



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**LEI Nº 639/2014 – DE 01 DE JULHO DE 2014.**

Altera dispositivos da Lei nº 521/2011, que dispõe sobre a carreira dos profissionais da educação do Município de Figueirópolis D'Oeste e dá outras providências.

**LINO CUPERTINO TEIXEIRA**, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º.** O artigo 2º da Lei nº. 521/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. Para efeito desta Lei, entende-se por profissionais da educação o corpo docente da Secretaria de Educação, os Técnicos Administrativos Educacionais, os Monitor Escolar e os servidores que compõem o Apoio Administrativo Educacional”.

**Art. 2º.** O artigo 3º da Lei nº. 521/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. A carreira dos profissionais da educação é constituída de 04 (quatro) cargos:

- I. Professor;
- II. Técnico Administrativo Educacional;
- III. Monitor Escolar;
- IV. Apoio Administrativo Educacional.



Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT  
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595  
Email: [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)  
Site: [www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br](http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

Parágrafo único. As atribuições dos cargos dos profissionais da educação estão descritas no Anexo V desta Lei”.

**Art. 3º.** A Seção II - Das Classes e Níveis dos cargos de técnico e apoio administrativo educacional, do Capítulo II, do Título I, da Lei nº. 521/2011 passa a ser designada Seção II - Das Classes e Níveis dos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Monitor Escolar e Apoio Administrativo Educacional.

**Art. 4º.** O artigo 6º da Lei nº. 521/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 6º.** As Classes dos cargos de Técnico Administrativo Educacional Monitor Escolar e de apoio administrativo educacional serão estruturadas em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, da seguinte forma:

I. Técnico Administrativo Educacional:

- a. Classe A - Habilitação específica em Ensino Médio;
- b. Classe B - Habilitação em Ensino Médio e profissionalização específica.

II. Monitor Escolar;

- a. Classe A - Habilitação específica em Ensino Médio;
- b. Classe B - Habilitação em Ensino Médio e profissionalização específica.

III. Apoio Administrativo Educacional:

- a. Classe A - Habilitação em Nível de Ensino Fundamental;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

b. Classe B - Habilitação em Nível de Ensino Médio e Profissionalização específica.

Parágrafo único. As Classes desdobram-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que se constituem a linha vertical de progressão”.

**Art. 5º.** Fica acrescido o Anexo II- A – Monitor Escolar à Lei nº 521/2011, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 6º.** Fica alterado o anexo IV - Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação, da Lei nº 521/2011 que passa vigorar acrescido do cargo de Monitor Escolar conforme Anexo II desta lei.

**Art. 7º.** Fica alterado o anexo V - atribuições dos cargos, da Lei nº 521/2011 passa a vigorar conforme Anexo III desta lei.

**Art. 8º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 9º.** Revoga-se as disposições em contrário em especial a Lei de nº 631/2014 de 19 de maio de 2014.

Figueirópolis D'Oeste-MT, em 18 de Junho de 2014.

**LINO CUPERTINO TEIXEIRA**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**



Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT  
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595  
Email: [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)  
Site: [www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br](http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**Anexo II - A Técnico Administrativo Educacional**

Nível	Coeficiente	Subsídios	
		Classe A	Classe B
		<b>1,0000</b>	<b>1,1754</b>
1	1,000	900,00	1057,86
2	1,040	936,00	1100,17
3	1,085	976,50	1147,78
4	1,135	1021,50	1200,67
5	1,190	1071,00	1258,85
6	1,250	1125,00	1322,33
7	1,320	1188,00	1396,38
8	1,410	1269,00	1491,58
9	1,500	1350,00	1586,79
10	1.600	1440,00	1692,58
11	1.700	1530,00	1798,36
12	1.800	1620,00	1904,15



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**ANEXO II**

**Anexo IV - Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação**

<b>Referência</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Requisito para a investidura</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Padrão de Vencimento</b>
	Professor	24	Ensino superior completo com curso de Licenciatura Plena	30	R\$ 1.658,69
	Técnico Administrativo Educacional	03	Ensino médio Completo	40	R\$ 803,58
	Monitor Escolar	03	Ensino Médio Completo	40	R\$ 900,00
	Apoio Administrativo Educacional	07	Alfabetizado	40	R\$ 745,69



Rua São Paulo, nº 236 – Centro – Figueirópolis D'Oeste – MT  
Fone: (65) 3235-1586 – Fax (65) 3235-1595  
Email: [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br)  
Site: [www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br](http://www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br)



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

### Anexo V - Atribuições dos Cargos

1. Compete aos Profissionais da Educação que desenvolvem as atividades referentes à Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministras os dias letivos e horas atividades, estabelecidos em calendário;
- VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional no âmbito de sua atuação;
- IX. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.

2. Compete aos Profissionais da Educação que exercem atividades específicas de Técnico Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Zelar pelas atividades relativas ao funcionamento das secretarias escolares;
- II. Desenvolver as atividades pertinentes à administração escolar, no que tange as de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, relatórios e boletins;
- III. Praticar as atividades inerentes aos multimeios didáticos, isto é, operar mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de *slides*, computador, data show,



## ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

calculadora, fotocopiadora, retro projetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;

IV. Atuar na orientação dos trabalhos de leitura - nas bibliotecas escolares -, nos laboratórios de informática e de ciência.

**3. Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos de Monitor Escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:**

- I. Planejar e executar a socialização das crianças no âmbito das escolas e creche.
- II. Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias;
- III. Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;
- IV. Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;
- V. Dar assistência às crianças;
- VI. Participar e colaborar nos eventos realizados nas escolas e creche;
- VII. Realizar outras atividades correlatas..

**4. Compete aos Profissionais da Educação que executam os trabalhos de Apoio Administrativo Educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:**

- I. Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- II. Manutenção da infraestrutura escolar cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares.