



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

“Insere 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.

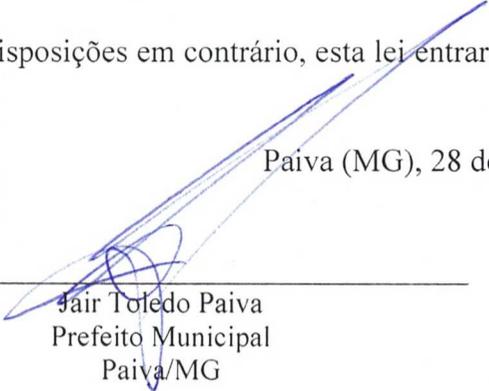
§ 2º. As atribuições do monitor escolar encontram-se discriminadas no anexo I integrante desta lei.

§ 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.