



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2017

01 09 2017
PUBLICADO DO DIA 01/09/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
ESTADO DE MINAS GERAIS
[Assinatura]

“Cria, reduz, extingue cargos e altera a Lei Complementar nº 25 de 02 janeiro de 2004 que “Dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos e a Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Sarzedo”, e dá outras providências.”

O Senhor Prefeito Municipal de Sarzedo FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, em nome do povo, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam reduzidos ou extintos, no âmbito do Executivo, os cargos:

I – reduzidos:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	Nº CARGOS REMANESCENTES
Especialista em Educação	NSM – 02	21	2	19
Professor de Ensino Fundamental (Ed. Infantil ao 5º ano)	NMM – 01	27	2	25
Prof. Inglês Ensino Fundamental (Habilitação em Letras com Ênfase em Inglês)	NSM – 07	7	1	6
Auxiliar de Biblioteca	NM – 01	16	1	15

II – extintos:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	Nº CARGOS REMANESCENTES
Especialista em Educação – Psicopedagogo	NSM – 02	1	1	0
Monitor para Educação Especial	NS	6	6	0
Almoxarife	NM	1	1	0

cup



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

AREA DE APOIO: PROGRAMA CIRANDAR / TELECURSO / NAPSÍ

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	Nº CARGOS REMANESCENTES
Fonoaudiólogo	NS	3	3	0
Monitor de Artes Marciais (Jiu-Jitsu ou Judô)	NS	8	8	0
Monitor de Corpo e Movimento	NS	14	14	0
Monitor de Dança (Balé)	NS	8	8	0
Monitor de Educação de Jovens e Adultos – EJA	NS	2	2	0
Monitor de Informática	NS	13	13	0
Monitor de Música	NS	7	7	0
Monitor Flexibilizador (Habilitação em Pedagogia ou Normal Superior)	NS	11	11	0
Monitor para Oficina de Alfabetização	NS	1	1	0
Monitor Psicossocial	NS	1	1	0
Monitor Substituto	NS	1	1	0
Oficineiro	NM	1	1	0
Auxiliar de Serviços Gerais	AL	1	1	0

Parágrafo único. A extinção dar-se-á:

- de imediato quanto aos cargos vagos;
- na data em que ocorrer a rescisão do contrato quanto aos cargos preenchidos ou em 31 de dezembro de 2017 prevalecendo a que ocorrer primeiro.

Art. 2º. Ficam criados, no âmbito do Executivo, os cargos de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGO	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Professor de Educação Física	NSM – 06	7	25	P.41	P.41 a P.45	P.46 a P.49	P.50 a P.52
Auxiliar de Almoxarife	NF – 01	1	40	P.05	P.05 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16

Parágrafo único. Ampliam-se os cargos efetivos em número com fixação de total mencionados no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº TOTAL DE CARGOS
Educador Infantil – 40 horas	NSM – 01	15	3	18
Professor de Ensino Fundamental I (Ed. Infantil ao 5º ano)	NSM – 04	142	3	145
Nutricionista Educacional	NS – 01	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Monitor de Educação Infantil	NM – 04	5	1	6
Monitor de Escolar	NF – 02	20	4	24
Auxiliar de Cozinha	NFI – 01	3	1	4
Auxiliar de Serviços Gerais – 44 horas	NFI – 02	10	2	12
Servente Escolar	NFI – 06	113	21	134

Art. 3º. São processadas as seguintes alterações nos cargos de provimento efetivo:

I – de denominação:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Nutricionista	Nutricionista Educacional
Especialista em Educação	Supervisor Pedagógico

II – de nível de escolaridade:

CARGO	ESCOLARIDADE ANTERIOR	ESCOLARIDADE ATUAL
Diretor	Magistério e/ou curso superior na área de Educação	Curso Superior na área de Educação
Vice- Diretor	Ensino Médio/ ou Curso Superior na área de Educação	Curso Superior na área de Educação
Auxiliar de cozinha	Nível Elementar	Fundamental Incompleto de Escolaridade - NFI
Auxiliar de Serviços Gerais – 44 horas	Alfabetizado	Fundamental Incompleto de Escolaridade – NFI
Cantoneira	Alfabetizado	Fundamental Incompleto de Escolaridade – NFI
Cozinheiro	Alfabetizado	Fundamental Incompleto de Escolaridade – NFI
Motorista Categoria D	Alfabetizado	Fundamental Incompleto de Escolaridade – NFI
Servente Escolar	Alfabetizado	Fundamental Incompleto de Escolaridade – NFI.
Zelador	Alfabetizado	Fundamental Incompleto de Escolaridade – NFI
Especialista em Educação	Curso Superior	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Supervisão Escolar

Art. 4º. Ficam aprovados e passam a vigorar com a redação constante dos anexos que integram esta lei:

a) Anexo A – Quadros de Cargos Extintos, Criados, Reduzidos, Ampliados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- b) Anexo B – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Anexo C – Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo da Educação;
- d) Anexo D – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Educação;
- e) Anexo E – Tabela de Vencimentos;
- f) Anexo F – Quadro de Correspondência dos Cargos do Quadro Geral de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo da Educação.

Parágrafo único. O Executivo editará a tabela de vencimento com correspondente valor em Unidade Padrão de Vencimento de Sarzedo – UPVS.

Art. 5º. A título de disposição transitória, ficam retificados:

I - O número de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – 44 horas para 10 (dez), previsto no inciso II, do art. 1º da Lei Complementar nº 90/2014;

II - O número de cargos de Fonoaudiólogo para 3 (três), previsto no art. 2º da Lei Complementar nº 62/2011;

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 1º de agosto de 2017.

Art. 7º. Revogam-se disposições em contrário.

Sarzedo, em 01 de Setembro de 2017.


Marcelo Pinheiro do Amaral
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ANEXO A

CARGOS EXTINTOS, CRIADOS, REDUZIDOS E AMPLIADOS

CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Professor de Educação Física	NSM – 06	7	25	P.41	P.41 a P.45	P.46 a P.49	P.50 a P.52

ÁREA DE APOIO

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Auxiliar de Almoxarife	NF – 01	1	40	P.05	P.05 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16

AMPLIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS CRIADOS	TOTAL
Educador Infantil – 40 horas	NSM – 01	15	3	18
Professor de Ensino Fundamental I (Ed. Infantil ao 5º ano)	NSM – 04	142	3	145

ÁREA DE APOIO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS CRIADOS	TOTAL
Nutricionista Educacional	NS – 01	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ÁREA DE APOIO

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS CRIADOS	TOTAL
Monitor de Educação Infantil	NM – 04	5	1	6

ÁREA DE APOIO

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS CRIADOS	TOTAL
Monitor de Escolar	NF – 02	20	4	24

ÁREA DE APOIO

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS CRIADOS	TOTAL
Auxiliar de Cozinha	NFI – 01	3	1	4
Auxiliar de Serviços Gerais – 44 horas	NFI – 02	10	2	12
Servente Escolar	NFI – 06	113	21	134

REDUZ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL
Especialista em Educação	NSM – 02	21	2	19
Professor de Ensino Fundamental (Ed. Infantil ao 5º ano)	NMM – 01	27	2	25
Prof. Inglês Ensino Fundamental (Habilitação em Letras com Ênfase em Inglês)	NSM – 07	7	1	6

Assp



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ÁREA DE APOIO

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL
Auxiliar de Biblioteca	NM – 01	16	1	15

EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL
Especialista em Educação – Psicopedagogo	NSM – 02	1	1	0

ÁREA DE APOIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL
Monitor para Educação Especial	NS	6	6	0
Almoxarife	NM	1	1	0

ÁREA DE APOIO: PROGRAMA CIRANDAR / TELECURSO / NAPSÍ

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS ATUAIS	Nº DE CARGOS REDUZIDOS	TOTAL
Fonoaudiólogo	NS	3	3	0
Monitor de Artes Marciais (Jiu-Jitsu ou Judô)	NS	8	8	0
Monitor de Corpo e Movimento	NS	14	14	0
Monitor de Dança (Balé)	NS	8	8	0
Monitor de Educação de Jovens e Adultos – EJA	NS	2	2	0
Monitor de Informática	NS	13	13	0
Monitor de Música	NS	7	7	0
Monitor Flexibilizador (Habilitação em Pedagogia ou Normal Superior)	NS	11	11	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Monitor para Oficina de Alfabetização	NS	1	1	0
Monitor Psicossocial	NS	1	1	0
Monitor Substituto	NS	1	1	0
Oficineiro	NM	1	1	0
Auxiliar de Serviços Gerais	AL	1	1	0

ANEXO B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	UPVS	Nº DE CARGOS	HABILITAÇÃO
Diretor	DSM – 01	40 horas	CE – 02	21	12	Curso Superior na área da Educação
Vice – Diretor	DSM – 02	25 horas	CE – 01	12,5	24	Curso Superior na área da Educação

ANEXO C

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

**Quadro geral de cargos de provimento efetivo da Educação alterado pela Emenda 02/2017*

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	CARGA HORÁRIA	SÍMB. DE VENC.	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					Nível I (5)	Nível II (4)	Nível III (3)
Educador Infantil – 40 horas	NSM – 01	40 horas	P.52	18	P.52 a P.56	P.57 a P.60	P.61 a P.63
Supervisor Pedagógico	NSM – 02	25 horas	P.63	19	P.63 a P.67	P.68 a P.71	P.72 a P.74
Supervisor Pedagógico – 40 Horas	NSM – 03	40 horas	P.78	02	P.78 a P.82	P.83 a P.86	P.87 a P.89
Professor de Ens. Fundamental (Ed. Infantil ao 5º ano)	NMM – 01	25 horas	P.35	25	P.35 a P.39	P.40 a P.43	P.44 a P.46
Prof. de Ensino Fundamental I (Ed. Infantil ao 5º ano)	NSM – 04	25 horas	P.41	145	P.41 a P.45	P.46 a P.49	P.50 a P.52
Prof. de Ensino Fundamental II (anos finais – 6º ao 9º ano)	NSM – 05	25 horas	P.41	01	P.41 a P.45	P.46 a P.49	P.50 a P.52
Professor de Educação Física	NSM – 06	25 horas	P.41	7	P.41 a P.45	P.46 a P.49	P.50 a P.52
Professor de Inglês Ensino Fundamental (Habilitação em Letras com Ênfase em Inglês)	NSM – 07	25 horas	P.41	06	P.41 a P.45	P.46 a P.49	P.50 a P.52



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ÁREA DE APOIO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Nutricionista Educacional	NS – 01	P.51	20 hs	02	P.51 a P.55	P.56 a P.59	P.60 a P.62

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Auxiliar de Biblioteca	NM – 01	P.09	25 hs	15	P.09 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
Auxiliar de Secretaria	NM – 02	P.09	25 hs	09	P.09 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
Monitor de Creche	NM – 03	P.09	40 hs	10	P.09 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
Monitor de Educação Infantil	NM – 04	P.09	40 hs	06	P.09 a P.13	P.14 a P.17	P.18 a P.20
Secretário Escolar	NM – 05	P.14	25 hs	10	P.14 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
Secretário Escolar – 40 horas	NM – 06	P.17	40 hs	2	P.17 a P.21	P.22 a P.25	P.26 a P.28

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Auxiliar de Almoxarife	NF – 01	P.05	40 hs	01	P.05 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
Monitor de Escolar	NF – 02	P.01	40 hs	24	P.01 a P.05	P.06 a P.09	P.10 a P.12
Motorista Categoria "B"	NF – 03	P.26	40 hs	01	P.26 a P.30	P.31 a P.34	P.35 a P.37

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I (5)	NÍVEL II (4)	NÍVEL III (3)
Auxiliar de Cozinha	NFI – 01	P.06	44 hs	4	P.06 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Auxiliar de Serviços Gerais – 44 horas	NFI – 02	P.06	44 hs	12	P.06 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Cantineira	NFI – 03	P.03	35 hs	04	P.03 a P.07	P.08 a P.11	P.12 a P.14
Cozinheiro	NFI – 04	P.07	44 hs	02	P.07 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

Motorista Categoria "D"	NFI – 05	P.32	40hs	20	P.32 a P.36	P.37 a P.40	P.41 a P.43
Servente Escolar	NFI – 06	P.03	35 hs	134	P.03 a P.07	P.08 a P.11	P.12 a P.14
Zelador	NFI – 07	P.01	35 hs	06	P.01 a P.05	P.06 a P.09	P.10 a P.12

ANEXO D – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

I. 01. CLASSE: EDUCADOR INFANTIL – 40 HORAS (NSM – 01)

Pré-requisitos: graduação em Pedagogia

- Reger classe de ensino de educação infantil e creche;
- Zelar pela socialização e aprendizagem da criança;
- Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e avaliações;
- Manter a disciplina da classe;
- Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- Organizar fichas de observação de cada aluno;
- Aplicar e corrigir as avaliações das crianças;
- Informar sobre a vida escolar dos alunos;
- Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que convocadas;
- Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: SUPERVISOR PEDAGOGICO (NSM – 02)

Pré-requisitos: graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Supervisão Escolar

- Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- Estudar a adequação de programas e currículos;
- Proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- Desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- Desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;
- Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

amp



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;
- Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: a) realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: SUPERVISOR PEDAGOGICO – 40 HORAS (NSM – 03)

Pré-requisitos: graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Supervisão Escolar

- Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- Estudar a adequação de programas e currículos;
- Proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- Desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- Desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;
- Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;
- Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: a) realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (ED. INFANTIL AO 5º ANO) (NMM- 01)

Pré-requisitos: nível médio Magistério

- Reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- Auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;
- Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- Organizar fichas de observação de cada aluno;
- Aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- Informar sobre a vida escolar dos alunos;
- Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Manter atualizada a escrituração escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Participar de reuniões do corpo docente, pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- Colaborar na organização e participar de comemorações cívicas, atividades sociais e festividades escolares;
- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o programa adotado e horários pré-estabelecidos;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário à aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escrever diários de classe, livros e boletins;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, correção de provas e trabalhos, estudos e pesquisas.
- Participar de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar tarefas afins;
- Outras atribuições de acordo com a legislação vigente municipal, estadual e federal.

I. 05. CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (ED. INFANTIL AO 5º ANO) (NSM – 04)

Pré-requisitos: graduação em Normal Superior ou Pedagogia

- Reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- Auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;
- Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- Organizar fichas de observação de cada aluno;
- Aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- Informar sobre a vida escolar dos alunos;
- Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Manter atualizada a escrituração escolar;
- Participar de reuniões do corpo docente, pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- Colaborar na organização e participar de comemorações cívicas, atividades sociais e festividades escolares;
- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o programa adotado e horários pré-estabelecidos;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escrever diários de classe, livros e boletins;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, correção de provas e trabalhos, estudos e pesquisas.
- Participar de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar tarefas afins;
- Outras atribuições de acordo com a legislação vigente municipal, estadual e federal.

I. 06. CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (ANOS FINAIS – 6º ANO AO 9º ANO) (NSM – 05)

Pré-requisitos: nível superior, com habilitação específica.

- Reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- Auxiliar nos trabalhos de matrícula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, correção de provas e trabalhos, estudos e pesquisas.
- Participar de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar tarefas afins;
- Outras atribuições de acordo com a legislação vigente municipal, estadual e federal.

II.08. CLASSE: PROFESSOR DE INGLÊS ENSINO FUNDAMENTAL (Habilitação em Letras com Ênfase em Inglês) (NSM – 07)

Pré-requisitos: graduação em Letras, com ênfase em Inglês

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos horas / aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Cumprir o calendário escolar;
- Outras atribuições de acordo com a legislação vigente municipal, estadual e federal;
- Outras atividades correlatas;
- Participar das reuniões de pais e outras sempre que forem convocados, inclusive aos sábados escolares;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escrever diários de classe, livros e boletins;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, correção de provas e trabalhos, estudos e pesquisas;
- Participar de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar tarefas afins.

ÁREA DE APOIO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

I. 01. CLASSE: NUTRICIONISTA EDUCACIONAL (NS – 01)

Pré-requisitos: graduação em Nutrição

- Prescrever regimes para crianças saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para as doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos utilizados no preparo da merenda escolar;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Fazer visitas periódicas às Unidades Escolares;
- Elaborar planilhas para a compra de merenda escolar, utensílios e materiais de limpeza;
- Conferir a qualidade da merenda recebida;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

II. 01. CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA (NM – 01)

Pré-requisitos: nível médio

- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- Receber e conferir livros adquiridos a fazer seu tombamento;
- Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- Manter o silêncio nas salas de leitura;
- Desenvolver projetos de leitura envolvendo os alunos;
- Promover projetos que estimulem e despertem o gosto pela leitura;
- Auxiliar os alunos em pesquisas e trabalhos escolares;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA (NM – 02)

Pré-requisitos: nível médio

- Preencher formulários e manter fichários e pastas atualizadas;
- Organizar e expedir correspondência;
- Substituir o Secretário escolar, eventualmente;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: MONITOR DE CRECHE (NM – 03)

Pré-requisitos: nível médio

- Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;
- Manter a disciplina da classe;
- Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda;
- Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Cuidar do banho e higienização das crianças, visando a saúde e o bem estar;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor ou Supervisor;
- Fazer a limpeza e desinfecção de brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Creche;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (NM – 04)

Pré-requisitos: nível médio

- Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;
- Manter a disciplina da classe;
- Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda;
- Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Cuidar do banho e higienização das crianças, quando necessário, visando a saúde e o bem estar;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor ou Supervisor;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Creche;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR (NM – 05)

Pré-requisitos: nível médio

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder a matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferência;
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros documentos;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas;
- Auxiliar no controle do portão (abrir e fechar, receber visitantes, identificá-los e encaminhá-los);
- Xerocar e / ou mimeografar matrizes quando solicitado;
- Fazer verificação in loco nas residências dos alunos (em caso de evasão, faltas injustificadas, confirmação de endereços, etc.);
- Conferir a apuração de frequência dos alunos e informar à direção, ao Conselho Tutelar e aos pais, o número de faltas dos alunos, tomando as medidas cabíveis;
- Manter atualizados dados dos alunos e da escola nos sistemas (EDUCACENSO e outros);
- Auxiliar a direção e coordenação sempre que solicitado;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Desempenhar tarefas afins.

II.06. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR – 40 HORAS (NM – 06)

Pré-requisitos: nível médio

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder a matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferência;
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros documentos;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas;
- Auxiliar no controle do portão (abrir e fechar, receber visitantes, identificá-los e encaminhá-los);
- Xerocar e / ou mimeografar matrizes quando solicitado;
- Fazer verificação in loco nas residências dos alunos (em caso de evasão, faltas injustificadas, confirmação de endereços, etc.);
- Conferir a apuração de frequência dos alunos e informar à direção, ao Conselho Tutelar e aos pais, o número de faltas dos alunos, tomando as medidas cabíveis;
- Manter atualizados dados dos alunos e da escola nos sistemas (EDUCACENSO e outros);
- Auxiliar a direção e coordenação sempre que solicitado;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;
- Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- Organizar fichas de observação de cada aluno;
- Aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- Informar sobre a vida escolar dos alunos;
- Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Manter atualizada a escrituração escolar;
- Participar de reuniões do corpo docente, pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- Colaborar na organização e participar de comemorações cívicas, atividades sociais e festividades escolares;
- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o programa adotado e horários pré-estabelecidos;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escriturar diários de classe, livros e boletins;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, correção de provas e trabalhos, estudos e pesquisas.
- Participar de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar tarefas afins;
- Outras atribuições de acordo com a legislação vigente municipal, estadual e federal

I. 07. CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (NSM – 06)

Pré-requisitos: graduação em Educação Física

- Elaborar o plano de curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação;
- Organizar o diário das oficinas curriculares;
- Conhecer os marcos referenciais do projeto;
- Conhecer os relatórios de perfil sociocultural de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesse;
- Organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências artísticas, culturais e esportivas;
- Utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação do projeto, direção e supervisão escolar;
- Submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e continuada;
- Dialogar com os professores regentes de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas;
- Planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto professores e supervisão;
- Participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do projeto;
- Participar das reuniões de pais e outras sempre que forem convocados, inclusive aos sábados escolares;
- Outras atividades correlatadas;
- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário às aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escriturar diários de classe, livros e boletins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

III. 01. CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFE (NF – 01)

Pré-requisitos: nível fundamental

- Auxiliar o almoxarife no controle de recebimento, manutenção de produtos e distribuição;
- Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Carregar e descarregar o caminhão com produtos a serem entregues;
- Receber produtos, fazer pesagem, conferir data de validade, separar e embalar;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 02. CLASSE: MONITOR DE ESCOLAR (NF – 02)

Pré-requisitos: nível fundamental

- Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo total segurança do passageiro;
- Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro no ônibus escolar;
- Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista;
- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;
- Permanecer em ponto estratégico quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- Ajudar as crianças nas travessias de ruas;
- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário;
- Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar, quanto as condições e cumprimentos de horário, efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo serviço do transporte escolar;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Fazer o monitoramento dos alunos durante o percurso, organizando e só permitindo o embarque e desembarque, após o veículo parar completamente, posicionando os alunos dentro do veículo;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Auxiliar quanto à disciplina dos alunos durante o trajeto;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Estar sempre munidos do respectivo Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal de Sarzedo;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Executar tarefas afins.

III. 03. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "B" (NF – 03)

Pré-requisitos: nível fundamental

- Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Lavar e limpar o automóvel, mantendo-o sempre limpo;
- Desempenhar tarefas afins.

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

IV. 01. CLASSE: AUXILIAR DE COZINHA (NFI – 01)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Auxiliar a cozinheira no preparo da merenda das crianças;
- Seguir instruções da cozinheira;
- Substituir a cozinheira em caso de faltas;
- Observar as orientações da nutricionista estabelecidas no cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cozinha;
- Preparar os alimentos e comidas típicas nos dias de festas;
- Comparecer às reuniões quando convocado;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento nos dias de festa;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 02. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 44 HORAS (NFI – 02)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Percorrer as dependências internas apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, inclusive alunos, e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das atividades;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Prestar assistência aos alunos, priorizando aqueles com necessidades especiais;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer às reuniões quando convocado;
- Cuidar de jardins, pátios e demais dependências;
- Elaborar e distribuir merendas;
- Outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

IV. 03. CLASSE: CANTINEIRA (NFI – 03)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Limpar as salas de aula;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Elaborar e distribuir merendas;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 04. CLASSE: COZINHEIRO (NFI – 04)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Preparar a merenda das crianças;
- Observar as orientações da Nutricionista estabelecidas no cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cozinha;
- Preparar salgados, doces, canjica e outros alimentos, nos dias de festas;
- Comparecer às reuniões quando convocado;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento nos dias de festa;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 05. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA “D” (NFI – 05)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Transportar passageiros e alunos das escolas ou de projetos do município e/ou servidores do Município;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Realizar os serviços de transporte escolar, submetendo-se a horários especiais de prestação de serviços, em decorrência da especificidade do transporte escolar;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento de frota de veículos;
- Lavar e limpar o veículo mantendo-o sempre limpo;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao pátio para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado;
- Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 06. CLASSE: SERVENTE ESCOLAR (NFI – 06)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;
- Varrer, raspar e encerrar assoalhos;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Elaborar e distribuir merendas;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 07. CLASSE: ZELADOR (NFI – 07)

Pré-requisitos: nível fundamental incompleto

- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas apagando as luzes, fechando torneira e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, inclusive alunos e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Verificar a transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos e comunicá-los ao responsável pela Instituição;
- Investigar a anormalidade, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar dos jardins, hortas, quadra de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ANEXO E - TABELA DE VENCIMENTOS (Conforme Decreto nº 828/2014)

SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 01	773,19	6,4200	P 51	1939,94	16,1078	P 101	3134,73	26,0284
P 02	796,39	6,6126	P 52	1963,13	16,3004	P 102	3157,93	26,2210
P 03	819,59	6,8052	P 53	1986,33	16,4930	P 103	3181,12	26,4136
P 04	842,78	6,9978	P 54	2009,53	16,6856	P 104	3204,32	26,6062
P 05	865,97	7,1904	P 55	2032,73	16,8782	P 105	3227,52	26,7988
P 06	889,17	7,3830	P 56	2055,92	17,0708	P 106	3251,41	26,9972
P 07	912,37	7,5756	P 57	2079,12	17,2634	P 107	3274,61	27,1898
P 08	935,56	7,7682	P 58	2102,31	17,4560	P 108	3297,80	27,3824
P 09	958,76	7,9608	P 59	2125,50	17,6486	P 109	3320,99	27,5750
P 10	981,96	8,1534	P 60	2148,70	17,8412	P 110	3344,19	27,7676
P 11	1005,15	8,3460	P 61	2171,90	18,0338	P 111	3367,38	27,9602
P 12	1035,31	8,5964	P 62	2195,10	18,2264	P 112	3390,58	28,1528
P 13	1058,50	8,7890	P 63	2218,29	18,4190	P 113	3413,78	28,3454
P 14	1081,70	8,9816	P 64	2241,49	18,6116	P 114	3436,98	28,5380
P 15	1104,89	9,1742	P 65	2264,68	18,8042	P 115	3460,17	28,7306
P 16	1128,09	9,3668	P 66	2287,87	18,9968	P 116	3483,36	28,9232
P 17	1151,28	9,5594	P 67	2311,07	19,1894	P 117	3506,56	29,1158
P 18	1174,48	9,7520	P 68	2334,27	19,3820	P 118	3529,75	29,3084
P 19	1197,68	9,9446	P 69	2357,47	19,5746	P 119	3552,95	29,5010
P 20	1220,87	10,1372	P 70	2380,66	19,7672	P 120	3576,15	29,6936
P 21	1244,07	10,3298	P 71	2403,86	19,9598	P 121	3599,35	29,8862
P 22	1267,26	10,5224	P 72	2427,05	20,1524	P 122	3622,54	30,0788
P 23	1290,46	10,7150	P 73	2450,24	20,3450	P 123	3645,73	30,2714
P 24	1313,65	10,9076	P 74	2473,44	20,5376	P 124	3668,93	30,4640
P 25	1336,85	11,1002	P 75	2496,64	20,7302	P 125	3692,12	30,6566
P 26	1360,05	11,2928	P 76	2519,84	20,9228	P 126	3715,32	30,8492
P 27	1383,24	11,4854	P 77	2543,03	21,1154	P 127	3738,52	31,0418
P 28	1406,44	11,6780	P 78	2566,23	21,3080	P 128	3761,72	31,2344
P 29	1429,63	11,8706	P 79	2589,42	21,5006	P 129	3784,91	31,4270
P 30	1452,83	12,0632	P 80	2612,61	21,6932	P 130	3808,10	31,6196
P 31	1476,02	12,2558	P 81	2635,81	21,8858	P 131	3831,30	31,8122
P 32	1499,22	12,4484	P 82	2659,01	22,0784	P 132	3854,50	32,0048
P 33	1522,42	12,6410	P 83	2682,21	22,2710	P 133	3877,69	32,1974
P 34	1545,62	12,8336	P 84	2705,40	22,4636	P 134	3900,89	32,3900
P 35	1568,81	13,0262	P 85	2728,60	22,6562	P 135	3924,09	32,5826
P 36	1592,00	13,2188	P 86	2751,79	22,8488	P 136	3947,28	32,7752
P 37	1615,20	13,4114	P 87	2774,99	23,0414	P 137	3970,47	32,9678
P 38	1638,39	13,6040	P 88	2798,18	23,2340	P 138	3993,67	33,1604
P 39	1661,59	13,7966	P 89	2821,38	23,4266	P 139	4016,87	33,3530
P 40	1684,79	13,9892	P 90	2844,58	23,6192	P 140	4040,06	33,5456
P 41	1707,99	14,1818	P 91	2867,77	23,8118	P 141	4063,26	33,7382
P 42	1731,18	14,3744	P 92	2890,97	24,0044	P 142	4086,46	33,9308
P 43	1754,37	14,5670	P 93	2914,16	24,1970	P 143	4109,65	34,1234
P 44	1777,57	14,7596	P 94	2937,36	24,3896	P 144	4132,85	34,3160
P 45	1800,76	14,9522	P 95	2960,55	24,5822	P 145	4156,04	34,5086
P 46	1823,96	15,1448	P 96	2983,75	24,7748	P 146	4179,24	34,7012
P 47	1847,16	15,3374	P 97	3006,95	24,9674	P 147	4202,43	34,8938
P 48	1870,36	15,5300	P 98	3030,14	25,1600	P 148	4225,63	35,0864
P 49	1893,55	15,7226	P 99	3053,34	25,3526	P 149	4248,83	35,2790
P 50	1916,74	15,9152	P 100	3111,54	25,8358	P 150	4272,02	35,4716



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 151	4295,22	35,6642	P 201	5490,01	45,5848	P 251	6649,80	55,2148
P 152	4318,41	35,8568	P 202	5513,20	45,7774	P 252	6672,99	55,4074
P 153	4341,61	36,0494	P 203	5536,40	45,9700	P 253	6696,19	55,6000
P 154	4364,80	36,2420	P 204	5559,59	46,1626	P 254	6719,38	55,7926
P 155	4388,00	36,4346	P 205	5582,79	46,3552	P 255	6742,58	55,9852
P 156	4411,20	36,6272	P 206	5605,99	46,5478	P 256	6765,78	56,1778
P 157	4434,40	36,8198	P 207	5629,19	46,7404	P 257	6788,98	56,3704
P 158	4457,59	37,0124	P 208	5652,38	46,9330	P 258	6812,17	56,5630
P 159	4480,78	37,2050	P 209	5675,57	47,1256	P 259	6835,36	56,7556
P 160	4503,98	37,3976	P 210	5698,77	47,3182	P 260	6858,56	56,9482
P 161	4527,17	37,5902	P 211	5721,96	47,5108	P 261	6881,75	57,1408
P 162	4550,37	37,7828	P 212	5745,16	47,7034	P 262	6904,95	57,3334
P 163	4573,57	37,9754	P 213	5768,36	47,8960	P 263	6928,15	57,5260
P 164	4596,77	38,1680	P 214	5791,56	48,0886	P 264	6951,35	57,7186
P 165	4619,96	38,3606	P 215	5814,75	48,2812	P 265	6974,54	57,9112
P 166	4643,15	38,5532	P 216	5837,94	48,4738	P 266	6997,73	58,1038
P 167	4666,35	38,7458	P 217	5861,14	48,6664	P 267	7020,93	58,2964
P 168	4689,54	38,9384	P 218	5884,33	48,8590	P 268	7044,12	58,4890
P 169	4712,74	39,1310	P 219	5907,53	49,0516	P 269	7067,32	58,6816
P 170	4735,94	39,3236	P 220	5930,73	49,2442	P 270	7090,52	58,8742
P 171	4759,14	39,5162	P 221	5953,93	49,4368	P 271	7113,72	59,0668
P 172	4782,33	39,7088	P 222	5977,12	49,6294	P 272	7136,91	59,2594
P 173	4805,52	39,9014	P 223	6000,31	49,8220	P 273	7160,10	59,4520
P 174	4828,72	40,0940	P 224	6023,51	50,0146	P 274	7183,30	59,6446
P 175	4851,91	40,2866	P 225	6046,71	50,2072	P 275	7206,49	59,8372
P 176	4875,11	40,4792	P 226	6069,90	50,3998	P 276	7229,69	60,0298
P 177	4898,31	40,6718	P 227	6093,10	50,5924	P 277	7252,89	60,2224
P 178	4921,51	40,8644	P 228	6116,30	50,7850	P 278	7276,09	60,4150
P 179	4944,70	41,0570	P 229	6139,49	50,9776	P 279	7299,28	60,6076
P 180	4967,89	41,2496	P 230	6162,68	51,1702	P 280	7322,47	60,8002
P 181	4991,09	41,4422	P 231	6185,88	51,3628	P 281	7345,67	60,9928
P 182	5014,28	41,6348	P 232	6209,08	51,5554	P 282	7368,86	61,1854
P 183	5037,48	41,8274	P 233	6232,27	51,7480	P 283	7392,06	61,3780
P 184	5060,68	42,0200	P 234	6255,47	51,9406	P 284	7415,26	61,5706
P 185	5083,88	42,2126	P 235	6278,67	52,1332	P 285	7438,46	61,7632
P 186	5107,07	42,4052	P 236	6301,86	52,3258	P 286	7461,65	61,9558
P 187	5130,26	42,5978	P 237	6325,06	52,5184	P 287	7484,85	62,1484
P 188	5153,46	42,7904	P 238	6348,25	52,7110	P 288	7508,04	62,3410
P 189	5176,65	42,9830	P 239	6371,45	52,9036	P 289	7531,23	62,5336
P 190	5199,85	43,1756	P 240	6394,64	53,0962	P 290	7554,43	62,7262
P 191	5223,05	43,3682	P 241	6417,84	53,2888	P 291	7577,63	62,9188
P 192	5246,25	43,5608	P 242	6441,04	53,4814	P 292	7600,83	63,1114
P 193	5269,44	43,7534	P 243	6464,23	53,6740	P 293	7624,02	63,3040
P 194	5292,64	43,9460	P 244	6487,43	53,8666	P 294	7647,22	63,4966
P 195	5315,83	44,1386	P 245	6510,62	54,0592	P 295	7670,41	63,6892
P 196	5339,02	44,3312	P 246	6533,82	54,2518	P 296	7693,60	63,8818
P 197	5362,22	44,5238	P 247	6557,01	54,4444	P 297	7716,80	64,0744
P 198	5385,42	44,7164	P 248	6580,21	54,6370	P 298	7740,00	64,2670
P 199	5408,62	44,9090	P 249	6603,41	54,8296	P 299	7763,20	64,4596
P 200	5466,82	45,3922	P 250	6626,60	55,0222	P 300	7821,40	64,9429



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 301	7844,59	65,1355	P 351	9005,08	74,7712	P 401	10199,87	84,6919
P 302	7867,78	65,3281	P 352	9028,27	74,9638	P 402	10223,07	84,8845
P 303	7890,98	65,5207	P 353	9051,46	75,1564	P 403	10246,25	85,0771
P 304	7914,17	65,7133	P 354	9074,66	75,3490	P 404	10269,45	85,2697
P 305	7937,37	65,9059	P 355	9097,86	75,5416	P 405	10292,65	85,4623
P 306	7960,57	66,0985	P 356	9121,05	75,7342	P 406	10315,84	85,6549
P 307	7983,77	66,2911	P 357	9144,25	75,9268	P 407	10339,04	85,8475
P 308	8006,96	66,4837	P 358	9167,45	76,1194	P 408	10362,24	86,0401
P 309	8030,15	66,6763	P 359	9190,64	76,3120	P 409	10385,44	86,2327
P 310	8053,35	66,8689	P 360	9213,83	76,5046	P 410	10408,62	86,4253
P 311	8076,54	67,0615	P 361	9237,03	76,6972	P 411	10431,82	86,6179
P 312	8099,74	67,2541	P 362	9260,23	76,8898	P 412	10455,02	86,8105
P 313	8122,94	67,4467	P 363	9283,42	77,0824	P 413	10478,21	87,0031
P 314	8146,14	67,6393	P 364	9306,62	77,2750	P 414	10501,41	87,1957
P 315	8169,33	67,8319	P 365	9329,82	77,4676	P 415	10524,61	87,3883
P 316	8192,52	68,0245	P 366	9353,01	77,6602	P 416	10547,81	87,5809
P 317	8215,72	68,2171	P 367	9376,20	77,8528	P 417	10571,00	87,7735
P 318	8238,91	68,4097	P 368	9399,40	78,0454	P 418	10594,19	87,9661
P 319	8262,11	68,6023	P 369	9422,60	78,2380	P 419	10617,39	88,1587
P 320	8285,31	68,7949	P 370	9445,79	78,4306	P 420	10640,58	88,3513
P 321	8308,51	68,9875	P 371	9468,99	78,6232	P 421	10663,78	88,5439
P 322	8331,70	69,1801	P 372	9492,19	78,8158	P 422	10686,98	88,7365
P 323	8354,90	69,3727	P 373	9515,38	79,0084	P 423	10710,18	88,9291
P 324	8378,09	69,5653	P 374	9538,58	79,2010	P 424	10733,37	89,1217
P 325	8401,29	69,7579	P 375	9561,77	79,3936	P 425	10756,56	89,3143
P 326	8424,48	69,9505	P 376	9584,97	79,5862	P 426	10779,76	89,5069
P 327	8447,68	70,1431	P 377	9608,16	79,7788	P 427	10802,95	89,6995
P 328	8470,88	70,3357	P 378	9631,36	79,9714	P 428	10826,15	89,8921
P 329	8494,07	70,5283	P 379	9654,56	80,1640	P 429	10849,35	90,0847
P 330	8517,27	70,7209	P 380	9677,76	80,3566	P 430	10872,55	90,2773
P 331	8540,46	70,9135	P 381	9700,95	80,5492	P 431	10895,74	90,4699
P 332	8563,66	71,1061	P 382	9724,14	80,7418	P 432	10918,93	90,6625
P 333	8586,85	71,2987	P 383	9747,34	80,9344	P 433	10942,13	90,8551
P 334	8610,05	71,4913	P 384	9770,53	81,1270	P 434	10965,32	91,0477
P 335	8633,25	71,6839	P 385	9793,73	81,3196	P 435	10988,52	91,2403
P 336	8656,44	71,8765	P 386	9816,93	81,5122	P 436	11011,72	91,4329
P 337	8679,64	72,0691	P 387	9840,13	81,7048	P 437	11034,92	91,6255
P 338	8702,83	72,2617	P 388	9863,32	81,8974	P 438	11058,11	91,8181
P 339	8726,03	72,4543	P 389	9886,51	82,0900	P 439	11081,30	92,0107
P 340	8749,22	72,6469	P 390	9909,71	82,2826	P 440	11104,50	92,2033
P 341	8772,42	72,8395	P 391	9932,90	82,4752	P 441	11127,69	92,3959
P 342	8795,62	73,0321	P 392	9956,10	82,6678	P 442	11150,89	92,5885
P 343	8818,81	73,2247	P 393	9979,30	82,8604	P 443	11174,09	92,7811
P 344	8842,01	73,4173	P 394	10002,50	83,0530	P 444	11197,29	92,9737
P 345	8865,20	73,6099	P 395	10025,69	83,2456	P 445	11220,48	93,1663
P 346	8888,40	73,8025	P 396	10048,88	83,4382	P 446	11243,67	93,3589
P 347	8911,59	73,9951	P 397	10072,08	83,6308	P 447	11266,87	93,5515
P 348	8934,79	74,1877	P 398	10095,27	83,8234	P 448	11290,07	93,7441
P 349	8957,99	74,3803	P 399	10118,47	84,0160	P 449	11313,26	93,9367
P 350	8981,18	74,5729	P 400	10141,67	84,2086	P 450	11336,46	94,1293



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ANEXO F

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	NOVO CÓDIGO DE CLASSE
Educador Infantil – 40 horas	NSM – 01	NSM – 01
Especialista em Educação	NSM – 02	NSM – 02
Especialista em Educação – 40 Horas	NSM – 02	NSM – 03
Especialista em Educação – Psicopedagogo	NSM – 02	Extinto
Professor de Ens. Fundamental (Ed. Infantil ao 5º ano)	NMM – 01	NMM – 01
Prof. de Ensino Fundamental I (Ed. Infantil ao 5º ano)	NSM – 01	NSM – 04
Prof. de Ensino Fundamental II (anos finais – 6º ao 9º ano)	NSM – 02	NSM – 05
Professor de Educação Física	-----	NSM – 06
Professor de Inglês Ensino Fundamental (Habilitação em Letras com Ênfase em Inglês)	NSM – 02	NSM – 07

Carla



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

ÁREA DE APOIO

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	NOVO CÓDIGO DE CLASSE
Nutricionista Educacional	NS	NS – 01
Monitor para Educação Especial	NS	Extinto
Fonoaudiólogo	NS	Extinto
Monitor de Artes Marciais (Jiu-Jitsu ou Judô)	NS	Extinto
Monitor de Corpo e Movimento	NS	Extinto
Monitor de Dança (Balé)	NS	Extinto
Monitor de Educação de Jovens e Adultos – EJA	NS	Extinto
Monitor de Informática	NS	Extinto
Monitor de Música	NS	Extinto
Monitor Flexibilizador (Habilitação em Pedagogia ou Normal Superior)	NS	Extinto
Monitor para Oficina de Alfabetização	NS	Extinto
Monitor Psicossocial	NS	Extinto
Monitor Substituto	NS	Extinto

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	NOVO CÓDIGO DE CLASSE
Auxiliar de Biblioteca	NM	NM – 01
Auxiliar de Secretaria	NM	NM – 02
Monitor de Creche	NM	NM – 03
Monitor de Educação Infantil	NM	NM – 04
Secretário Escolar	NM	NM – 05
Secretário Escolar – 40 horas	NM	NM – 06
Almoxarife	NM	Extinto
Oficineiro	NM	Extinto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Estado de Minas Gerais

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	NOVO CÓDIGO DE CLASSE
Auxiliar de Cozinha	NE	NFI – 01
Auxiliar de Serviços Gerais – 44 horas	AL	NFI – 02
Cantoneira	AL	NFI – 03
Cozinheiro	AL	NFI – 04
Motorista Categoria "D"	Extinto "NF" AL	NF – 01 NFI – 05
Servente Escolar	AL	NFI – 06
Zelador	AL	NFI – 07
Auxiliar de Serviços Gerais	AL	Extinto
<u>Auxiliar de Almoxarife</u>		
Monitor de Escolar	NF	NF – 02
Motorista Categoria "B"	NF	NF – 03