

LEI Nº. 935 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012

Altera dispositivos da Lei 623/2005 que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo.

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, de acordo com a competência que me é atribuída pelo art. 11 da Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, no âmbito da Prefeitura Municipal, no plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores pertencentes aos quadros do Magistério, o seguinte cargo, com os respectivos requisitos mínimos para provimento, número de cargos, jornada de trabalho semanal, nível de vencimentos e grau inicial, acrescentando-se o conteúdo abaixo ao anexo I da Lei Municipal 623 de 04 de novembro de 2005, nos seguintes termos:

I – No quadro de provimento efetivo:

Denominação	No.de Cargos criados	Jornada de trabalho semanal	Nível de vencimentos e grau inicial
Monitor Escolar	2	40h	R\$690,00 Nível II.1 - A

Parágrafo único – Faz parte integrante desta Lei o Anexo I contendo a descrição e especificação das respectivas atribuições, bem como os requisitos mínimos para provimento do cargo criado nesta Lei.

Art. 2º - Para ocorrer às despesas previstas nesta Lei serão utilizados recursos do orçamento vigente, conforme estimativa de impacto orçamentário em anexo.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 17 de fevereiro de 2012.

Raimundo Nonato Barcelos

Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: MONITOR ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

CURSO NORMAL EM NIVEL MEDIO OU MAGISTÉRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Monitorar crianças nas creches/escolas em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; planejar atividades lúdicas a serem desenvolvidas durante os recreios; participar de reuniões e cursos quando convocado; auxiliar no transporte das crianças; auxiliar na recepção entrada e saída dos alunos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo ou de acordo com as necessidades e atribuições especificadas pelo diretor da creche/escola, orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; 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; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado.