



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

OF.GAB.Nº78/2025

São José do Povo, 04 de abril de 2025.

Ao Excelentíssimo Sr.

Nilson Tavares Cerqueira

Presidente da Câmara.

PROTOCOLO (Entrada)
Nº 078 Data 04/04/2025 às 16:47
Câmara Municipal de S. José do Povo-MT
Funcionário: [Assinatura]

Prezado Senhor Presidente,

Venho por meio deste encaminhar o **Projeto de Lei de nº014 de 2025** Autoriza o Poder Executivo Este projeto de lei à incremento no número de vagas para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar, de 03 (três) para 07 (sete) vagas, e anuncia modificações nos Anexos II e V.

IVANILDO VILELA
DA
SILVA:49125621653

Assinado de forma digital por
IVANILDO VILELA DA
SILVA:49-25621653
Dados: 2025.04.04 15:35:27 -03'00'

IVANILDO VILELA DA SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

PROTOCOLO (Entrada)

Exmo. Senhor Nilson Tavares Cerqueira

Nº 034 Data 04/04/25
Câmara Municipal de S. José do Povo-MT

Presidente da Câmara de Vereadores de São José do Povo

Funcionário: [Assinatura]

MENSAGEM Nº. 14/2025

Este projeto de lei propõe o incremento no número de vagas de Apoio Administrativo Educacional Auxiliar (AAEA) no ANEXO II e V, passando de 4 para 7 vagas. Essa mudança é parte da organização da carreira e cargos dos Profissionais da Educação Básica em São José do Povo, conforme as leis federais e a Lei Orgânica Municipal. A razão principal é fornecer o apoio necessário para que as atividades escolares funcionem de maneira eficaz, à medida que a demanda cresce.

A expansão das vagas é necessária devido ao crescente número de alunos e à ampliação das atividades escolares. Profissionais de AAEA são essenciais para o suporte nas operações diárias, realizando tarefas administrativas vitais. Assim, contratar mais profissionais é crucial para manter a qualidade do ambiente educacional.

Essa ampliação igualmente atende às necessidades locais, ajustando o corpo funcional aos desafios das escolas, fortalecendo a estrutura educacional e promovendo uma gestão eficaz e um ensino inclusivo. Com isso, o município pode assegurar um sistema educacional mais robusto e preparado

Evidências científicas indicam que **um sistema educacional robusto, com um quantitativo adequado de profissionais, contribui significativamente para o desenvolvimento da comunidade**. Tal sistema prepara a próxima geração com as habilidades e conhecimentos necessários, garantindo que os princípios de qualidade e eficiência na educação sejam atingidos. Dessa forma, cumpre-se a função social essencial da educação, promovendo uma sociedade mais equitativa e próspera.

Enfim, a educação é reconhecida como uma alavanca estratégica para o desenvolvimento do município, e investir em mais profissionais de AAEA é essencial para fomentar o futuro socioeconômico de São José do Povo.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 03 DE ABRIL DE 2025

IVANILDO VILELA

DA

SILVA:49125621653

Assinado de forma digital por
IVANILDO VILELA DA
SILVA 49125621653
Dados: 2025.04.04 13:16:28 -03'00'

IVANILDO VILELA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

PROJETO DE LEI Nº 014/2025- DE 03 DE ABRIL DE 2025

“Autoriza o Poder Executivo Este projeto de lei à incremento no número de vagas para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar, de 03 (três) para 07 (sete) vagas, e anuncia modificações nos Anexos II e V.

IVANILDO VILELA DA SILVA, Prefeito do Município de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a alteração de dispositivos da lei Municipal 924/2023 de 08 de agosto 2023 objetivando a adaptação ao incremento quantitativo das posições disponíveis para o provimento efetivo no cargo de Apoio Administrativo Educacional (AAEA), procedendo à alteração do número de vagas de três (03) para sete (07).

Art. 2º. Altera-se os **Anexos II** criação de cargos de provimento efetivo e **V** Quadro De Pessoal Cargos De Provimento Efetivo E Atribuições – Educação da lei 924/2023 de 08 de agosto 2023.

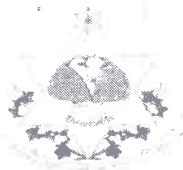
Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, respeitando os trâmites legais para a criação das novas vagas e a contratação dos profissionais.

Gabinete do Prefeito do Município de São José do Povo-MT, 03 de abril de 2025.

IVANILDO VILELA DA
SILVA:49125621653

Assinado de forma digital por
IVANILDO VILELA DA
SILVA:49125621653
Dados: 2025.04.04 15:16:44 -03'00'

IVANILDO VILELA DA SILVA
Prefeito municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO II
criação de cargos de
PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, Carga horaria, grau escolaridade para investidura conforme previsto no Anexo V desta Lei:

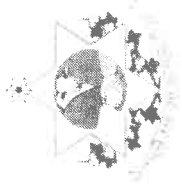
CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	GRAU ESCOLARIDADE
Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar	7	30	Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Merendeiro	2	30	Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Serviços Gerais	13	30	Fundamental Completo
Bibliotecário	1	30	Superior
Motorista	7	40	Fundamental Completo
Nutricionista	1	30	Superior
Assistente Social	1	30	Superior
Psicólogo	1	30	Superior
Professor	25	30	Superior
Técnico Administrativo Educacional	2	30	Médio Completo
Secretario Escolar	1	30	Técnico ou Superior na área de Secretariado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ATRIBUIÇÕES - EDUCAÇÃO

Cargo	Quantidade	Atribuições	Carga horária	Requisitos para a investidura
Apoio Administrativo - Educacional - Auxiliar	07	• Auxiliar os professores no atendimento das crianças, monitor, zelar pela boa conduta dos alunos, controlar a entrada e a saída dos alunos. • Atuar na conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar.	30	Ensino fundamental completo
Apoio Administrativo - Educacional - Merendeira	02	• Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providência sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos; executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios.	30	Ensino fundamental completo
Apoio Administrativo - Educacional - Serviços Gerais	13	• Lavar e passar roupas; realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos; vigilância das unidades escolares internas e externas, auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual.	40	Ensino fundamental completo
Bibliotecário	01	• Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação. • Formular e implementar políticas para o	30	Ensino superior completo em Biblioteconomia e



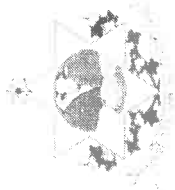
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

		desenvolvimento de serviços da biblioteca. • Promover treinamento da equipe da biblioteca. • Orientar o usuário para leitura e pesquisa. • Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas. • Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca. • Prestar atendimento aos usuários. • Executar a política de seleção e aquisição de acervo. • Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		registro no respectivo Conselho Profissional
Nutricionista	01	São atribuições do(a) Nutricionista: • Realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas; • Identificar escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada; • Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; • Planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;	30	Ensino superior completo em nutrição



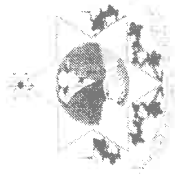
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

		• Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado; • Implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; • Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; • Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; • Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; • Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições; • Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar; • Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; • Participar do planejamento e da supervisão das atividades de compras, recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; • Participar de equipes multidisciplinares destinadas à realização de atividades voltadas para a promoção da saúde;	
--	--	---	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

		• Realizar testes de degustação das preparações prévios ao consumo; • Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável; • Realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados. • O assistente social vai atuar de forma interventiva, para estreitar os laços entre comunidade e escola, promovendo ações para colaborar na prática da inclusão social, na emancipação e formação dos estudantes para a promoção da cidadania. • O assistente social é o responsável por orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas; • Os objetivos da prática profissional do serviço social no setor educacional são: contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;		
Assistente Social	01		30	Ensino Superior
Psicólogo	01	• O psicólogo educacional tem a atribuição de estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação. Um de seus principais objetivos é o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos neste cenário. As atribuições desse profissional são variadas:	30	Ensino Superior

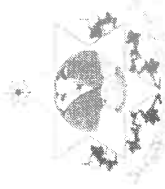


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

		• intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; • orientação, aconselhamento profissional e vocacional; • funções preventivas; • intervenção na melhoria das ações educacionais; • formação e aconselhamento familiar; • intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.		
Professores	25	• São atribuições dos professores da Educação Básica: • Ministrar aulas; • Preparar aulas; • Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; • Participar na elaboração do projeto pedagógico; • Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; • Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; • Participar dos colegiados escolares; • Participar do processo de formação continuada para docentes; • Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; • Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação previstas no calendário escolar	30	Ensino superior completo em Pedagogia e na área específica
Técnico Administrativo	02	• Auxiliar a realização do trabalho na unidade escolar ou na Secretaria de Educação, por meio da organização de	30	Ensino médio completo

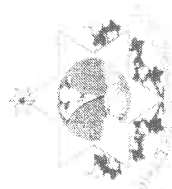
Rua José Salmem Hanze nº924 – São José do Povo –MT – Centro – CEP:78.773-000

Tel:(66)3494-1113 ou (66)3494-1137 - pref_sjpovo@hotmail.com



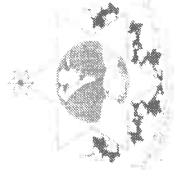
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Educacional	dados e informações. • Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone. • Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. • Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades escolares e da Secretaria de Educação. • Recepcionar membros da comunidade e visitantes. • Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. • Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração. • Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. • Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. • Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. • Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
	• Responsabilidade básica de planejamento,		



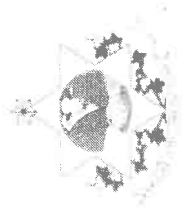
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Secretario Escolar	01	organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; ● Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; ● Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; ● Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; ● Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a); ● Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; ● Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; ● Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;	30	Técnico ou Superior na área de secretariado
--------------------	----	--	----	---



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

	● Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; ● Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; ● Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; ● Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; ● Redigir as correspondências oficiais da escola; ● Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; ● Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; ● Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; ● Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; 18. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.	
--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

LEGENDA:

Cargo – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

Quantidade – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

Atribuições – conjunto de competências referentes ao cargo

Carga horária – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

Requisitos para investidura – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo