



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP CEP: 18.675-033 CNPJ: 54.724.802/0001-73  
Fone: (14) 3267-8900 [www.borebi.sp.gov.br](http://www.borebi.sp.gov.br)  
[prefeitura@borebi.sp.gov.br](mailto:prefeitura@borebi.sp.gov.br)

LEI N.º 917 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2.025

“AUTORIZA A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**ANDERSON PINHEIRO DE GÓES**, Prefeito do Município de Borebi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Borebi APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento temporário de PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

§1º. Acrescenta tabela ao **ANEXO I, QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS**, da Lei Complementar 837 de 30 de novembro de 2023, “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Borebi”.

CARGO	REQUISITO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS	REFERÊNCIA
Prof. de Des. Infan,	Ensino Superior	01	R\$ 22,10/ hora-aula	R

§2º. A descrição individualizada e as atribuições do cargo criado por esta Lei, se fará da seguinte forma.

**TÍTULO DO CARGO:** PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL TEMPORÁRIO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP CEP: 18.675-033 CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 [www.borebi.sp.gov.br](http://www.borebi.sp.gov.br)

[prefeitura@borebi.sp.gov.br](mailto:prefeitura@borebi.sp.gov.br)

**NÍVEL DE FORMAÇÃO (REQUISITO):** FORMAÇÃO ACADEMICA EM PEDAGOGIA OU LICENCIATURA NAS DIVERSAS AREAS.

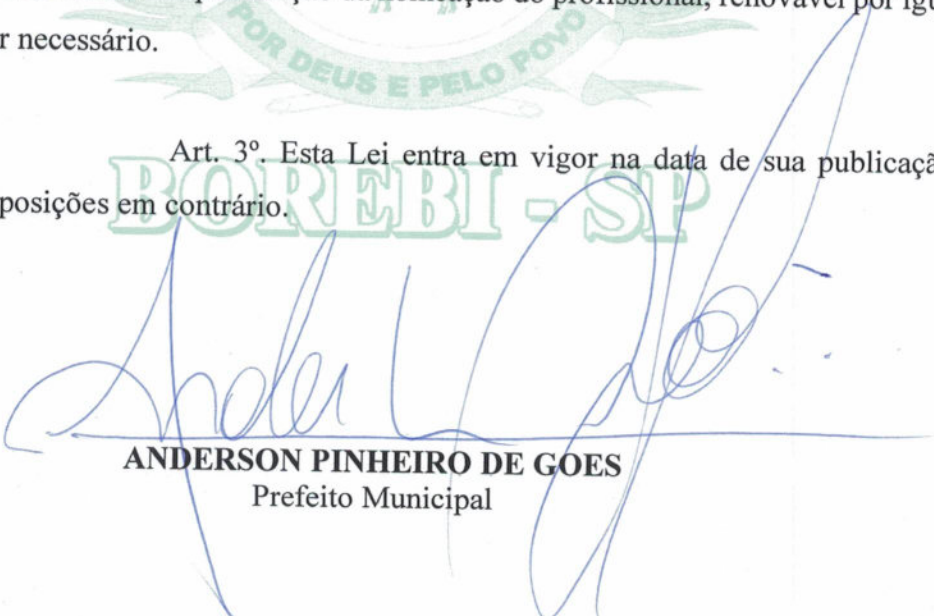
**ATRIBUIÇÃO DO CARGO:** Ter liderança e domínio da classe; saber motivar; - Ser observador, criativo e flexível às mudanças; - Formar hábitos de higiene e cortesia nas crianças; - Encaminhar à direção ou coordenação da escola, crianças com problemas específicos, casos de maus-tratos e faltas injustificadas; - Participar de reuniões de capacitação, troca de experiências e ATPC; - Acompanhar na alimentação da criança; - Zelar pela conservação do material da U.E.; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade; manter sala e material pedagógico organizados; - Ajudar na confecção de convites, lembranças, ensaios para datas comemorativas, festas e eventos escolares; - Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; - Estimular a autonomia e a interação da criança; - Dominar noções primárias de saúde; - Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; - Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; - Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do diretor no trato e atendimento à clientela; - Oferecer oportunidades de fortalecimento da autoestima, dos valores, da afetividade e da construção da própria identidade; - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; - Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; - Trabalhar com atividades esportivas, recreativas e culturais; - Acompanhar os alunos na realização das tarefas escolares; - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função; - Planejar as atividades e fazer registro do planejamento; - Registrar a frequência dos alunos, com registro no diário de classe; - Entregar documentação na data marcada; - Participar juntamente das reuniões com pais e responsáveis; - Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação; - Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; - Entregar documentação na data marcada; - Interessar-se e entender a Proposta Educacional da Rede Municipal. - Executar tarefas correlatas, solicitadas pelo seu superior. - Ter liderança e domínio da classe; saber motivar; - Ser observador, criativo e flexível às mudanças; - Formar hábitos de higiene e cortesia nas crianças; - Encaminhar à direção ou coordenação da escola, crianças com problemas específicos, casos de maus-tratos e faltas injustificadas; - Participar de reuniões de capacitação, troca de experiências e ATPC; - Acompanhar na alimentação da criança; - Zelar pela conservação do material da U.E.; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade; manter sala e material

pedagógico organizados; - Ajudar na confecção de convites, lembranças, ensaios para datas comemorativas, festas e eventos escolares; - Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; - Estimular a autonomia e a interação da criança; - Dominar noções primárias de saúde; - Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; - Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; - Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do diretor no trato e atendimento à clientela; - Oferecer oportunidades de fortalecimento da autoestima, dos valores, da afetividade e da construção da própria identidade; - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; - Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; - Trabalhar com atividades esportivas, recreativas e culturais; - Acompanhar os alunos na realização das tarefas escolares; - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função; Planejar as atividades e fazer registro do planejamento; - Registrar a frequência dos alunos, com registro no diário de classe; - Entregar documentação na data marcada; - Participar juntamente das reuniões com pais e responsáveis; - Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação; - Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; - Entregar documentação na data marcada; - Interessar-se e entender a Proposta Educacional da Rede Municipal. - Executar tarefas correlatas, solicitadas pela supervisão.

**VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA:** O ocupante do cargo está funcionalmente vinculado a DIRETORIA ESCOLAR na qual está lotado conforme portaria de nomeação, devendo-se reportar ao imediato hierárquico, ao qual deve subordinação profissional, e perante o qual apresentará relatórios das tarefas que lhe são atribuídas.

Art. 2º. A contratação tratada nesta Lei terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação da nomeação do profissional, renovável por igual prazo quando for necessário.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**ANDERSON PINHEIRO DE GOES**  
Prefeito Municipal