

Excelentíssima Senhora

Vereadora Onilda Andrade de Lima

DD. Presidente da Câmara Municipal de Xexéu - PE

Xexéu, 10 de junho de 2025.

Mensagem nº ____/2025

Exma. Sra. Presidente,

Exmos. Srs. Vereadores.

Cumprimentando-os cordialmente, venho, por meio deste, apresentar à Vossas Excelências, **Projeto de Lei Municipal**, que tem por objetivo a definição e estruturação de diversos cargos existentes no âmbito da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Xexéu-PE, visando a otimização da estrutura administrativa, a melhoria na gestão de recursos humanos e a promoção da eficiência no serviço público educacional, conforme minuta em anexo e pelas razões abaixo apresentadas:

Além do objetivo citado anteriormente, possibilitará a administração pública a unificação de cargos, com funções, atualmente semelhantes, com o intuito de simplificar a estrutura administrativa. Ao mesmo tempo, ao nomeá-los adequadamente, diante da realidade atual, possibilita a descrição detalhada e atualizada de funções e responsabilidades, garantindo dessa forma, a melhoria dos serviços ofertados, assegurando a otimização dos recursos públicos e proporcionando uma melhor prestação dos serviços educacionais à população do município.

A Lei Municipal nº 257/2022, que alterou a estrutura organizacional do município de Xexéu, por meio do inciso XII do Anexo I, visando “garantir o acesso da população ao ensino, nos níveis de atribuição municipal; manter a rede pública de ensino; promover ações articuladas com a rede pública estadual de ensino; supervisionar instituições municipais de ensino da educação;

desenvolver programas permanentes a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver a formação continuada do quadro da educação municipal”, criou a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Xexéu-PE (SEMECT).

A SEMECT visando uma maior transparência e agilidade nos processos de normatização e escrituração escolar, por meio da Portaria SEMECT nº 016/2023, regulamentou, por meio tecnológico, o Diário Eletrônico, ao qual diante do êxito obtido, teve seus dados reconhecidos e protegidos através da Portaria SEMECT nº 009/2025, possibilitando, portanto, a todas unidades escolares, a ampliação dos serviços não apenas para gerenciamento da vida escolar dos estudantes, assim como para todos os processos de gestão e valorização dos profissionais da educação.

Atualmente, a Secretaria de Educação utiliza diversos sistemas educacionais online, dispensando o uso de papel para cumprir sua função. Entre os programas utilizados estão o Banco de Dados Escolares (BDEsc), que permite aos pais e responsáveis o acompanhamento da vida escolar dos estudantes de maneira prática e eficiente, além de demais sistemas do Governo Federal, essenciais para a garantia de recursos educacionais.

Por outro lado, há uma tendência crescente em utilizar o termo manipulador de alimentos em vez de merendeira em diversas regulamentações, embora não seja consolidado uma mudança formal na nomenclatura. A utilização do cargo de manipulador de alimentos, reflete, portanto, uma evolução na linguagem técnica e nas diretrizes de segurança alimentar, destacando a importância do profissional na promoção de uma alimentação saudável e segura, sendo, portanto, um termo mais preciso para função executada.

Do mesmo modo, que se necessita de alteração do nome de auxiliar de serviços gerais para auxiliar de conservação e higienização escolar, mudança essa que reflete uma maior valorização da função, sendo uma imagem mais profissional do cargo, contribuindo, ainda, para a conscientização sobre a importância da higiene e da conservação das unidades escolares.

De modo semelhante, reflete-se na necessidade de alteração do cargo de auxiliar de disciplina em inspetor escolar, dando ao profissional um papel mais amplo de suporte ao processo educativo e ao bem-estar dos estudantes.

É válido salientar que tais medidas reconhece, acima de tudo, que as

funções, ora mencionadas, desempenham um papel fundamental na formação de indivíduos, funções essas de suporte pedagógico ou técnico necessárias ao trabalho docente.

Contando, desde já, com o apoio dessa ilustre Casa de Leis à presente iniciativa, aproveito para solicitar, na forma regimental, a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei, aproveitando para renovar meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 10 de junho de 2025.

THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Prefeito do Município de Xexéu/PE

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº ____ de JUNHO de 2025

EMENTA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar a nomenclatura de cargos no âmbito da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Xexéu-PE e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XEXEU**, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, submete a apreciação da Câmara Legislativa, o seguinte projeto de lei;

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Auxiliar de Escrita, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo e Digitador, unificados sob a denominação de Assistente Técnico Educacional.

§1º A alteração dos cargos mencionados no caput deste artigo, após o

devido enquadramento, se dará mediante nomeação de todos os servidores já integrantes da administração pública.

§2º Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Escrita, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo e Digitador, sendo automaticamente transformados no cargo de Assistente Técnico Educacional, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelos servidores titulares dos cargos extintos.

§3º O Assistente Técnico Educacional, com formação mínima em Ensino Médio Completo e preferencialmente com conhecimentos básicos em sistemas tecnológicos, possui as seguintes atribuições:

- I. Realizar a gestão de matrículas, transferências e outros procedimentos relacionados à vida escolar dos estudantes, através de processos digitais, por meio de sistemas, bem como arquivos físicos;
- II. Manter atualizados os sistemas de dados educacionais e os arquivos físicos das unidades escolares, bem como prestar suporte técnico aos demais profissionais da educação, estudantes, pais e comunidade escolar;
- III. Manter atualizados os arquivos escolares, organizar e controlar documentos, como formulários de matrícula, históricos escolares, certificados e outros registros;
- IV. Recepcionar as demandas dos estudantes, pais e comunidade escolar, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos;
- V. Auxiliar no planejamento, organização e execução de atividades escolares, como eventos, reuniões e outras iniciativas administrativas;
- VI. Acompanhar e registrar a comunicação entre a escola e a comunidade, como a emissão de comunicados, notícias e informações relevantes, bem como a emissão de documentos referentes ao expediente e demanda da unidade escolar;
- VII. Realizar outras tarefas administrativas que sejam necessárias para o bom funcionamento da escola e que estejam relacionadas à função;
- VIII. Observar e atender o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§4º A duração normal do trabalho será de seis horas por dia ou trinta horas por semana, podendo ocorrer, em comum acordo, uma jornada

de 8 horas diárias, intercalada por um intervalo de no mínimo uma hora para repouso e alimentação.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Auxiliar de Merendeira e Merendeira, unificados sob a denominação de Manipulador de Alimentação Escolar.

§1º A alteração dos cargos mencionados no caput deste artigo, após o devido enquadramento, se dará mediante nomeação de todos os servidores já integrantes da administração pública.

§2º Ficam extintos os cargos de Auxiliar de Merendeira e Merendeira, sendo automaticamente transformados no cargo de Manipulador de Alimentação Escolar, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelos servidores titulares dos cargos extintos.

§3º O Manipulador de Alimentação Escolar, com formação mínima em Ensino Fundamental e preferencialmente com conhecimentos básicos em higiene e segurança alimentar, possui as seguintes atribuições:

- I. Seguir o cardápio estabelecido, preparar as refeições de acordo com as receitas padronizadas, e distribuí-las aos estudantes nos horários determinados;
- II. Manter a higiene pessoal e observar as práticas corretas de manejo de alimentos, garantindo a segurança e qualidade da merenda;
- III. Manter a cozinha, utensílios, equipamentos e dependências limpos, organizados e em bom estado de conservação;
- IV. Receber, armazenar e controlar o estoque de alimentos, garantindo a conservação e evitando perdas;
- V. Orientar os estudantes sobre bons hábitos alimentares, incentivando-os a comer alimentos seguros e nutricionais;
- VI. Realizar outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento da escola e que estejam relacionadas à função;

§4º A duração normal do trabalho será de seis horas por dia ou trinta horas por semana, podendo ocorrer, em comum acordo, uma jornada de 8 horas diárias, intercalada por um intervalo de no mínimo uma hora para repouso e alimentação.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para Auxiliar de Conservação e Higienização Escolar.

§1º A alteração do cargo mencionado no caput deste artigo, após o devido enquadramento, se dará mediante nomeação de todos os servidores já integrantes da administração pública.

§2º Fica extinto, no âmbito da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo automaticamente transformado no cargo de Auxiliar de Conservação e Higienização Escolar, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelos servidores titulares dos cargos extintos.

§3º O Auxiliar de Conservação e Higienização Escolar, alfabetizado e preferencialmente com conhecimentos básicos em técnicas de limpeza, organização e higiene de ambientes, possui as seguintes atribuições:

- I. Executar serviços de limpeza em geral, visando a manutenção das condições de higiene e conservação dos ambientes educacionais;
- II. Manter as unidades escolares limpa, organizada e segura para os estudantes, profissionais da educação, pais e comunidade escolar;
- III. Manter os ambientes escolares limpos, realizando tarefas como varrer, esfregar, lavar e desinfetar pisos e superfícies;
- IV. Organizar móveis e equipamentos, materiais de limpeza e outros materiais escolares;
- V. Comunicar a gestão escolar sobre a necessidade de manutenção de equipamentos e instalações;
- VI. Auxiliar na organização de eventos educacionais;
- VII. Realizar outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento da escola e que estejam relacionadas à função;

§4º A duração normal do trabalho será de seis horas por dia ou trinta horas por semana, podendo ocorrer, em comum acordo, uma jornada de 8 horas diárias, intercalada por um intervalo de no mínimo uma hora para repouso e alimentação.

Art. 4º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Auxiliar de Disciplina

para Inspetor Escolar.

§1º A alteração do cargo mencionado no caput deste artigo, após o devido enquadramento, se dará mediante nomeação de todos os servidores já integrantes da administração pública.

§2º Fica extinto o cargo de Auxiliar de Disciplina, sendo automaticamente transformados no cargo de Inspetor Escolar, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelos servidores titulares dos cargos extintos.

§3º O Inspetor Escolar, com formação mínima em Ensino Fundamental e preferencialmente com conhecimentos básicos em estrutura, rotina e funcionamento das unidades escolares, possui as seguintes atribuições:

- I. Garantir a segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola, prevenindo e resolvendo problemas de disciplina e violência;
- II. Inspecionar o comportamento dos estudantes, orientando-os sobre as regras e procedimentos presentes no regimento escolar e no projeto político pedagógico, bem como mediar conflitos entre os estudantes;
- III. Orientar os estudantes, pais e comunidade escolar sobre o acesso às dependências das unidades escolares, horários e outras informações relevantes;
- IV. Auxiliar a equipe gestora e os profissionais da educação na promoção de um ambiente escolar seguro e eficaz;
- V. Contribuir na organização de eventos e atividades curriculares, inclusive, no tempo pedagógico dedicado para repouso e alimentação escolar;
- VI. Realizar outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento da escola e que estejam relacionadas à função;

§4º A duração normal do trabalho será de seis horas por dia ou trinta horas por semana, podendo ocorrer, em comum acordo, uma jornada de 8 horas diárias, intercalada por um intervalo de no mínimo uma hora para repouso e alimentação.

Art. 5º A investidura nos respectivos cargos para aqueles que não integram a Administração Pública Municipal, deverá ser efetuada obrigatoriamente e originalmente através de Concurso Público ou por Processos Seletivos, conforme exposto na legislação vigente.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constantes no orçamento vigente.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Xexéu/PE, aos 10 dias do mês de junho de 2025.

THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Prefeito do Município de Xexéu/PE