



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

DECRETO Nº 02, DE 04 DE JANEIRO DE 2024

Define as atribuições do cargo de Agente de Apoio Educacional, respectivas condições de provimento, habilitação exigida e grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público, conforme autoriza o art. 7.º da lei Municipal nº 482/90 c/c com art. 2.º, § 1.º da Lei Municipal nº 1235/2023, e dá outras disposições.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos incisos IV e IX do artigo 64 da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a necessidade de definir as atribuições do emprego público de Agente de Apoio Educacional, criado pela art. 2.º, § 1.º da Lei Municipal nº 1235/2023, respectivas condições de provimento, habilitação exigida e grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público do quadro de pessoal do Executivo de Porto Amazonas, conforme autoriza o art. 7.º da lei Municipal nº 482/90

DECRETA:

Art. 1.º Fica regulamentado o emprego público de Agente de Apoio Educacional, criado pela art. 2.º, § 1.º da Lei Municipal nº 1235/2023, suas atribuições, respectivas condições de provimento, grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público, conforme autoriza o art. 7.º da lei Municipal nº 482/90.

§ 1.º O emprego de Agente de Apoio Educacional correspondem as atribuições relativas à colaboração com a criança e estudante no momento de sua alimentação, na higiene pessoal, no descanso, na locomoção, na segurança individual e coletiva, orientando e auxiliando na promoção de sua autonomia nas unidades educacionais.

§ 2.º Em hipótese alguma o Agente de Apoio Educacional substituirá os Professores da Educação Infantil e Profissional do Magistério no processo de ensino e aprendizagem, podendo no entanto, sob a supervisão destes, realizar atividades de acompanhamento pedagógicas, recreativas.

§ 3º O detalhamento de atribuições e demais especificidades do emprego público estão especificadas no Anexo I deste Decreto.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

§ 4.º Para efeito de registro em Carteira Profissional será usado a CBO 3311-10 que tem como sinônimos Auxiliar de desenvolvimento infantil entre outros, não descaracterizando as atribuições especificadas nesse decreto, em edital ou contrato.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Porto Amazonas/PR, 04 de janeiro de 2024.

Elias Jocid Gomes da Costa
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICO
GRUPO SEMIPROFISSIONAL

N.º EMPREGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO	GRUPO PROFISSIONAL	NÍVEL SALARIAL
05	40	Agente de Apoio Educacional	SEMIPROFISSIONAL	3

DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

FORMAÇÃO Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Colaborar com a criança/estudante no momento de sua alimentação, na higiene pessoal, no descanso, na locomoção, na segurança individual e coletiva, orientando e auxiliando na promoção de sua autonomia nas unidades educacionais municipais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS O trabalho se caracteriza pelo cuidado à criança, auxiliando no processo educativo e de higiene nas instituições de ensino municipal, realizado junto com o professor regente, atividades pedagógicas, recreativas, de higiene, de alimentação; recepcionar os alunos até a chegada dos professores e, encaminhá-los no momento de saída, acompanhando-os até seus responsáveis; promover e orientar atividades recreativas e pedagógicas; acompanhar a hora do lanche e, intervir quando necessário; acompanhar o recreio, e intervir quando necessário; acompanhar as crianças no uso do transporte escolar, nos casos que assim couber e, intervir quando necessário; acompanhar o repouso da criança; orientar e realizar junto com a criança a higiene pessoal, estimulando seu desenvolvimento; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; auxiliar na organização das salas de aula; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e aquelas que venham a ser determinadas por lei, ou regulamento do Departamento onde estiver lotado.