



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO  
CNPJ Nº: 06.125.389/0001-88  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 753, DE 07 DE MAIO DE 2019.

*“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO PÚBLICO, DE CARÁTER TEMPORÁRIO, DE “AUXILIAR DE SALA E VIVÊNCIA ESCOLAR”, CONSTANTE DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO, Estado do Maranhão, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte Lei.

**Artigo 1º.** Fica criado, no âmbito da Administração Direta, constante do Quadro de Pessoal do Município de São Bernardo, Estado do Maranhão, o Cargo Público, de caráter temporário, de “Auxiliar de Sala e Vivência Escolar”, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SALA E VIVÊNCIA ESCOLAR	CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	30HS SEMANAI S	R\$ 998,00	ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO E OU PEDAGOGIA

**Artigo 2º.** O Cargo Público descrito no *Caput* do art. 1º fica sujeito ao Regime Jurídico Estatutário instituído pela Lei Municipal nº 357/97 e submetido ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**Parágrafo único.** O Cargo Público de Auxiliar de Sala e Vivência Escolar não integra o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Público do Município – Lei Municipal nº 589/2012.

**Artigo 3º.** A captação pública do pessoal para o preenchimento das vagas do cargo constante no art. 1º dar-se-á, exclusivamente, por meio de Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, requisitos e quantidades de vagas serão especificados em Edital Público, após Decreto a ser publicado pelo Chefe do Poder Executivo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO**  
**CNPJ Nº: 06.125.389/0001-88**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 4º.** O prazo de contratação para o preenchimento da vaga de "Auxiliar de Sala e Vivência Escolar" será pelo prazo compreendido entre o início e o fim do calendário escolar, prorrogado uma única vez por igual período.

**Art. 5º.** O Cargo de "Auxiliar de Sala e Vida Escolar" será vinculado à Secretaria Municipal de Educação Ciência Tecnologia e Inovação – SEMECTI, que o remunerará com recursos do FUNDEB, conforme legislação específica federal.

**Art. 6º.** Compete ao Auxiliar de Sala e Vivência Escolar:

I - Co-reger a classe com o professor titular, contribuir, em função do seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica;

II - Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças;

III - Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas;

IV - Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

V - Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;

VI - Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;

VII - Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial);

VIII - Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

IX - Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;

X - Participar do conselho de classe, se houver;

XI - Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental;

XII - Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO  
CNPJ Nº: 06.125.389/0001-88  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

XIII - O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais.

XIV - Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc;

XV - O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes;

XVI - Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança;

XVII - O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer;

XVIII - Incentivar a comunicação oral da criança;

XIX - O auxiliar de sala deve manter as crianças sentadas, de forma que elas possam se concentrar melhor nas atividades propostas;

XX - É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;

XXI - Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;

XXII - Preparar a criança com antecedência para as novas situações;

XXIII - Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;

XXIV - Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;

XXV - Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;

XXVI - Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;

XXVII - Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO  
CNPJ Nº: 06.125.389/0001-88  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- XXVIII - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- XIX - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;
- XXX - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- XXXI - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- XXXII - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação Ciência e Tecnologia;
- Art. 7º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria, prevista no orçamento vigente.
- Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 07 de maio de 2019.

JOAO IGOR VIEIRA CARVALHO

PREFEITO MUNICIPAL

Certidão de Publicação

Certifico que a Lei nº 753/2019, foi publicado conforme artigo 147, IX, da constituição do Estado do Maranhão, artigo 92, da lei Orgânica do Município e art. 4, I, da Lei Ordinária Municipal nº 723, de 23 de janeiro de 2017, em 08/05/2019.

RAIMUNDO NONATO CARVALHO

SEC. MUN. DE ADM. E FINANÇAS

PORTARIA Nº 11/2017