



# Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praça Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

## LEI 1.130 de 28 de janeiro de 2013

*“Insero o cargo de Monitor Escolar no quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Paiva e dá outras providências.”*

O Povo do Município de Paiva-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica Inserido no quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Paiva, o cargo de monitor escolar.

§ 1º. Ao monitor escolar compete zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações.

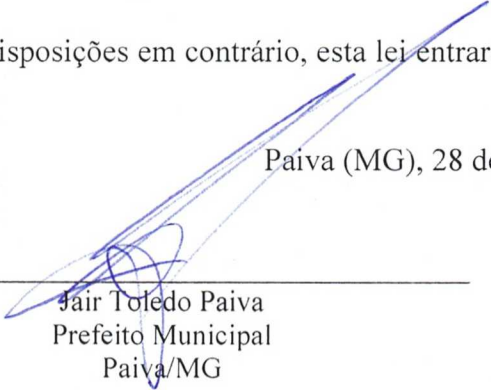
§ 2º. As atribuições do monitor escolar encontram-se discriminadas no anexo I integrante desta lei.

§ 3º. A remuneração do monitor escolar será de R\$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais).

**Art. 2º.** As despesas para a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes se subseqüentes.

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paiva (MG), 28 de Janeiro de 2.013.

  
\_\_\_\_\_  
Jair Toledo Paiva  
Prefeito Municipal  
Paiva/MG



# Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praça Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR ESCOLAR

São atribuições do Monitor Escolar:

- I - orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- II - organizar a entrada e saída dos alunos;
- III - zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- IV - orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- V - monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- VI - realizar atividades de recepção;
- VII - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- VIII - zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- IX - prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- X - levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- XI - encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- XII - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- XIII - informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- XIV - preparar material para os professores quando solicitado;
- XV - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- XVI - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver junto às crianças e adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;
2. Orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
3. Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação;
4. Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
5. Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
6. Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;
7. Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;
8. Prover as salas de aula do material escolar indispensável;
9. Arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;
10. Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
11. Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada;



# Prefeitura Municipal de Paiva

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.747.965/0001-45

Praça Bias Fortes, 22 CEP 36.195-000 - Centro- Paiva MG

12. Receber e transmitir recados;
13. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMAS DE RECRUTAMENTO: contratação temporária em caso de excepcional interesse público, concurso público de provas ou de provas e títulos.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 1º grau completo ou equivalente;

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: as atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44hr (quarenta e quatro horas) semanais de trabalho.