MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO - C.N.P.J. Nº 65.712.580/0001-95

DECRETO Nº 201/2020

"Altera o Anexo I do Decreto nº 40/06, de 20 de Janeiro de 2006, bem como suas alterações posteriores e da outras providências."

MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º - O anexo I do Decreto nº 40/06, de 20 de Janeiro de 2006, bem como suas alterações posteriores, passa a ter a redação do anexo I que faz parte do presente Decreto, bem como, em complementação, a inclusão do Anexo II.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 59/2017 e o Anexo I dos Decretos nºs. 40/2006 e 87/2015.

Município de Marapoama, 04 de Dezembro de 2020.

MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria na data supra.

CAROLINE BACCHI BASTREGHI
Assistente Administrativo

Documento Assinado Digitalmente por:
MUNICIPIO DE MARAPOAMA CNPJ: 65712580000195 Certificadora: AC Notarial

ANEXO I

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL									
MATRIZ CURRICULAR									
ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO									
Componentes curriculares			Aulas Semanais					Total de Aulas	Total de Horas
			1º	2º	3º	4º	5º		
Base Nacional Comum Curricular	Linguagens	Língua Portuguesa	11	11	11	11	11	2200	1833
		Arte	2	2	2	2	2	400	333
		Educação Física	2	2	2	2	2	400	333
	Matemática	Matemática	7	7	7	7	7	1400	1167
	Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	3	600	500
	Ciências Humanas	História							
		Geografia							
Total da Base Comum Curricular			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**5000**	**4167**
Parte Diversificada		Orientação para estudo	3	3	3	3	3	600	500
		Leitura e produção de texto	3	3	3	3	3	600	500
		Experiências Matemáticas	2	2	2	2	2	400	333
		Informática Educacional	2	2	2	2	2	400	333
		Linguagens Artísticas - Artesanais	3	3	3	3	3	600	500
		Cultura do Movimento	2	2	2	2	2	400	333
Total da Parte Diversificada			**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**3000**	**2499**
Total Geral de Aulas Semanais			**40**	**40**	**40**	**40**	**40**		
Total Geral de Aulas Anuais			**1600**	**1600**	**1600**	**1600**	**1600**	**8000**	
Total Geral de Horas Anuais			**1333**	**1333**	**1333**	**1333**	**1333**		**6666**

ANEXO II

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL			
ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO E INFANTIL			
FUNÇÃO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR			
NOMENCLATURA	**HORA MÊS**	**VENCIMENTOS R$**	**ATRIBUIÇÃO**
Agente de Educação Infantil	200	1.260,00	Acompanhar a entrada, saída, intervalo das aulas, frequência e ocorrências indisciplinares dos alunos; Acomodar os alunos nos recintos próprios para conversação e atividades de alfabetização; Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos; Acompanhar as atividades na área livre da escola; Acompanhar e supervisionar o uso das instalações sanitárias; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar; Orientar na organização ou na reorganização das salas e os materiais usados; Observar e orientar hábitos e condutas dos alunos; Orientar o aluno na atividade de bochecho fluorado, de acordo com critérios odontológicos determinados; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; Participar de reuniões técnicas com as coordenadoras e com as chefias; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo; Apoiar no transporte dos alunos, quando solicitado; Atender as convocações do Diretor ou da Coordenadoria Municipal de Educação; Trajar-se de acordo ao trabalho, e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função ou determinadas pelo superior imediato.
Agente de Apoio Educacional	150	2.148,00	Atuar na biblioteca da escola, laboratório de informática, Secretaria da Escola, apoiar pedagogicamente e onde se fizer necessário, atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao

			aprimoramento profissional de sua função; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil, patrimonial e Prestação de Contas do estabelecimento; sempre que solicitado; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.