as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
    - Responsabiliza-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA  
GABINETE DO PREFEITO**

**JUNTOS PODEMOS MAIS**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.  
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,  
[www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), [facebook.com/dariocoelhoprefeito](https://www.facebook.com/dariocoelhoprefeito)  
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: [gabinete.itapiuna@yahoo.com](mailto:gabinete.itapiuna@yahoo.com)

---

- Zela pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário e maternal, que estejam a seu cargo;
- Identifica e interpreta e prepara diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição;
- Distribui as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;
- Ajuda os professores da educação infantil, em especial do berçário e maternal, para a higiene das crianças, alimentação e cuidados das crianças;
- Permanece no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono;
- Atende os professores ou equipe técnica responsável por aluno com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários;
- Atende as solicitações dos professores e técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação dos alunos com necessidades especiais;
- Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
- Zela pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- Efetua serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- Executa serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;
- Acompanha os alunos nos ônibus escolares zelando pelo seu bem estar e colocando os cintos de segurança em cada um;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**JUNTOS PODEMOS MAIS**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.  
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,  
[www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), [facebook.com/dariocoelhoprefeito](https://www.facebook.com/dariocoelhoprefeito)  
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: [gabinete.itapiuna@yahoo.com](mailto:gabinete.itapiuna@yahoo.com)

---

- Conduz os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus;
  
- Conduz os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis;
  
- Conta estórias, canta e distrai os alunos durante o trajeto da residência à escola e vice-versa no trajeto do ônibus escolar;
  
- Controla o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
  
- Encaminha ou acompanha o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;
  
- Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;
  
- Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
  
- Realiza chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
  
- Cumprir e faz cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
  
- Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
  
- Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

**OBSERVAÇÃO:** Todas as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**JUNTOS PODEMOS MAIS**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.  
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,  
[www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), [facebook.com/dariocoelhoprefeito](https://www.facebook.com/dariocoelhoprefeito)  
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: [gabinete.itapiuna@yahoo.com](mailto:gabinete.itapiuna@yahoo.com)

---

**2 – Atendimento aos alunos com necessidades especiais:**

- Zela pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais;
- Sugere e solicita recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata;
- Atende adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação;
- Auxilia na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar;
- Auxilia alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio;
- Atende às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro aos alunos com deficiência;
- Garante os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos, durante o intervalo do recreio e das aulas;
- Higieniza e organiza as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;
- Auxilia na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;
- Auxilia o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor;
- Auxilia, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **JUNTOS PODEMOS MAIS**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.  
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,  
[www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), [facebook.com/dariocoelhoprefeito](https://www.facebook.com/dariocoelhoprefeito)  
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: [gabinete.itapiuna@yahoo.com](mailto:gabinete.itapiuna@yahoo.com)

---

- Zela pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
- Informa à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Garante os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas;
- Controla o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição;
- Auxilia na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- Acompanha os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; identifica a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- Auxilia o professor responsável pela turma quanto incluso aluno com distúrbios de comportamento;
- Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Efetua outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

### **3 - Acompanhamento e apoio aos alunos durante o transporte escolar:**

- Ajuda e coordena a atividade dos alunos para a entrada no veículo escolar, garantindo a segurança dos alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**JUNTOS PODEMOS MAIS**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.  
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,  
[www.itapiuna.ce.gov.br](http://www.itapiuna.ce.gov.br), [facebook.com/dariocoelhoprefeito](https://facebook.com/dariocoelhoprefeito)  
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: [gabinete.itapiuna@yahoo.com](mailto:gabinete.itapiuna@yahoo.com)

- 
- Verifica se todos os alunos estão com o cinto de segurança fechado e de forma correta, quando necessária esta condição;
  - Supervisiona os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a segurança dos mesmos;
  - Orienta o motorista e o adverte, quando este comete alguma imprudência que possa colocar em risco a segurança dos alunos;
  - Coordenada e supervisiona a saída dos alunos dos veículos para garantir a segurança necessária, entregando-os aos pais ou responsáveis;
  - Executa outras atividades correlatas.

**Art. 2º** - O servidor comissionado para o cargo de Agente de Apoio Educacional será remunerado com o vencimento inicial de R\$ 1.412,00 (hum mil e quatrocentos e doze) reais, e esse vencimentos NÃO poderá ser inferior a 01 (um) salário mínimo vigente no país.

**Art. 3º** - Os recursos financeiros necessários à execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias, consignadas no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, AOS 22 DE MARÇO DE 2024.**


**FRANCISCO DÁRIO DE OLIVEIRA COELHO**  
**Prefeito Municipal**

## DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

**Dispõe de Declaração de Publicidade da Lei  
Municipal Nº 975/2024.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**, no uso de suas atribuições legais, fundamentadas na Lei Orgânica do Município – LOM, notadamente conferidas pelo art. 28 inciso X da Constituição do Estado do Ceará, combinando com as Leis Municipais nº 784/2016 de 28 de junho de 2016 e 791/2017 de 03 de janeiro de 2017. RESOLVE: Declarar e publicar mediante afixação no local (mural/flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de Itapiúna **Lei Municipal nº 975/2024** de 22 de Março de 2024, em cumprimento aos princípios legais da administração pública, ficando o referido documento para acesso e conhecimento de todo e qualquer cidadão.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA-CE**, em 22 de Março de 2024.



**FRANCISCO DÁRIO DE OLIVEIRA COELHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**Itapiúna-Ceará**