



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
CHEFIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

Piedade/SP, 18 de março de 2026.

OFÍCIO N. 031/2026

Excelentíssimo Presidente:

Encaminhamos, por meio deste, o Projeto de Lei nº 09/2026, que altera o anexo II da Lei nº 4.860, de 20 de março de 2024, para apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa.

Renovamos, na oportunidade, a Vossa Excelência e aos dignos Vereadores desta Casa, nossos protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

RENALDO CORREA DA
SILVA:83587420882

Assinado de forma digital
por RENALDO CORREA DA
SILVA:83587420882

Dados: 2026.03.18 16:11:04
-03'00'

RENALDO CORREA DA SILVA

Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor

Adilsom Castanho

DD. Presidente da Câmara Municipal de Piedade

NESTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE CHEFIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Submetemos à elevada apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei, que propõe a alteração do Anexo II da Lei nº 4.860, de 20 de março de 2024.

A medida tem por finalidade promover a adequação da descrição das atribuições do cargo de Monitor Escolar, de modo a conferir maior clareza e coerência ao texto normativo, em alinhamento com a natureza das funções efetivamente desempenhadas e com outras normas que tratam do referido cargo.

A redação atualmente vigente apresenta inconsistências que podem ensejar interpretações divergentes quanto aos limites de atuação do cargo. Nesse contexto, a alteração proposta busca assegurar maior precisão normativa.

Diante da relevância da matéria, solicitamos que o Projeto seja apreciado pelos nobres Vereadores, para que a correção possa produzir seus efeitos necessários.

RENALDO CORREA
DA
SILVA:83587420882

Assinado de forma digital
por RENALDO CORREA DA
SILVA:83587420882
Dados: 2026.03.18
16:11:15 -03'00'

RENALDO CORREA DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
CHEFIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

PROJETO DE LEI N. 09, DE 18 DE MARÇO DE 2026

“Altera o anexo II da Lei nº 4.860, de 20 de março de 2024”

RENALDO CORREA DA SILVA, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Piedade aprovou, e no uso de suas atribuições legais sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O Anexo II da Lei nº 4.860, de 20 de março de 2024, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei, que o substitui integralmente.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Piedade, 17 de março de 2026.

RENALDO CORREA DA SILVA:8358742088
Assinado de forma digital
por RENALDO CORREA
DA SILVA:83587420882
Dados: 2026.03.18
16:11:25 -03'00'

RENALDO CORREA DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

CHEFIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO

ANEXO II

MONITOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Cuidar, atendendo prioritariamente, das especificidades próprias das crianças de 0 a 5 anos e alunos portadores de necessidades educacionais especiais, de qualquer idade, do Sistema Educacional de Ensino, a partir dos objetivos estabelecidos para as diversas faixas etárias da Educação Básica, conforme disposto no Projeto Político Pedagógico da escola de seu exercício e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Piedade, Estado de São Paulo, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer;
- Desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirir hábitos de higiene e saúde pessoal;
- Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e a micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária;
- Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção àquelas com orientação médica específica, se houver;
- Observar se o leite de alimentação dos bebês está de acordo com a recomendação nutricional;
- Zelar pelo uso adequado do espaço, dos diferentes materiais e brinquedos, organizando o ambiente e os recursos necessários para o desenvolvimento das diferentes aprendizagens;
- Colaborar na organização e desenvolvimento das atividades lúdicas e culturais de forma integrada às atividades previstas pelo professor;
- Preencher, conforme orientação do professor, relatório das atividades desenvolvidas pelas crianças, diariamente;
- Registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento do professor e/ou da Equipe Gestora, qualquer incidente ou dificuldade observada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

CHEFIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

- Facilitar, em seu campo de atuação, o desenvolvimento integral da criança nos diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física;
- Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação internas ou externas das unidades escolares, e no deslocamento entre diferentes espaços físicos;
- Seguir rigorosamente o posicionamento físico do bebê no momento de banho de sol, de modo a evitar a incidência direta de luz em seus olhos;
- Observar o vestuário da criança, verificando se o mesmo está condizente com as condições climáticas e, em caso negativo, tomar as medidas necessárias;
- Orientar as mães quanto ao uso de vestuário próprio e confortável para a criança;
- Limpar cuidadosamente a criança na troca de fralda, em lugar seguro, fazendo uso adequado do material de higiene pessoal, bem como pomada de assadura;
- Trocar a criança sempre que a mesma regurgitar, vomitar, defecar e urinar;
- Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes;
- Observar, durante a alimentação, se os utensílios destinados à mesma são adequados à faixa etária e se os mesmos estão higienizados;
- Receber a criança de modo acolhedor, promovendo-lhe a segurança e conforto;
- Entregar cuidadosamente a criança à família ou à pessoa por ela indicada após higiene pessoal;
- Receber e entregar comunicados, que lhe forem solicitados pelo responsável pela unidade escolar, aos familiares, de modo a facilitar a comunicação entre ambas;
- Observar, ao receber a criança, se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se ela está asseada;
- Comunicar qualquer situação atípica ao responsável da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE CHEFIA DE GABINETE

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

- Verificar a mochila das crianças na chegada e saída das mesmas, de modo a evitar falta ou troca de objetos ou roupas;
- Identificar os pertences das crianças com seus respectivos nomes, através de etiquetas;
- Monitorar o horário de recreio dos alunos, promovendo a boa convivência e a solidariedade quando atuar nas Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Dar suporte durante a movimentação dos alunos no período de aula, bem como uso do sanitário, quando o exercício for determinado nas Unidades de Educação Infantil (Pré-Escola) e ou Ensino Fundamental;
- Elaborar semanalmente relatório das atividades que foram por si desenvolvidas e executadas no desempenho das suas funções;
- Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados, para seu aperfeiçoamento profissional;
- Auxiliar o (a) responsável pelas unidades escolares nos trabalhos de rotina das crianças e nas atividades que envolvam a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatadas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) o exercício do cargo poderá exigir, excepcionalmente, a prestação de serviços no período noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.