



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO Nº 02/2023

(PROJETO DE LEI Nº 02/2023)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE VIGILANTE ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu autografo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a criação de cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério/ES.

**Art. 2º.** Para os fins previstos nesta lei fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério, com amparo na Lei nº. 297/2006, alterada por legislação posterior:

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FUNÇÃO	QUANT.	REF.	R\$
Nível Médio	Vigilante Escolar		04	1-IV-A	1.338,68

**Art. 3º.** Ficam definidas as atribuições do novo cargo de provimento efetivo, a saber:

### - VIGILANTE ESCOLAR:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo com Formação ou Comprovação de experiência na área de segurança, preferencialmente segurança escolar.



Autenticar documento em <https://vilavalerio.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 33003100330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -

Brasil  
Natalino Cossi, nº 100, Centro – Vila Valério/ES – Cx. Postal 09 - Cep.: 29785-970  
Telefax: 0xx(27)2728.1255/1480. E-mail: geral@camarasempapel.com.br



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador, responsabilizando-se pelas chaves; Recorrer à autoridade policial, quando necessário; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer à processos de formação; Utilizar os acessórios de trabalho necessários: uniforme completo, colete à prova de balas, lanterna, celular e demais equipamentos de proteção individual; À chegada ao posto de trabalho, aceitar e passar o serviço, enumerando todas as situações encontradas, bem como as ordens e instruções recebidas; Não atrapalhar o trabalho dos funcionários ou tratar de assuntos pessoais; Sempre manter atualizado os documentos utilizados no local de trabalho; Manter o devido cuidado com todos os bens à sua disposição para o desempenho de seu trabalho; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer informação importante; Fazer um turno completo ao final de cada turno e preparar um relatório sobre a ocorrência de seu turno de trabalho e encaminhá-lo ao superior hierárquico (diretor, supervisor ou alguém por ele devidamente designado); Não permitir a entrada de vendedores e pessoal não autorizado em suas instalações; Notificar os supervisores e supervisores de contrato (direção escolar, superintendente ou pessoa designada) sobre quaisquer discrepâncias encontradas; Ser pontual e permanecer no local de trabalho; Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências; Instruir o profissional substituto em todos os procedimentos existentes no cargo, orientando-o a se apresentar ao supervisor do cargo (administração escolar ou pessoa devidamente designada); Realizar inspeções constantes em intervalos de 01 (uma) hora, nas áreas interiores e exteriores da unidade atribuída ao seu posto de trabalho;

~~Consideram-se áreas externas: pátios, estacionamentos e demais áreas localizadas~~

Autenticar documento em <https://vilavalerio.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 33003100330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -  
Brasil.

Natalino Cossi, nº 100, Centro – Vila Valério-ES – Cx. Postal 09 - Cep.: 29785-970



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dentro das escolas; Comunicar imediatamente ao diretor da escola, supervisor ou coordenador do turno quaisquer ocorrências incomuns descobertas ou ocorridas durante o turno, tais como: saques de propriedade por alunos, funcionários e/ou alunos fora do campus, pessoas não autorizadas, tentativas de intrusão, desistências e saídas não autorizadas de alunos e funcionários etc); Comunicar imediatamente ao Diretor e/ou Supervisor o desaparecimento de qualquer material e registrar o evento por escrito; Abrir e fechar o portão quando solicitado pelo chefe da unidade prestadora do serviço; Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola; Manter os portões da escola fechados o tempo todo; Exercer e executar outras atividades e encargos que lhe sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente e demais atribuições correlatas.

**JORNADA DE TRABALHO: 06 horas diárias.**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, em 31 de janeiro de 2023.

**ROBSON CORREIA**

Presidente



Autenticar documento em <https://vilavalerio.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 33003100330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -

Natalino Cossi, nº 100, Centro – Vila Valério - ES – Cx. Postal 09 - Cep.: 29785-970

Telefax: 0xx(27)3728 4255/4488

E-mail: [geral@camaramunicipalvilavalerio.es.gov.br](mailto:geral@camaramunicipalvilavalerio.es.gov.br)

Brasil

CNPJ nº 01.810.047/0001-00