LEI COMPLEMENTAR Nº 1.839, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a criação do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Vida Escolar - AVE no Quadro Geral de Servidores da Administração Pública Municipal e dá outras providências correlatas".

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, Prefeito do Município da Estância Hidromineral de Lindoia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal decretou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Lindoia o cargo público de Auxiliar de Vida Escolar - AVE, na seguinte conformidade:

Denominação do Cargo Público	Quantidade	Referência Remuneratória	Forma de Provimento	Escolaridade Mínima Exigida
Auxiliar de Vida Escolar (AVE)	15	11-A R$ 2.203,18	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio

Art. 2º O Cargo público a que se refere o presente artigo será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lindoia, Lei Complementar n.º 998/2006 ou outra que venha substitui-la e serão inseridos no Quadro Geral de Pessoal, Lei Complementar 975/2006.

Art. 3º O Auxiliar de Vida Escolar atuará junto à Rede Municipal de Ensino, em atividades de apoio escolar, tendo como atribuições aquelas previstas no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 4º O cargo de Auxiliar de Serviços Infantis fica extinto na vacância.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia, aos 27 de novembro de 2025.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO SALOMÃO
ASSESSOR DE GABINETE

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindoia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia em 27 de novembro de 2025.

JESSICA DAIANE FORMAGIO
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DESTA LEI COMPLEMENTAR

I - Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;

II - Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola;

III - Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.

IV - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

V – Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado;

VI - Auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material;

VII – Cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras;

VIII – Acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação das mesmas de acordo com a rotina da escola;

IX – Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes;

X - Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;

XI – Participar da integração escola/família/comunidade;

XII – Estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar;

XIII – Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola;

XIV – Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;

XV - Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida.

XVI - Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;

XVII - Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou com relação à assistência aos alunos, quando necessário;

XVIII – Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento;

XIX - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;

XX – Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;

XXI - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

XXII – Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

XXIII – Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos;

XXIV – Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa;

XXV - Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar;

XXVI - Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;

XXVII - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;

XXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.