



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1449/2025

“Autoriza a realização de processo seletivo simplificado visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar processo seletivo simplificado visando a contratação de pessoal por tempo determinado para atender às necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, do seguinte cargo:

I – Auxiliar de sala de aula.

Art. 2º O cargo referido no artigo anterior terá as seguintes atribuições:

I – Na educação infantil, o auxiliar de sala será responsável por auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia, ajudando-os com tarefas como: higiene pessoal, troca de fraldas, banho, refeições e aplicar atividades estimulantes, devidamente orientada por um professor;

II - Organização de brinquedos e demais itens da sala de aula;

III - Executar todas as atividades ofertadas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula;

IV- Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;

V - Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Equipe gestora da Unidade Escolar;

VI - Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);

VII - Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil, da Rede, em relação a suas funções;

VIII - Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades e prezar sempre pelo bom relacionamento com as crianças, pais, professores, gestores e demais servidores da unidade escolar e Secretaria de Educação;

IX - Observar e registrar no livro ata, sempre sob a supervisão e orientação do professor, todos os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;

X - Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho;

XI - Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades;

XII - Participar do processo de integração da unidade escolar, família e comunidade;

XIII - 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;

XIV - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;

XV - Quando atuar na pré-escola e no ensino fundamental, o auxiliar de sala de aula para os alunos com necessidades especiais desempenhará suas funções em parceria com o professor;

XVI - Ajudar os alunos a se locomoverem pelas dependências da escola; Auxiliar no processo de aprendizado, ler e escrever pelo aluno, caso ele não possua autonomia intelectual ou motora;

XVII - Envolver-se em toda a rotina e as atividades que o aluno assistido necessitar para o bom desenvolvimento social e educacional;

XVIII - conhecer o histórico da criança e buscar conhecimento sobre a deficiência e suas características, bem como saber como as famílias lidam com as necessidades especiais;

XIX - Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando o aluno durante as refeições e auxiliando as crianças menores;

XX - Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

XXI - 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; Realizar outras atividades correlatas com a função;

XXII - Dedicar atenção exclusiva ao aluno e usar trajes adequados no exercício de sua função.

Art. 3º. O processo seletivo terá prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

Art. 4º. Os valores de remuneração, número de vagas e carga horária são os dispostos no anexo I e os requisitos de qualificação serão os estabelecidos nos respectivos editais do processo seletivo.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, 11 de março de 2025.

Jurandir de Oliveira Araujo
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

	Cargo	Carga horária	Salário	Vagas
1	Auxiliar de sala de aula	40h	R\$ 1.518,00	10





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO - PREFEITO**, CPF: 315.66*. **2-*2 em 11/03/2025 08:53:07, Cód. Autenticidade da Assinatura: 08R3.8953.007A.418V.0085, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **DC2.121** - Tipo de Documento: **LEI ORDINÁRIA - Nº 1449/2025**.

Elaborado por **RAIANE KLIPPEL FORNACIARI**, CPF: 055.11*. **2-*9 , em 11/03/2025 - 07:41:37

Código de Autenticidade deste Documento: 0795.2641.8377.3622.1637

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://athus.santaluzia.ro.gov.br/verdocumento>

