



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

Ofício nº015/2019/CMDCA/SMAS/AM/MS

Aral Moreira, 16 de setembro de 2019.

Dispõe sobre o local e horário da avaliação psicológica referente ao Processo Seletivo de Escolha Unificada Para o Conselho Tutelar de Aral Moreira/MS, com a lista dos candidatos a esta faze.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – (CMDCA) e a Comissão Organizadora do Processo Eleitoral ao Conselho Tutelar faz uso do presente instrumento para informar local e data da avaliação psicológica dos candidatos aptos a esta fase no processo de escolha para composição dos membros ao conselho tutelar de Aral Moreira, conforme edital de 16 de abril, 001/CMDCA/2019 e retificação 002/CMDCA/2019.

<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO DO INÍCIO DA PROVA</b>
-Dia 19 de Setembro 2019	-Cidade: Ponta Porã -Rua: Baltazar Saldanha, N° 232 - Centro. -Sala de Reuniões da Casa dos Conselhos.	- 13h30min (Treze horas e Trinta

<b>N°</b>	<b>CANDIATOS</b>	<b>CPF</b>
1.	ELAINE BLANCO CLAUS	031.375.501-90
2.	GEYCI CAROLINE BONKOSKI ALVES	059.284.151-09
3.	MEIRE TEREZINHA LEMES ARAUJO	977.387.941-00
4.	MEIRES NOGUEIRA SILVESTRE	995.852.191-15
5.	VIVIANI F. DEPETRIZ DE OLIVEIRA	040.833.631-50

**Nilson Bezerra da Cruz**

Secretário Executivo dos Conselhos

**André de Souza Pereira**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Eleitoral do Conselho Tutelar

DECRETO N° 393

Aral Moreira – MS, 09 de setembro de 2019.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA-MS, EXERCÍCIO DE 2019, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE CONVÊNIO, TERMO DE COMPROMISSO PAR nº 851741/2017/CAIXA, QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI 837 - 07/12/2018”.

**DECRETA:**

**Artigo 1°** Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, no valor de **R\$ 500.000,00** discriminados abaixo:

06. Fundo Municipal de Saúde  
**06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**103010159.2034 – Manutenção das Atividades do Fundo de Saúde**  
44.90.51.00 – Obras e instalações R\$ 500.000,00

**Art. 2°** - A Despesa decorrente do artigo anterior correrá por conta de **Excesso de Convênio**, autorizado pela Lei Municipal nº 837/2018, art.8º, inciso III.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
Prefeito de Aral Moreira-MS

DECRETO N° 394

Aral Moreira – MS, 09 de setembro de 2019

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA-MS, EXERCÍCIO DE 2019, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO, QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI 837 - 07/12/2018”.

**DECRETA:**

**Artigo 1°** Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, no valor de **R\$ 207.000,00** discriminados abaixo:

06 – Fundo Municipal de Saúde  
**06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**103010159.2034 – Manutenção das Atividades do Fundo de Saúde**  
44.90.51.00 – Obras e instalações R\$ 31.000,00  
33.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 26.000,00  
44.90.52.00 – Equipamentos e material permanente R\$ 150.000,00

**Art. 2°** - A Despesa decorrente do artigo anterior correrá por conta de Remanejamento de Dotação, autorizada pela Lei Municipal nº 837/2018, art.6º, inciso II, abaixo discriminadas:

06 – Fundo Municipal de Saúde  
**06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**103030156.2036 – Saúde Não Tem Preço – Assistência Farmacêutica**  
33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 26.000,00



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

**103010158.2038 – Promoção das Ações Continuadas da Atenção Primária à Saúde**

33.90.36.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa física R\$ 58.000,00  
44.90.52.00 – Equipamentos e material permanente R\$ 123.000,00

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
*Prefeito de Aral Moreira-MS*

**DECRETO N° 395**

**Aral Moreira – MS, 09 de setembro de 2019**

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA-MS, EXERCÍCIO DE 2019, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO, QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E AUTORIZAÇÃO CONTIDA NA LEI 837 - 07/12/2018”.

**DECRETA:**

**Artigo 1º** Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, no valor de **R\$ 130.000,00** discriminados abaixo:

03 – Secretaria Municipal de Administração

**03.01 – GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**041220103.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração**

44.90.52.00 – Equipamentos e material permanente R\$ 10.000,00

04 – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

**04.01 – GABINETE DO SEC. FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**041210104.2008 – Serviços de Implementação das Atividades da Secretaria de Fazenda**

31.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 110.000,00

33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 10.000,00

**Art. 2º** - A Despesa decorrente do artigo anterior correrá por conta de Remanejamento de Dotação, autorizada pela Lei Municipal nº 837/2018, art.6º, inciso II, abaixo discriminadas:

02 – Prefeitura Municipal de Aral Moreira

**02.01 - GABINETE DO PREFEITO**

**041220102.2003 – Operacionalização das Atividades do Gabinete do Prefeito**

31.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 15.000,00

03 – Secretaria Municipal de Administração

**03.01 – GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**041220103.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração**

31.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 15.000,00

04 – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

**04.01 – GABINETE DO SEC. FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**041210104.2008 – Serviços de Implementação das Atividades da Secretaria de Fazenda**

33.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica R\$ 20.000,00

33.90.93.00 – Indenizações e restituições R\$ 16.000,00

08 – Secretaria Municipal de Assistência Social

**08.01 – GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**082440153.2027 – Manutenção das Atividades da Secretaria**

31.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil R\$ 15.000,00

33.90.30.00 – Material de consumo R\$ 49.000,00

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
*Prefeito de Aral Moreira-MS*

**DECRETO N° 396 - 10 DE SETEMBRO DE 2019**

**DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CUSTEIO NA FORMA AUTORIZADA PELO ARTIGO 49 § 4º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**, Prefeito do Município de Aral Moreira, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município...

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O plano de custeio em relação à contribuição do Município de Aral Moreira/MS, inserto no inciso IV, do artigo nº 49, da lei Complementar nº 014/2008, a vista do cálculo atuarial elaborado para o exercício de 2019, passa a vigorar com as seguintes alíquotas e contribuição suplementar:

I – De uma contribuição do município, incluída suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 14,47% (quatorze inteiros e quarenta e sete centésimos percentuais), calculada sobre a remuneração dos servidores ativos vinculados ao RPPS.

II - Para equacionamento do déficit atuarial, apurado conforme cálculo atuarial elaborado no exercício de 2019, o Município de Aral Moreira-MS contribuirá com alíquotas adicionais na forma acima.

III - As novas alíquotas de contribuição, entrarão em vigor sempre em 01 de setembro do ano a que se referirem.

**Art 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 1º de setembro de 2019, revogando as disposições em contrário.

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
*Prefeito de Aral Moreira-MS*



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

**TABELA DO DÉFICIT ATUARIAL**

PERÍODO	ANO	SALDO DEVEDOR	AMORTIZAÇÃO	JUROS	PRESTAÇÃO	C.S.*	FOLHA SALARIAL
0		36.115.192,71					
1	2019	37.532.327,89	(1.417.135,18)	2.124.471,39	707.336,21	9,18%	7.705.187,49
2	2020	38.977.498,37	(1.445.170,48)	2.206.273,49	761.103,01	9,78%	7.782.239,36
3	2021	40.417.994,74	(1.440.496,37)	2.287.811,02	847.314,66	10,78%	7.860.061,76
4	2022	41.834.959,56	(1.416.964,83)	2.368.016,58	951.051,75	11,98%	7.938.662,38
5	2023	43.156.878,49	(1.321.918,93)	2.442.842,18	1.120.923,25	13,98%	8.018.049,00
6	2024	44.374.548,30	(1.217.669,81)	2.511.766,89	1.294.097,07	15,98%	8.098.229,49
7	2025	45.434.811,76	(1.060.263,46)	2.571.781,80	1.511.518,34	18,48%	8.179.211,78
8	2026	46.279.969,01	(845.157,25)	2.619.620,89	1.774.463,64	21,48%	8.261.003,90
9	2027	46.891.699,46	(611.730,45)	2.654.247,14	2.042.516,69	24,48%	8.343.613,94
10	2028	47.205.839,50	(314.140,04)	2.672.028,65	2.357.888,61	27,98%	8.427.050,08
11	2029	47.152.954,33	52.885,17	2.669.035,15	2.721.920,32	31,98%	8.511.320,58
12	2030	46.703.554,90	449.399,43	2.643.597,45	3.092.996,88	35,98%	8.596.433,79
13	2031	45.780.255,34	923.299,55	2.591.335,21	3.514.634,76	40,48%	8.682.398,13
14	2032	44.299.533,92	1.480.721,43	2.507.520,79	3.988.242,21	45,48%	8.769.222,11
15	2033	42.218.277,38	2.081.256,54	2.389.713,81	4.470.970,35	50,48%	8.856.914,33
16	2034	39.627.186,40	2.591.090,98	2.243.048,29	4.834.139,27	54,04%	8.945.483,47
17	2035	36.829.388,08	2.797.798,32	2.084.682,34	4.882.480,66	54,04%	9.034.938,31
18	2036	33.811.967,57	3.017.420,51	1.913.884,96	4.931.305,47	54,04%	9.125.287,69
19	2037	30.561.229,99	3.250.737,58	1.729.880,94	4.980.618,52	54,04%	9.216.540,57
20	2038	27.062.653,60	3.498.576,39	1.531.848,32	5.030.424,71	54,04%	9.308.705,97
21	2039	23.300.840,13	3.761.813,48	1.318.915,48	5.080.728,95	54,04%	9.401.793,03
22	2040	19.259.462,12	4.041.378,01	1.090.158,23	5.131.536,24	54,04%	9.495.810,96
23	2041	14.921.207,14	4.338.254,98	844.596,63	5.182.851,61	54,04%	9.590.769,07
24	2042	101.267.718,64	4.653.488,50	581.191,62	5.234.680,12	54,04%	9.686.676,76
25	2043	5.279.533,22	4.998.185,42	298.841,50	5.287.026,92	54,04%	9.783.543,53
26	2044	(63.958,81)	5.343.519,03	(3.261,84)	5.339.897,19	54,04%	9.881.378,96
27	2045	-	-	-	-	-	-
28	2046	-	-	-	-	-	-
29	2047	-	-	-	-	-	-
30	2048	-	-	-	-	-	-
31	2049	-	-	-	-	-	-
32	2050	-	-	-	-	-	-
33	2051	-	-	-	-	-	-
34	2052	-	-	-	-	-	-
35	2053	-	-	-	-	-	-

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**  
*Prefeito de Aral Moreira-MS*



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 032 - DE 12 DE SETEMBRO DE 2019**

**“Altera a Lei nº 695/2009, que institui o Plano de Carreira e Remuneração para os Profissionais da Educação Básica do Município de Aral Moreira e a Lei nº 821/2017, que, por sua vez, altera a Lei nº 695/2009 e a Lei Complementar nº 29/2018 e dá outras providências...”**

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**, Prefeito Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SANCIONO a seguinte Lei Complementar...

**Artigo 1º - O Artigo 9º da Lei nº 695/2009, de 24 de Dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Art. 9º - Os Cargos dos Profissionais da Educação ficam assim dispostos:**

**CATEGORIA I – APOIO OPERACIONAL – CARGOS:**

- I – Agente de limpeza;
- II – Auxiliar de serviços diversos e Secretaria Escolar;
- III – Inspetor de alunos;
- IV – Monitor de Transporte escolar;
- V – Técnico em Infraestrutura Escolar;
- VI – Vigia Diurno (**Cargo disponível até o ano 2019**); Vigia Noturno, final de semana e feriados;
- VII – Zelador.

**CATEGORIA II – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CARGOS:**

- I – Agente de merenda;
- II – Nutricionista;
- III – Técnico em alimentação escolar.

§ 1º A partir do ano de 2020 não serão mais efetivados servidores com Ensino Fundamental Incompleto.

**CATEGORIA III – SECRETARIA – CARGOS:**

- I – Assistente administrativo;
- II – Técnico em Secretaria Escolar.

§ 1º O cargo II da Categoria III receberá salário conforme a sua escolaridade mais gratificação de 30%.

§ 2º - Os Assistentes administrativos no desempenho de suas funções podem exercer o cargo de Secretário Escolar.

§ 3º A partir do ano de 2020 não serão mais efetivados servidores com Ensino Fundamental Incompleto.

**CATEGORIA IV – TRANSPORTE – CARGOS:**

- I – Condutor de Veículo escolar e/ou utilitário.

§ 1º A partir do ano de 2020 não serão mais efetivados servidores com Ensino Fundamental Incompleto.

**CATEGORIA V – APOIO AO DOCENTE – CARGOS:**

- I – Cuidador de alunos com necessidades especiais;
- II – Intérprete de Libras;
- III – Monitor de Educação Infantil;
- IV – Profissional de Apoio (PNE);
- IV – Profissional de Treino Esportivo;
- V – Técnico Desportivo
- VI - Técnico em multimeios didáticos.

§ 1º O cargo II E V da Categoria V receberá salário conforme a sua escolaridade mais gratificação de 20%.

**CATEGORIA VI – DOCENTE – CARGOS:**

- I – Professor de Arte dos iniciais do Ensino Fundamental;
- II – Professor de Educação Infantil;
- III – Professor de Educação Física dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Desporto;
- IV – Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;



# Diário Oficial

**Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009**  
**Órgão de divulgação oficial do município**

## **ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

V – Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

VI – Professor de sala de recursos (AEE).

**§ 1º** – Os professores efetivos podem no desempenho de suas funções atuarem nos cargos de Diretor e/ou Diretor Adjunto.

**Parágrafo primeiro** – Ficam as funções de cada cargo elencadas conforme o ANEXO I desta lei.

**Parágrafo segundo** – O número limite de cargos e de vagas disponíveis conforme a distribuição dos cargos fica elencada no ANEXO II desta Lei.

**Parágrafo terceiro** – A remuneração dos profissionais seguirá a tabela ANEXO III desta Lei.

**Artigo 2º - O Artigo 52º da Lei nº 695/2009, de 24 de Dezembro de 2009, no Parágrafo Único, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Art. 52** .....

**Parágrafo único** – Os níveis serão distribuídos conforme descrição abaixo:

**a) – Categorias I e IV:**

Nível I – Ensino Fundamental Incompleto

Nível II – Ensino Fundamental Completo

Nível III – Ensino Médio

Nível IV – Técnico Profissionalizante (PROFUNCIONÁRIO)

**b) – Categoria II:**

Nível I – Ensino Fundamental Incompleto

Nível II – Ensino Fundamental Completo

Nível III – Ensino Médio

Nível IV – Técnico Profissionalizante (PROFUNCIONÁRIO)

Nível V – Ensino Superior na área de Nutrição

**c) – Categoria**

Nível I – Ensino Fundamental Completo

Nível II – Ensino Médio

Nível III – Técnico Profissionalizante (PROFUNCIONÁRIO)

Nível IV – Ensino Superior

**d) – Categoria V**

Nível I – Ensino Médio

Nível II – Normal Médio

Nível III – Ensino Superior na área de Educação

**e) – Categoria VI**

Nível I - Normal Médio/Mag.

Nível II - Ensino Superior

Nível III - Especialização/Pós

Nível IV - Mestrado

**Artigo 3º - O Artigo 1º da Lei Complementar nº 029/2018, que altera a o artigo 3º da Lei nº 821/2017, de 05 de Outubro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:**

Artigo 3º - Ficam revisadas as remunerações indicadas no Anexo III, Tabela 6 – Categoria IV -Vencimento Base dos Profissionais do Magistério passando a vigorar com o reajuste de 4,170% no salário base do servidor a partir de 1º de setembro de 2019. As remunerações nas Tabelas 01, 02, 03, 04 e 05 – Vencimentos Base dos Profissionais de Apoio Operacional – Categoria I, Categoria II, Categoria III, Categoria IV e Categoria V - passam a vigorar com o reajuste de 4,612 % no salário base do servidor a partir de 1º de setembro de 2019, considerando apenas o reajuste sem retroativos, respeitando os limites vigentes do orçamento do município.

**Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.**

**ALEXANDRINO ARÉVALO GARCIA**

*Prefeito de Aral Moreira-MS*





# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

## ANEXO I

CARGO	DESCRIÇÃO	HABILITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor de Arte dos anos iniciais do Ensino Fundamental</li><li>• Professor de Educação Infantil</li><li>• Professor de Educação Física dos anos iniciais do Ensino Fundamental</li><li>• Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;</li><li>• Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;</li><li>• Participar no processo de planejamento das atividades da unidade escolar;</li><li>• Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</li><li>• Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o projeto político-pedagógico da unidade escolar, atendendo o avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanado do órgão competente;</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do projeto político pedagógico, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre as diferentes áreas de conhecimento;</li><li>• Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>• Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;</li><li>• Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</li><li>• Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar;</li><li>• Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;</li><li>• Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li><li>• Constatar necessidades e encaminhar os educados aos setores específicos de atendimento;</li><li>• Atender às solicitações da direção da unidade escolar referentes à sua ação docente;</li><li>• Atualizar-se em sua área de conhecimentos;</li><li>• Cooperar com os serviços de direção escolar, inspeção e coordenação pedagógica;</li><li>• Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;</li><li>• Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;</li><li>• Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;</li><li>• Zelar pela disciplina e pelo material docente;</li><li>• Manter-se atualizado sobre legislação do ensino;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	<p><b>(LDB 9394) Art. 62.</b></p> <p><b>A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor de sala de Recursos (AEE)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;</li><li>• Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;</li><li>• Produzir matérias didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das</li></ul>	<p><b>Curso Superior em Educação Especial</b></p>



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	<p>atividades propostas no currículo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas intersetoriais;</li><li>• Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;</li><li>• Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;</li><li>• Executar tarefas correlatas.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Agente de Limpeza</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades escolares e administrativas;</li><li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações das unidades escolares e demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• Manter o material arrumado sob sua guarda;</li><li>• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar de serviços Diversos e Secretaria Escolar</b></li></ul>	<p>SECRETARIA ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no processo de matrícula de alunos;</li><li>• Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, emitir transferências, declarações, ofícios, requerimentos, planilhas, históricos, boletins etc.;</li><li>• Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação;</li><li>• Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;</li><li>• Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;</li><li>• Informar aos superiores a necessidade de atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula ( transporte e PNE);</li><li>• Atender as transferências, analisando se estão</li></ul>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	<p>dentro da legislação em vigor; • Procurar redigir/preencher com clareza e precisão os documentos, solicitados; • Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; • Acompanhar e manter em dia o livro ponto, encaminhando cópias para órgãos responsáveis; OUTROS SERVIÇOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, serviços administrativos e cozinha de natureza simples nas diversas unidades escolares; • Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; • Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; • Percorrer as dependências escolares municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>• Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; • Executar serviços externos, fazendo pequenas compras e pagamentos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; • Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; • Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela escola; Manter limpos os utensílios de cozinha; • Verificar a existência de material de limpeza de uso da cozinha e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda • Executar outras atribuições correlatas e atribuídas por seus chefes imediatos.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inspetor de alunos</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações; • Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; • Organizar a entrada e saída dos alunos; • Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; • Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; • Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; • Realizar atividades de recepção; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; • Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente.</li></ul>	<b>Ensino Fundamental completo</b>





# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	<p>comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; • Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; • Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; • Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; • Preparar material para os professores quando solicitado; • Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; • Executar outras atribuições correlatas.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Monitor de Transporte Escolar</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de acompanhamento dos estudantes durante as viagens nos veículos de transporte escolar em seus traslados para os estabelecimentos de ensino; • Zelar pela disciplina dos alunos durante as viagens; • Zelar pela segurança dos alunos, quando em viagem, verificando os cintos de segurança e acomodações dos passageiros; • Verificar o fechamento de portas e janelas do veículo antes de iniciar o movimento; • Cuidar para que não haja atritos ou brigas entre os alunos dentro do veículo de transporte escolar; • Cumprir e fazer cumprir os horários de transporte, para que não haja atraso para o início das aulas; • Coordenar o cumprimento dos itinerários dos ônibus; • Executar outras tarefas correlatas, visando o bom funcionamento do serviço de transporte escolar no município; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; • Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Técnico em Infraestrutura Escolar</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários; • Organizar, administrar e operacionalizar procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola; • Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos; • Colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental; • Atuar na preservação e conservação do meio ambiente intra e extraescolar; • Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>	<b>Curso Técnico em Infraestrutura Escolar (Profucionário)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vigia Noturno</b></li><li>• <b>Finais de semana e feriados</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer a guarda da Unidade onde estiver lotado;</li><li>• Promover a vigilância noturna e diurna nos fins de semana e feriados; • Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; • Organizar e manter o serviço de segurança externa;</li><li>• Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Comunicar a autoridade competente, inclusive à autoridade policial a ocorrência de qualquer ato de vandalismo e anormalidades; • Proibir a entrada de pessoas estranhas ao recinto onde servir, fora dos horários de expediente, sem a devida autorização da autoridade competente; • Fazer rondas contínuas</li></ul>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	na unidade em que estiver servindo; • Executar outras tarefas correlatas.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zelador</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências da unidade escolar; • Fazer serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis), de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação destes espaços; • Estar apto a detectar problemas, fazer diagnósticos e encontrar soluções; • Carregar e descarregar produtos; • Organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos; • Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio; • Verificar as necessidades de reparos; • Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico; • Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis; • Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos; • Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações; • Comunicar ao administrador todas as irregularidades surgidas; • O zelador pode cumprir algumas tarefas que também são próprias de porteiros; • Fiscalizar as áreas de uso comum, verificando o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas; • Executar tarefas básicas de manutenção, providenciando o reparo de vazamentos hidráulicos de pequeno porte; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; • Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Agente Merenda</b> de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato; • Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; • Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; • Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento; • Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos escolares do município; • Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais. • Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI Nº 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nutricionista</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a aquisição dos alimentos, a preparação das refeições e a distribuição aos alunos;</li><li>• Garantir a oferta semanal de, no mínimo, três porções de frutas ou hortaliças para cada criança;</li><li>• Fazer testes de aceitabilidade das refeições pelos estudantes;</li><li>• Zelar pelo controle higiênico-sanitário das cozinhas e dos refeitórios;</li><li>• realizar a avaliação nutricional de todos os alunos da rede de ensino;</li><li>• Ajudar na elaboração do edital de compras dos produtos que serão usados na alimentação escolar;</li><li>• Formar mão de obra especializada no preparo das refeições;</li><li>• Promover a educação nutricional e, ainda, desenvolver projetos e pesquisas;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>	<b>Curso Superior em nutrição</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Técnico em alimentação escolar</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista;</li><li>• Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar;</li><li>• Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;</li><li>• Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições;</li><li>• Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>	<b>Profuncionário Técnico em Alimentação Escolar ou Curso em Alimentação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assistente Administrativo</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;</li><li>• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;</li><li>• Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes à unidade em que está lotado;</li><li>• Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;</li><li>• Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;</li><li>• Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões;</li><li>• Operar máquina copiadora;</li><li>• Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;</li><li>• Participar de reuniões quando convocado;</li><li>• Preencher/monitorar/orientar o censo escolar, como também propor formações necessárias aos secretários escolares, visando toda a organização de informações necessárias sobre o atendimento escolar da REME.</li><li>• Colaborar com a gestão escolar, atuando no monitoramento de registros escolares da REME (rede municipal de ensino);</li><li>• Operacionalizar/ monitorar/ orientar nos processos de matrículas e transferência de</li></ul>	<b>Ensino Médio Completo</b>



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Orgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	<p>estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; • Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico em Secretaria Escolar e Programas Educacionais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher/monitorar/orientar o censo escolar, como também propor formações necessárias aos secretários escolares, visando toda a organização de informações necessárias sobre o atendimento escolar da REME.</li><li>• Colaborar com a gestão escolar, atuando no monitoramento de registros escolares da REME (rede municipal de ensino);</li><li>• Operacionalizar/ monitorar/ orientar nos processos de matrículas e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; • Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	<p><b>Curso Técnico em Secretaria Escolar/ superior de administração</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conductor de Veículo Escolar e/ou Utilitário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos automotores de grande porte destinados ao transporte escolar ou utilitário, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo; • Dirigir o veículo com zelo, responsabilidade, prudência e com a devida atenção para com a segurança dos passageiros transportados; • Não dar carona para pessoas estranhas não autorizadas; • Obedecer as normas de circulação e legislação do Código Brasileiro de Trânsito, evitando acidentes e multas; • Trafegar sempre na velocidade compatível com a pista e de acordo com a Lei; • Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; • Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; • Fazer reparos de emergência; • Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; • Encarregar-se do transporte e entrega dos alunos e/ou passageiros que lhe forem confiados, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; • Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; • Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • Providenciar a lubrificação quando indicada; • Verificar grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais. • Executar tarefas correlatas.</li></ul>	<p><b>Ensino Fundamental Completo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidador de alunos com necessidades especiais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar e acompanhar a locomoção do aluno pelas dependências da escola; • Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; • Estar atento à higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;</li><li>• Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais, caso não possua autonomia para se limpar sozinho;</li><li>• Além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas. • Executar tarefas correlatas.</li></ul>	<p><b>Ensino Médio</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intérprete de Libras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar uma dada língua de sinais para outro idioma, ou deste outro idioma para uma determina</li></ul>	





# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	<p>língua de sinais; • Dominar a língua brasileira de sinais e língua portuguesa, línguas envolvidas no processo de tradução e interpretação; • Qualificar-se especificamente para atuar com domínio dos processos, dos modelos, das estratégias e técnicas de tradução e interpretação; • Realizar a interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos: a) confiabilidade (sigilo profissional); b) imparcialidade (o intérprete deve ser neutro e não interferir com opiniões próprias); c) discrição (o intérprete deve estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação); d) distância profissional (o profissional intérprete e sua vida pessoal são separados); e) fidelidade (a interpretação deve ser fiel, o intérprete não pode alterar a informação por querer ajudar ou ter opiniões a respeito de algum assunto, o objetivo da interpretação é passar o que realmente foi dito); • Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; • Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; • Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; • Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; • Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; • Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; • Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo; • Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; • Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; • Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; • Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; • Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma</p>	<p><b>Certificado de proficiência em Libras</b> <b>(Ensino médio, normal médio e *superior ACRESCID de 20% do base vigente.</b></p>
--	--	---



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009

Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento; • Executar tarefas correlatas.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Monitor de Educação Infantil</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis; • Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; • Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; • Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; • Auxiliar as crianças na alimentação servindo refeições e auxiliando crianças menores a se alimentarem; • Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; • Observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando qualquer alteração para comunicar aos devidos responsáveis; • Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; • Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; • Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; • Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; • Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Executar tarefas correlatas.</li></ul>	<b>Ensino Médio ou Normal Médio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Profissional de Apoio (PNE)</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; • Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; • Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; • Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; • Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; • Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; • Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; • Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; • Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; • Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação</li></ul>	



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
 Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

	<p>temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar o melhor recurso de tecnologia assistida que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;</li> <li>• Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;</li> <li>• Executar tarefas correlatas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) Técnico Desportivo</li> <li>• 2) profissional de treino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas fazendo a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas;</li> <li>• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades;</li> <li>• Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;</li> <li>• Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas;</li> <li>• Encarregar-se do preparo físico dos atletas;</li> <li>• Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;</li> <li>• Utilizar recursos de Informática;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>• Planejar o treino e levá-lo a cabo;</li> <li>• Preparar as competições e analisá-las posteriormente;</li> <li>• Analisar o processo de treino;</li> <li>• Cuidar dos seus atletas;</li> <li>• Falar com os pais dos atletas jovens;</li> <li>• Estabelecer boas relações com os dirigentes;</li> <li>• Assessoramento;</li> <li>• Proporcionar com que todas as crianças possam jogar, brincar e se divertir, propiciando um ambiente seguro e confiável;</li> <li>• Estimular o desenvolvimento competitivo saudável de seu grupo, proporcionando um ambiente acolhedor em que se possa buscar a evolução das habilidades físicas e psicológicas;</li> <li>• Trabalhar em equipe, delegar tarefas e papéis;</li> <li>• Ser um líder democrático com os membros de sua comissão técnica e ser carismático com os atletas;</li> <li>• Transformar grupos de atletas em equipes, desenvolvendo a coesão e o respeito acima das individualidades;</li> <li>• Ser um estudioso do esporte em que atua, de sua cultura e história, além dos conceitos de tática, de técnica e fases de treinamento;</li> <li>• Ter métodos de trabalho claros, consistentes e comprováveis;</li> <li>• Ser uma pessoa atenta, curiosa, que saiba reciclar e aprender para evoluir profissionalmente;</li> <li>• Saber como gerir grupos e motivar as pessoas;</li> <li>• Ser justo e honesto com seu grupo levando em conta as circunstâncias que estão presentes em cada momento e avaliar as possíveis consequências dos distintos estilos;</li> <li>• Executar tarefas correlatas.</li> </ul>	<p>Ensino Superior em Educação Física/Cursando Educação física / Pedagogia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico em Multimeios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar;</li> <li>• Orientar e apoiar a comunidade escolar na</li> </ul>	<p>Técnico em Multimeios Didáticos</p>



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Orgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

<b>Didáticos</b>	utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis; • Preparar apresentações e materiais didáticos produzidos pelos educadores; • Difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos e programas); • Indicar novos recursos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo multimeios didático; • Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas da unidade escolar; • Executar tarefas correlatas.	<b>(Profuncionário)</b>
------------------	--	-------------------------

## ANEXO II

### QUANTIDADES DE CARGOS E VAGAS DISPONÍVEIS POR CARGO

#### CATEGORIA I – APOIO OPERACIONAL

CARGOS	QUANTIDADE			
	LIMITES	EFETIVOS	VAGAS	
			ZONA URB.	ZONA RURAL
Agente de Limpeza	36	20	6	10
Auxiliar de Serviços Diversos e Secretaria	15	6	4	5
Inspetor de Alunos	12	0	6	6
* Monitor de Transporte Escolar	15	0	6	9





# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

**Técnico em Infra-estrutura Escolar	7	0	0	0
Vigia Noturno, Finais de Semana e feriados	17	9	2	6
Zelador	10	1	6	4

\*Cargo não disponível para efetivos, pois são atendidos conforme demandas do município, podendo ser disponibilizados para estagiários.

\*\*Cargo não disponível, pois não há demandas no município, caso surgir deverá ser regulamentado em alteração complementar.

## CATEGORIA II – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CARGOS	QUANTIDADE			
	LIMITES	EFETIVOS	VAGAS	
			ZONA URB.	ZONA RURAL
Agente de Merenda	10	5	2	3
***Nutricionista	1	0	1	0
**Técnico em Alimentação Escolar	8	0	0	0

\*\*Cargo não disponível, pois não há demandas no município, caso surgir deverá ser regulamentado em alteração complementar.

\*\*\*Cargo disponível na sede da Secretaria de Educação, para atender toda a Rede de Ensino Municipal.

## CATEGORIA III – SECRETARIA ESCOLAR

CARGOS	QUANTIDADE			
	LIMITES	EFETIVOS	VAGAS	
			ZONA URB.	ZONA RURAL
Assistente Administrativo	8	1	3	4
***Técnico em Secretaria Escolar	1	0	1	0

\*\*\*Cargo disponível na sede da Secretaria de Educação, para atender toda a Rede de Ensino Municipal.

## CATEGORIA IV – TRANSPORTE ESCOLAR

CARGOS	QUANTIDADE			
	LIMITES	EFETIVOS	VAGAS	
			ZONA URB.	ZONA RURAL



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Orgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

Condutor de Transporte Escolar e/ou Utilitário	30	11	11	8
--	----	----	----	---

> Observação: Ressalta-se atentar ao limite conforme a demanda de itinerário do município, considerar apenas 70% do limite para efetivos, caso surgir demanda, deverá ser regulamentado em alteração complementar.

## CATEGORIA V – APOIO AO DOCENTE

*Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais	Conforme demanda comprovada através de relatórios, laudos e solicitações específicas lavradas em atas.
* Intérprete de Libras	
*Monitor de Educação Infantil	
*Profissional de Apoio (PNE)	
*Técnico Desportivo	
*Profissional De Treino	
*Técnico em Multimeios Didáticos	

\*Cargo não disponível para efetivos, pois são atendidos conforme demandas do município, podendo ser disponibilizados para estagiários.

## CATEGORIA VI - DOCENTE

CARGOS	QUANTIDADE			
	LIMITES	EFETIVOS 20 horas	VAGAS	
			ZONA URB.	ZONA RURAL
Professor de Arte dos anos iniciais do Ensino Fundamental	10	2	2	6
Professor de Educação Infantil	25	19	6	2
Professor de Educação Física dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Desporto	9	7	0	2
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	70	40	15	15
Professor dos anos finais do Ensino Fundamental	0	15	0	0
* Professor de Sala de Recursos (AEE)	Conforme demanda comprovada através de relatórios, laudos e solicitações específicas lavradas em atas.			

Observação: Ressalta-se atentar ao limite, conforme a demanda de alunos e turmas do município, considerar apenas 70% do limite para efetivos, caso surgir demanda, deverá ser regulamentado em alteração complementar. Os professores efetivos de áreas que possuir habilitação para as séries iniciais serão relocados para suprir a demanda em comum acordo caso não, o município aplicara o que está determinado no termo de Cooperação Mútua junto ao Estado na forma de Cedência.

\*Cargo não disponível para efetivos, pois são atendidos conforme demandas do município, podendo ser disponibilizados para estagiários.



# Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009  
Órgão de divulgação oficial do município

**ANO VI N° 1650 – Segunda Feira 16 de Setembro de 2019**

## A REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Taxa de aumento proposto:		104,612%	954	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4
		A	B	C	D	E	F	G	H		
<b>ADMINISTRATIVO</b>	1	I- Ensino Fund. Incompleto	998,00	1097,80	1147,70	1197,60	1247,50	1297,40	1347,30	1397,20	
<b>CATEGORIA I - Apoio Operacional - Cargos:</b>	1,1	II - Ensino Fundamental	1097,80	1207,58	1262,47	1317,36	1372,25	1427,14	1482,03	1536,92	
Agente de Limpeza, Aux. Serv. Diversos e de secretaria escolar,	1,2	III - Ensino Médio	1197,60	1317,36	1377,24	1437,12	1497,00	1556,88	1616,76	1676,64	
Inspetor de aluno, Monitor de transporte escolar,	1,3	IV - Profucionário	1297,40	1427,14	1492,01	1556,88	1621,75	1686,62	1751,49	1816,36	
Técnico Infra-Estrutura, Vigia, Zelador											
Taxa de aumento proposto:		110,000%	998,00	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4
		A	B	C	D	E	F	G	H		
<b>ADMINISTRATIVO</b>	1	I- Ensino Fund. Incompleto	1097,80	1207,58	1262,47	1317,36	1372,25	1427,14	1482,03	1536,92	
<b>CATEGORIA II - Alimentação Escolar - Cargos:</b>	1,1	II - Ensino Fundamental	1207,58	1328,34	1388,71	1449,09	1509,47	1569,85	1630,23	1690,61	
Agente de Merenda, Nutricionista,	1,2	III - Ensino Médio	1317,36	1449,09	1514,96	1580,83	1646,70	1712,57	1778,43	1844,30	
Técnico em Alimentação Escolar	1,3	IV - Profucionário	1427,14	1569,85	1641,21	1712,57	1783,92	1855,28	1926,64	1997,99	
	2,95	V - Superior em Nutrição	3238,51	3562,36	3724,28	3886,21	4048,13	4210,06	4371,98	4533,91	
Taxa de aumento proposto:		120,000%	998,00	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4
		A	B	C	D	E	F	G	H		
<b>ADMINISTRATIVO</b>	1	I- Ensino Fundamental	1197,60	1317,36	1377,24	1437,12	1497,00	1556,88	1616,76	1676,64	
<b>CATEGORIA III - Secretaria - Cargos:</b>	1,1	II - Ensino Médio	1317,36	1449,09	1514,96	1580,83	1646,70	1712,57	1778,43	1844,30	
Assistente Administrativo,	1,2	III - Profucionário	1437,12	1580,83	1652,69	1724,54	1796,40	1868,25	1940,11	2011,96	
Técnico em secretaria escolar	1,3	IV - Ensino Superior	1556,88	1712,57	1790,41	1868,25	1946,10	2023,94	2101,78	2179,63	
Taxa de aumento proposto:		130,000%	998,00	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4
		A	B	C	D	E	F	G	H		
<b>ADMINISTRATIVO</b>	1	I- Ensino Fund. Incompleto	1297,40	1427,14	1492,01	1556,88	1621,75	1686,62	1751,49	1816,36	
<b>CATEGORIA IV - Transporte - Cargos:</b>	1,1	II - Ensino Fundamental	1427,14	1569,85	1641,21	1712,57	1783,92	1855,28	1926,64	1997,99	
Condutor de Veículo Escolar e/ou Utilitário	1,2	III - Ensino Médio	1556,88	1712,57	1790,41	1868,25	1946,10	2023,94	2101,78	2179,63	
	1,3	IV - Profucionário	1686,62	1855,28	1939,61	2023,94	2108,27	2192,60	2276,93	2361,26	
Taxa de aumento proposto:		125,000%	998,00	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4
		A	B	C	D	E	F	G	H		
<b>ADMINISTRATIVO</b>	1	I- Ensino Médio	1247,50	1372,25	1434,62	1497,00	1559,37	1621,75	1684,12	1746,50	
<b>CATEGORIA V - Apoio ao Docente - Cargos:</b>	1,1	II - Normal Médio	1372,25	1509,47	1578,09	1646,70	1715,31	1783,92	1852,53	1921,15	
Cuidador, Intérprete de libras, Monitor de Ed. Infantil,	1,2	III - Ensino Superior	1497,00	1646,70	1721,55	1796,40	1871,25	1946,10	2020,95	2095,80	
Profissional de Treino Esportivo, Técnico em multimeios didáticos											
Taxa de aumento proposto:		104,170%	1227,77	1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40
		A	B	C	D	E	F	G	H		
<b>PROFESSORES</b>											
<b>CATEGORIA VI - Professores - Cargos:</b>	1,0000	I- Normal Médio/Mag.	1278,97	1406,86	1470,81	1534,76	1598,71	1662,66	1726,61	1790,56	
Professores, Professores de Salas de Recurso AEE	1,5000	II - Ensino Superior	1918,45	2110,30	2206,22	2302,14	2398,07	2493,99	2589,91	2685,83	
Professores de Educação Física para Desporto(CREF)	1,6800	III - Especialização/Pós	2148,67	2363,53	2470,97	2578,40	2685,83	2793,27	2900,70	3008,13	
	2,3000	IV - Mestrado	2941,63	3235,79	3382,87	3529,95	3677,03	3824,11	3971,20	4118,28	