



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº. 1010

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do
Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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 dentro das escolas; Comunicar imediatamente ao diretor da escola, supervisor ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério, do Estado do Espírito Santo, em 31 de janeiro de 2023.



DAVID MOZDZEN PIRES RAMOS
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO NA DATA SUPRA.



NAYGNEI ASSÚ
Secretário Municipal de Administração e Finanças