



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [caboverde@caboverde.mg.gov.br](mailto:caboverde@caboverde.mg.gov.br)

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 175/2023 = 17/01/23**

Cria na estrutura administrativa da Prefeitura de Cabo Verde, Minas Gerais, constante da Lei Complementar nº 085/2013, o cargo que especifica, de provimento efetivo/permanente e toma outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica criado, na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Cabo Verde, constante da Lei Complementar nº 085/2013, o cargo denominado de “**Assistente de sala de educação infantil**”, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**, de provimento efetivo/permanente, conforme Anexos I e II, que integram esta Lei.

#### **ANEXO I**

**Nível de vencimento, número de vagas, carga horária:**

<b>Cargo:</b>	<b>Nível:</b>	<b>Nº Vagas:</b>	<b>Carga/Horaria:</b>
Assistente de sala de educação infantil	TS 08	12	40 hs/sem

#### **ANEXO II**

**Tabela de remuneração, escolaridade:**

<b>Cargo:</b>	<b>Remuneração R\$:</b>	<b>Escolaridade exigida:</b>
Assistente de sala de educação infantil	1.801,13	- Magistério e/ou graduação em nível superior em Pedagogia ou Normal Superior.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [caboverde@caboverde.mg.gov.br](mailto:caboverde@caboverde.mg.gov.br)

**Art. 2º** A lotação do Cargo obedecerá ao critério de seleção por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo.

**Art. 3º** As atribuições específicas do cargo constituem-se no seguinte:

### **Assistente de Sala de Educação Infantil:**

- Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;
- Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
- Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Cabo Verde, em relação a suas funções;
- Observar e registrar, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;
- Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [caboverde@caboverde.mg.gov.br](mailto:caboverde@caboverde.mg.gov.br)

- Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atender a todas as suas necessidades;
- Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar delas na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos;
- Acompanhar e zelar pelas crianças, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores;
- Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira, tomando os cuidados inerentes;
- Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Auxiliar o professor no atendimento das crianças para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas;
- Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [caboverde@caboverde.mg.gov.br](mailto:caboverde@caboverde.mg.gov.br)

- Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária;
- No exercício das suas funções com as crianças, não dirigir a sua atenção para atividades alheias ao trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função;

**Art. 4º** As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Cabo Verde, 17 de janeiro de 2023; ano do 157º aniversário da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Cláudio Antônio Palma  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Celso Alberto Lourenço Filho  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**