



*Anteprojeto de Lei  
criado coletivamente pelos  
próprios trabalhadores  
das escolas municipais*

# PCCR

## UNIFICADO DA EDUCAÇÃO DE CABO FRIO



**Sindicato Estadual dos Profissionais de Educação do Rio de Janeiro – Núcleo Lagos**

Rua da Conspiração, nº 85, Bairro Guarani, Cabo Frio - RJ. CEP: 28.909-410

E-mail: [sepe.lagos@gmail.com](mailto:sepe.lagos@gmail.com) – Celular/WhatsApp: (22) 99878-0191 – Telefone: (22) 2644-9898



## CARTA DE APRESENTAÇÃO

A Direção Colegiada do Sepe Lagos tem a satisfação de apresentar a minuta para a atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR). Esta proposta foi construída coletivamente pelos próprios trabalhadores da educação do município, ao longo de várias assembleias que analisaram minuciosamente as debilidades do plano vigente.

Portanto, este documento é fruto de um compromisso coletivo e inabalável com a valorização dos profissionais que, diariamente, se dedicam à educação pública de nossa cidade.

Acreditamos que a proposta aqui apresentada não apenas corrige distorções históricas, mas também projeta um futuro em que todos os profissionais das escolas, docentes e não docentes, sejam reconhecidos e respeitados.

O Sepe Lagos reitera sua disposição para dialogar e construir, junto à gestão municipal, uma educação pública de qualidade, democrática e inclusiva, que reflita os anseios de toda a comunidade escolar e permita efetivamente transformar a realidade dos cidadãos de Cabo Frio.

Estamos convencidos de que este é um passo essencial para consolidar uma educação que verdadeiramente valorize e respeite todas as pessoas que fazem a diferença na vida dos alunos da rede pública municipal de ensino.

Direção Colegiada do Sepe Lagos

## ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio.

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio, regido pela Lei .....,

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se PCCR o instrumento de gestão da política de pessoal, cuja finalidade é a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio é o estatutário previsto no art. 104, I, da Lei Orgânica Municipal, nas Leis nº 380, de 29 de outubro de 1981 - Estatuto dos Funcionários do Poder Executivo, nº 800, de 5 de maio de 1988, e na Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000 Lei nº .... de ..... que institui o Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, alterada pela lei N° .....

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio (PCCR), tem como base a Lei 11.738 de 16 de julho de 2008 que estabelece o Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério, a Lei n.º 13.005 de 25 de junho de 2014/ Meta 18 que aprova o Plano Nacional de Educação, a Constituição Federal - Art. 206 - Inciso VIII, a Emenda Constitucional n.º 53 de 2006, a Lei 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Lei n.º 12.014/2009 que altera o artigo 61 da Lei nº9394/96, a Lei nº14.113 de 25 de dezembro 2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos



Profissionais da Educação – FUNDEB, a Emenda Constitucional 108 de 26 de agosto de 2020 e, por fim, a Lei 14.276 de 27 de dezembro de 2021.

**Art. 4º** Esta Lei atualiza e cria Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio, assim como estabelece diretrizes para bom funcionamento da estrutura administrativa e pedagógica no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único:** Aos servidores regidos por esta Lei são aplicadas as normas relativas aos direitos e deveres, bem como regime disciplinar, contidos na Lei .....- Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio.

## **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES**

**Art. 5º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio se fundamenta nos princípios de isonomia, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública, tendo como principais diretrizes:

- I - distribuição das atividades permanentes à Educação Municipal por cargos públicos;
- II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III - ingresso do servidor na carreira mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V - valorização dos servidores;
- VI - melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços da educação;
- VIII - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- IX - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Educação Municipal;
- X - gestão de pessoal;
- XI - eficiência na prestação dos serviços;

XII - participação dos servidores, por meio de comissão, na gestão do PCCR, assegurada a transparência e publicidade dos atos;

### CAPÍTULO III

#### CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 6º** - Consideram-se para os fins desta Lei, os seguintes conceitos básicos:

**I - Plano de Carreira:** conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

**II - Cargo público:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometido aos Profissionais da Educação Básica, criado por lei, com denominação própria em número certo e com provimento em caráter efetivo.

**III - Carreira:** organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito;

**IV - Classe:** é a parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona horizontalmente o servidor, dentro de cada nível, identificada por letras maiúsculas, atendidos os critérios de habilitação profissional, de acordo com cada cargo (A, B, C, D, E, F, G e H).

**V - Nível:** é a escala de progressão vertical de vencimentos, designada por numerais de 1 a 8 (um a oito) para a carreira do profissional da Educação Básica Municipal.

**VI - Interstício:** período de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que os Profissionais da Educação Básica se habilitem à progressão, à promoção e à concessão de licenças.

**VII - Categoria funcional:** conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

**VIII - Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade, agrupados de acordo com a natureza da atividade em carreiras próprias;

**IX - Promoção:** elevação do servidor de um nível para outro superior, no mesmo cargo, dentro da mesma carreira;

**X - Enquadramento:** posicionamento do servidor nas classes e níveis de vencimento, de acordo com critérios estabelecidos por esta Lei;

**XI - Concurso Público:** processo seletivo de caráter competitivo, eliminatório e classificatório de provas e/ou provas e títulos que assegura a investidura em cargo público de provimento em caráter efetivo.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO, DO INGRESSO E PROVIMENTO E DO REGIME DE TRABALHO

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO PLANO DA SESSÃO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 7º** Para efeito desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de servidores que atuam na Educação Pública Municipal organizados em carreira do Magistério, Assessoramento Educacional Multidisciplinar e Assessoramento Administrativo Educacional.

**I.- Magistério Público Municipal:** conjunto de servidores que atuam no magistério público municipal e desempenham atividades de ensino, aprendizagem e suporte pedagógico, sendo composto por Professores da Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Ensino Médio, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional, Professor Supervisor Escolar, Professor de Libras e Professor de Braille.

**I.- Assessoramento Educacional Multidisciplinar:** conjunto de servidores que desempenham atividades de atendimento educacional especializado, sendo composto por Arteterapeuta Educacional, Psicopedagogo Educacional, Nutricionista Educacional, Fonoaudiólogo Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Biblioteconomista Educacional, Neuropsicopedagogo, Tradutor Intérprete de Libras e Psicomotricista.

**II. -Assessoramento Administrativo Educacional:** conjunto de servidores que desempenham atividades administrativas de apoio ao desenvolvimento educacional sendo composto por - Auxiliar de Classe



Infantil, Profissional de Apoio Escolar (PAE), Agente Administrativo Escolar, Inspetor de Alunos, Porteiro Escolar, Cozinheiro Escolar, Auxiliar de Cozinha Escolar, Auxiliar de Limpeza Escolar, Motorista de Transporte Educacional, Monitor de Ônibus Escolar e Vigia Escolar.

**III. - Assessoramento Técnico Administrativo Educacional:** conjunto de servidores que desempenham atividades técnico administrativas de apoio ao desenvolvimento educacional sendo composto por - Secretário Escolar

**Art. 8º** O Quadro de Profissionais da Educação Básica é composto por servidores concursados de regime jurídico estatutário lotados e em exercício nas unidades escolares municipais e demais órgãos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 9º** Os Quadros Permanente e Suplementar são divididos em Grupos Ocupacionais, de acordo com a natureza e o nível de escolaridade, na forma que segue:

I - Grupo Ocupacional Elementar: composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja o Ensino Fundamental incompleto;

II - Grupo Ocupacional Fundamental: composto por cargos efetivos, de natureza administrativa, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Fundamental (9º ano);

III - Grupo Ocupacional Médio I (Médio Completo): composto por cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio;

IV - Grupo Ocupacional Médio II (Médio Técnico - Secretário Escolar): composto por cargos efetivos, de natureza técnica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio Técnico;

V - Grupo Ocupacional Médio III (Médio Profissionalizante - Docente I - Magistério): composto por cargos efetivos, de natureza técnica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio Profissionalizante e/ou Curso Técnico;

VI - Grupo Ocupacional Superior I (Graduação - Docente II e Equipe Técnico Pedagógica - Magistério): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com referência horária de 20 (vinte) horas;

VII - Grupo Ocupacional Superior II (Graduação): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com referência horária de 20 (vinte) horas;

VIII - Grupo Ocupacional Superior III (Graduação): composto por cargos efetivos, de natureza técnico-científica, em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com referência horária de 30 (trinta) horas;

**Art. 10** Os cargos do Quadro Suplementar, constante do Anexo II desta Lei, serão extintos na sua vacância.

Parágrafo único. Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimentos atribuída ao respectivo Grupo Ocupacional, conforme anexo V desta Lei.

**Art. 11** Desde a publicação da Lei Complementar nº ..., de 2023 fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar no âmbito da secretaria de educação.

**Art. 12** São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Quadro Permanente de Pessoal - Cargos Efetivos;

II - Anexo II: Quadro Suplementar de Pessoal - Cargos em Transformação;

III - Anexo III: Quadro de Cargos criados por esta Lei;

IV - Anexo IV: Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira;

V - Anexo V: Quadro de Fixação de Vencimentos, Tabela de Vencimentos Básicos/Evolução Funcional.

## DA ESTRUTURAÇÃO



**Art. 13** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo do Município de Cabo Frio é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro Permanente: formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Educação Pública Municipal;

II - Quadro Suplementar: formado por cargos em extinção.

**Art. 14** O Quadro Permanente de Profissionais da Educação Básica é integrado por cargos de provimento efetivo cujos detentores atendam ao nível de escolaridade exigida.

**Art. 15** Quadro Permanente de Profissionais da Educação Básica de Cabo Frio é distribuído em classes e níveis de vencimentos, conforme Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

**Art. 16** A Carreira do Magistério é privativa dos membros do Magistério Público Municipal.

**Parágrafo Único:** Membros do Magistério Público Municipal são os ocupantes de cargos de provimento efetivo, pertencentes aos cargos de professor e professor de assessoramento pedagógico aos quais incumbem funções de magistério.

**Art. 17** São Cargos do Magistério Público Municipal os de docência e os de assessoramento pedagógico.

I.- Professor Regente de Classe;

II.- Professor de Assessoramento Pedagógico (Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional, Professor Supervisor Escolar, Professor de braile, Professor de libras, Professor AEE).

**Art. 18** O quadro dos profissionais do Magistério é composto por servidores concursados, lotados e em exercício nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, aprovados por concurso público de provas e títulos e formação mínima determinada em Lei.

**Art. 19** Os cargos de Magistério Público Municipal serão organizados em categorias funcionais definidas de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido e em compatibilidade com exigência de formação para o concurso público, da seguinte forma:

- I.- **Professor Docente I:** Professor com habilitação mínima de Magistério, em nível médio ou licenciatura plena em Pedagogia para a docência na educação infantil e nos 05 (cinco) anos iniciais do Ensino Fundamental, com atuação em regência de classe em consonância com diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- II.- **Professor Docente II:** Professor com habilitação mínima de Magistério em licenciatura plena, específica para a docência nos 04 (quatro) últimos anos do Ensino Fundamental e Médio, ou ainda para atuação na Educação Infantil e Ensino Fundamental I, no caso dos professores de Educação Física; e para atuação em regência e assessoramento pedagógico em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- III.- **Professor II de Atendimento Educacional Especializado:** Professor com habilitação mínima de licenciatura plena e formação específica para atuar na Educação Especial, que atuará no apoio pedagógico aos discentes, em Salas de Recursos Multifuncionais.
- IV.- **Professor II - Inspetor Escolar:** Professor licenciado em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Gestão Escolar ou Inspeção Escolar ou com licenciatura plena e Pós-Graduação em Gestão Escolar, Administração Escolar ou Inspeção Escolar com habilitação na área e tendo exercido pelo menos dois anos de regência para exercer assessoramento pedagógico no que tange ao cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, visando a garantia de direitos dos alunos, do pleno exercício docente e ao funcionamento legal e documental.
- V.- **Professor II - Orientador Educacional:** Professor licenciado em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou com licenciatura plena e Pós-Graduação com habilitação na área e tendo exercido pelo menos dois anos de regência para exercer assessoramento pedagógico no que tange ao cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, visando a garantia de direitos e orientação no processo de conhecimento dos discentes, incluindo aspectos conceitual, procedimental e atitudinal, para a formação integral dos alunos.
- VI.- **Professor II - Supervisor Escolar:** Professor licenciado em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou com licenciatura plena e Pós-Graduação com habilitação na área e tendo exercido pelo menos dois

anos de regência para exercer assessoramento pedagógico no que tange ao cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, acompanhando o trabalho pedagógico do professor para a eficácia no processo ensino-aprendizagem na formação integral do aluno.

VII.- **Professor II Libras:** Professor licenciado em Letras/Libras ou Pedagogia Bilingue, sendo admitida ainda como formação a Pedagogia e cursos de licenciatura com Pós-Graduação em Libras, com a atribuição de realizar interpretação das 2 (duas) maneiras simultâneas ou consecutivas e proficiência em tradução de Libras e da Língua Portuguesa para atuar em Formação Continuada, Capacitação, apoio pedagógico aos docentes e discentes na área da surdez e deficiente auditivo.

VIII.- **Professor II Braille:** Professor licenciado em Pedagogia ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Braille, para atuar na área de deficiência visual, formação continuada, capacitação, apoio pedagógico a discentes e docentes.

**Art. 20** A carreira dos servidores de Assessoramento Educacional Multidisciplinar é privada a profissionais concursados para prestar atendimento educacional especializado a discente com dificuldade de aprendizagem e/ou com deficiência, abrangendo Arteterapeuta Educacional, Psicopedagogo Educacional, Nutricionista Educacional, Fonoaudiólogo Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicomotricista e Biblioteconomista Educacional.

**Art. 21** Os cargos dos servidores de Assessoramento Educacional Multidisciplinar serão organizados em categorias funcionais definidas de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido e em compatibilidade com a exigência de formação para o concurso público, da seguinte forma:

I - **Arteterapeuta Educacional:** profissional com curso superior com especialização em Arteterapia e registro no órgão competente para atuação junto aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou com deficiência, em articulação com os demais profissionais da Educação Básica e da área da saúde.

II- **Psicopedagogo Educacional:** Profissional com Graduação em Psicologia ou em Pedagogia, ou outra Licenciatura Plena, com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Neuropsicopedagogia

- III. **Nutricionista Educacional:** profissional com graduação em Nutrição e bacharelado em Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e com registro profissional no órgão competente com atuação em unidades da Secretaria Municipal de Educação.
- IV. **Fonoaudiólogo Educacional:** profissional com graduação em Fonoaudiologia ou com Licenciatura Plena e Pós-Graduação em Fonoaudiologia e registro profissional no órgão competente com atuação em unidades da Secretaria Municipal de Educação.
- V. **Psicólogo Educacional:** profissional habilitado com graduação em Psicologia e registro profissional no órgão competente com atuação em unidades da Secretaria Municipal de Educação.
- VI. **Assistente Social Educacional:** profissional com graduação em Serviço Social e registro profissional no órgão competente com atuação em unidades da Secretaria Municipal de Educação.
- VII. **Biblioteconomista Educacional:** profissional com graduação em Biblioteconomia para coordenação técnica e pedagógica das Salas de Leitura da rede municipal de educação.
- VIII. **Neuropsicopedagogo:** Profissional com Graduação em Psicologia ou em Pedagogia, ou outra Licenciatura Plena, com Pós-Graduação e habilitação na área de Neuropsicopedagogia para atuação junto aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou com deficiência, em articulação com os demais profissionais da Educação Básica e da área da saúde.
- IX. **Tradutor Intérprete de Libras:** Licenciatura em Letras/Libras ou, em Pedagogia Bilíngue ou Pedagogia com Pós-Graduação em Libras ou ainda, Pós- Graduação em Tradução e Interpretação em Libras, podendo apresentar também cursos de licenciatura com Pós-Graduação em Libras ou em Tradução e Interpretação em Libras, para atuar na realização e interpretação das 2 (duas) línguas de maneira simultânea e/ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação de Libras e da Língua Portuguesa, nas escolas com atendimento aos alunos e em atividades de apoio pedagógico a docentes e discentes na área de surdez e deficiência auditiva.

X. **Psicomotricista:** profissional com graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura com Pós-Graduação em Psicomotricidade ou ainda Licenciatura em Psicomotricidade com atuação em unidades da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 22** A carreira dos servidores de Assessoramento Administrativo Educacional é privada a profissionais concursados que exercem funções que apoiam o trabalho do magistério abrangendo: Agente Administrativo Escolar, Auxiliar de Classe Infantil, Profissional de Apoio Escolar, Inspetor de Alunos, Porteiro Educacional, Auxiliar de Limpeza Escolar, Auxiliar de Cozinha Escolar, Cozinheira Escolar, Monitor de Ônibus Escolar, Motorista de transporte educacional, Vigia Escolar

**Art. 23** O cargo dos servidores de Assessoramento Técnico-Administrativo Educacional é privado a profissionais concursados que exercem funções que apoiam o trabalho do magistério abrangendo o Secretário Escolar da seguinte forma:

**I- Secretário Escolar:** Profissional com habilitação mínima em Ensino Médio e com curso técnico de Secretário Escolar ou Pedagogia que deverá atuar na secretaria das unidades escolares e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 24** Os cargos dos servidores de Assessoramento Administrativo Educacional serão organizados em categorias funcionais definidas de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido e em compatibilidade com a exigência de formação para o concurso público, da seguinte forma:

**I. Auxiliar de Classe Infantil:** Profissional com habilitação mínima em Ensino Médio que atua, especificamente, em atendimento ao corpo discente nas Creches da Rede Municipal.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de classe já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, bem como os aprovados no concurso 2020, na ocasião da escolha de lotação.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, a classificação no concurso e com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

II. **Profissional de Apoio Escolar (PAE):** Profissional com habilitação mínima em Ensino Médio e com uma capacitação de no mínimo 40 horas na área de Educação Especial, que atuará especificamente nas Unidades Escolares, em auxílio ao professor regente da turma, acompanhando os discentes com deficiência em caso de comprovada necessidade.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de classe já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, bem como os aprovados no concurso 2020, na ocasião da escolha de lotação.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, a classificação no concurso, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

III.- **Agente Administrativo Escolar:** Profissional habilitado em Ensino Médio que deverá atuar na secretaria das unidades escolares e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os agentes administrativos já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, bem como os aprovados no concurso 2020, na ocasião da escolha de lotação.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, a classificação no concurso, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

V.- **Inspetor de Alunos:** Profissional habilitado em Ensino Médio completo que atua especificamente na Unidade Escolar e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação com o corpo discente e toda a comunidade escolar.

VI. - **Porteiro Escolar:** Profissional habilitado em Ensino Médio completo que atua especificamente na Unidade Escolar e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação com o corpo discente e toda a comunidade escolar.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os agentes administrativos já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, bem como os aprovados no concurso 2020, na ocasião da escolha de lotação.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, a classificação no concurso, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

**VII - Cozinheira Escolar:** Profissional habilitado em Ensino Médio completo que atua na Unidade Escolar e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação no atendimento a toda a comunidade escolar, no preparo e serviço de alimentação e nutrição.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, cozinheiras já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, bem como os aprovados no concurso 2020, na ocasião da escolha de lotação.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

**VIII - Auxiliar de Cozinha Escolar:** Profissional habilitado com ensino fundamental incompleto que atua na Unidade Escolar e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação auxiliando o preparo e serviço de alimentação e nutrição.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de serviços gerais já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

**IX - Auxiliar de Limpeza Escolar:** Profissional de nível elementar que atua na Unidade Escolar e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação realizando a limpeza e garantindo a conservação do ambiente.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de serviços gerais já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, os que não desejarem ficar nesse cargo serão encaminhados à Secretaria de Administração da Prefeitura.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

**X - Motorista de Transporte Educacional:** Profissional com Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D) que atua nas unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação, conduzindo veículos que atendam as necessidades da rede de ensino. Observando-se a seguinte descrição sintética que compreende as atribuições típicas dos cargos que se destinam a direção e manobra de veículos:

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de serviços gerais já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, os que não desejarem ficar nesse cargo serão encaminhados à Secretaria de Administração da Prefeitura.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

**XI - Monitor de Transporte Educacional:** Profissional com Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) que atua nas unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhando alunos nos veículos que atendam as necessidades da rede de ensino.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de serviços gerais já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, os que não desejarem ficar nesse cargo serão encaminhados à Secretaria de Administração da Prefeitura.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.



XII - **Vigia Escolar:** Profissional com Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) que atua nas unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação, conduzindo veículos que atendam às necessidades da rede de ensino.

- a. Para adequação a essa nova normativa, no primeiro ano de vigência desta Lei, os auxiliares de serviços gerais já existentes na rede de ensino municipal poderão fazer a opção, os que não desejarem ficar nesse cargo serão encaminhados à Secretaria de Administração da Prefeitura.
- b. Havendo mais servidor interessado do que vaga existente, o critério para a escolha deve ser o de tempo de serviço na rede de ensino, com desempate pela idade.
- c. A averbação do tempo exercido a partir da opção pelos novos cargos criados deve ser garantida.
- d. A lotação existente deverá ser preservada.

## CAPÍTULO II

### Sessão I

#### DO INGRESSO

**Art. 25** O ingresso dos Profissionais da Educação Básica se fará por concurso público de provas e/ou provas e títulos e que assegure a igualdade de oportunidade aos candidatos, valorizando a titulação.

§ 1º A nomeação, em caráter efetivo, somente se dará em vaga aprovada pelo Poder Legislativo e em rigorosa obediência à ordem de classificação do concurso.

§ 2º No prazo de validade previsto nos respectivos editais os aprovados serão convocados com prioridade sobre eventuais novos concursados.

§ 3º Cabe ao Município providenciar a abertura de concurso público no prazo de 12 (doze) meses quando a necessidade de Profissionais da Educação Básica atingir a 10% (dez por cento) do Quadro Efetivo.

**Art. 26** Serão admitidos processos seletivos simplificados, observando-se critérios estabelecidos em legislação específica, para seleção pública no caso de provimento temporário ou de substituição emergencial dos titulares dos cargos.

§1º - Será assegurada a transparência, a publicidade e a igualdade de oportunidade aos candidatos, valorizando a experiência e a titulação.

§2º - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações por período determinado a:

I.- Substituir profissional efetivo e temporariamente afastado;

II.- Suprir a falta de profissionais até a realização de Concurso Público.

§3º - Fica proibida a contratação temporária por análise de currículos.

**Art. 27.** O ingresso no serviço público, em cargo de provimento efetivo, se dará sempre no nível de referência inicial do cargo, objeto do concurso público.

**Art. 28.** São condições indispensáveis para admissão:

I - existência de vaga;

II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - preenchimento, pelo candidato, dos pré-requisitos para provimento do cargo estabelecidos em edital de concurso público;

IV - preenchimento, pelos candidatos, dos demais requisitos legais para investidura em cargo público.

**Art. 29.** Os cargos públicos que integram a carreira dos servidores municipais da Secretaria Municipal de Educação serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - readaptação funcional;

IV - reversão;

V - recondução.

**Art. 30.** O edital do concurso público para ingresso de servidores no Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação do Município de Cabo Frio não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 31.** Quando da realização de concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos para as pessoas com deficiência, conforme a legislação específica e 20% para negros e indígenas de acordo com a Lei Nº 2.448 de julho de 2012.

## Seção II

### Da Nomeação

**Art. 32.** É de competência exclusiva do Secretário de Administração do Município de Cabo Frio a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

**Art. 33.** Publicado o resultado final pela banca organizadora, a prefeitura deverá, em até 30 (dias), homologar o concursado realizado.

**Art. 34.** Após a homologação a prefeitura deverá em até 60 (sessenta) dias convocar os concursados aprovados dentro do número de vagas do edital, sem prejuízo de novas convocações dentro do prazo de validade do concurso.

**Art.35** Após a conclusão da apresentação de documentos obrigatórios e a realização de exames admissionais, a prefeitura terá 30 (trinta) para a nomeação dos concursados.

## Seção III

### Da Posse

**Art. 36.** Posse é a investidura do candidato em cargo efetivo, quando aprovado em concurso público.

**Art. 37.** Compete ao Secretário Municipal de Administração dar posse ao candidato nomeado.

**Art. 38.** A posse se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a pedido do interessado.

§ 2º Se não se efetivar a posse dentro do prazo previsto neste artigo, será tornada sem efeito a nomeação e convocado o próximo candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

## Seção IV Do Exercício

**Art. 39.** O servidor empossado em cargo público terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse. Parágrafo único. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido neste artigo.

## Seção V Do Estágio Probatório

**Art. 40.** Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em efetivo exercício, cuja finalidade é permitir, por intermédio de avaliação específica de desempenho, aquilatar a adequação do servidor às tarefas e atribuições do cargo objeto do provimento. O servidor que ingressar em segunda matrícula no município não será submetido ao Estágio Probatório.

Parágrafo único. O servidor que estiver cumprindo estágio probatório será submetido à Avaliação, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

**Art. 41.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças previstas no art. 83, incisos I a VIII.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas no art. 83, incisos V e VI, e será retomado a partir do término do impedimento.

## Seção VI Da Estabilidade

**Art. 42.** Estabilidade é o direito outorgado ao servidor estatutário, investido em cargo público efetivo em virtude de prévia aprovação em concurso público, após 3 (três) anos de efetivo exercício e avaliação favorável, observadas as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 43.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de Processo Administrativo Disciplinar, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **Seção VII**

### **Da Reintegração**

**Art. 44.** Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

**Art. 45.** A reintegração se dará sempre no cargo em que o servidor fora exonerado.

## **Seção VIII**

### **Da Readaptação**

**Art. 46.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observada a legislação que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio (IBASCAF).

\* No caso dos profissionais da educação que possuem carga horária contabilizada em hora aula, fica garantida a manutenção de sua especificidade de carga horária durante a readaptação em horas aula.

\* Fica resguardado o direito à aposentadoria especial àqueles servidores ocupantes do cargo de magistério em situação de readaptação.

\* A readaptação se justificada, será proposta:

- a) em encargos diversos daqueles que o funcionário estiver exercendo;
- b) em encargos de diferentes graus de redução de esforço físico;
- c) em encargos que não somatizem situações que causaram a readaptação do servidor
- d) em local próximo a residência.

d.1 – entende-se como local próximo à residência aquele que dependa de uma só condução e cujo percurso não exceda a 20 (vinte) minutos.

\* ficam assegurados direitos as férias e recessos a todos os readaptados. Sendo 45 (quarenta e cinco) dias no casos de todos os professores, Auxiliares de Classe Infantil e demais servidores que possuem esse direito.

\* os profissionais readaptados terão seus direitos garantidos à escolha de horário de trabalho, em decorrência de legislação vigente para o tema, sem qualquer tipo de distinção aos demais profissionais.

\* os profissionais readaptados deverão permanecer em exercício, preferencialmente, nas escolas de lotação.

## Seção IX Da Reversão

**Art. . 47** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - em seu interesse ou da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão ocorrerá no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º O servidor que retornar à atividade por seu interesse ou da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 4º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 5 (cinco) anos no cargo.

**Art. 48.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

## Seção X

## Da Recondução

**Art. 49.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

## Seção XI Da Vacância

**Art. 50.** A vacância de cargo de provimento efetivo decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável, ou em outro cargo acumulável, sendo nesta segunda hipótese apenas de acordo com a vontade do servidor;

VI - falecimento.

**Art. 51.** A exoneração ocorrerá:

I - a pedido;

II - de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá quando o servidor não assumir o exercício do cargo no prazo legalmente estabelecido ou não satisfizer as condições do estágio probatório.

**Art. 52.** A demissão será aplicada, após conclusão do regular Processo Administrativo Disciplinar, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 53.** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo correlato.

### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

##### Seção I Da Divisão

**Art. 54.** O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação é dividido em vencimento básico, vencimentos e remuneração.

§ 1º Vencimento básico é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo pertencente ao Quadro Permanente dos Profissionais da Educação, pago mensalmente, conforme previsto nos Anexos I, II e V desta Lei Complementar.

§ 2º Vencimentos é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo.

§ 3º Remuneração é a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens pecuniárias ou gratificações, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho, e as previstas nesta Lei Complementar.

**Art. 55.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma.

§ 1º Nenhum desconto, salvo por imposição legal ou mandado judicial, poderá incidir sobre vencimento, vencimentos, remuneração ou provento do servidor.

§ 2º Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

§ 3º Para o cálculo dos acréscimos pecuniários que compõem a remuneração do servidor público municipal, deverá ser obedecido, no que couber, o disposto no inciso XIV, do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

##### Seção II

##### Do Piso Municipal dos Profissionais da Educação e do Piso do Magistério

**Art. 56.** Fica instituído, para os não docentes, o Piso Municipal dos Profissionais da Educação - PMPE, unidade de valor de referência do vencimento básico inicial da carreira dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação do Município de Cabo Frio.

§ 1º Fica fixado em R\$1605,30 (mil seiscentos e cinco reais e trinta centavos) o valor inicial do Piso Municipal dos Profissionais da Educação - PMPE.



§ 2º O valor do Piso Municipal dos Profissionais da Educação - PMPE será revisado anualmente no mês de janeiro, utilizando-se como parâmetros os índices inflacionários (IPCA- INPC ou o reajuste do salário mínimo, prevalecendo o mais benéfico aos servidores) do período e o limite de despesas com pessoal previsto no art. 169 da Constituição Federal do Brasil, concomitante com a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - *Lei de Responsabilidade Fiscal*.

§ 3º O Poder Executivo publicará anualmente, através de decreto, a tabela dos vencimentos básicos dos cargos efetivos integrantes do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação, devidamente corrigida monetariamente.

**Art. 57.** Os profissionais do magistério terão como referência o Piso Nacional do Magistério

§ 1º O valor do Piso do Magistério será revisado anualmente por força de lei federal e incidirá nos salários de janeiro dos professores, respeitando suas progressões e carreiras.

§ 2º O Poder Executivo publicará anualmente, através de decreto, a tabela dos vencimentos básicos dos cargos efetivos integrantes do magistério devidamente corrigida monetariamente.

## CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 58.** Serão deferidas aos servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal, quando preenchidos os requisitos legais, as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina (13º salário);
- III - adicional por tempo de serviço (triênio);
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- V - adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas extras e/ou GLP);
- VI - adicional noturno;
- VII - adicional de férias (abono de 1/3);
- VIII - adicional de risco de vida;
- IX - outras gratificações e adicionais relativos ao cargo, à natureza, ao local, turno, jornada ou regime de trabalho, estabelecidas em lei específica.

**Art. 59.** Será objeto de regulamentação específica o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, bem como as que impliquem em risco de vida, excetuados os casos previstos nesta Lei

### **Seção I**

#### **Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão ou Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

**Art. 60.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, é devido remuneração ou retribuição pelo seu exercício.

**Art. 61.** A remuneração ou retribuição de que trata o art. 55 será estabelecida em lei específica.

### **Seção II**

#### **Da Gratificação Natalina**

**Art. 62.** A Gratificação Natalina (13º Salário), correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro por mês de exercício no respectivo ano, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhados será havida como mês integral.

**Parágrafo único.** A Gratificação a que se refere o caput deste artigo é extensiva aos inativos, aposentados, pensionistas e aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, e será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês, de acordo com o tempo de serviço do servidor no ano em curso e a média aritmética do quantitativo das vantagens variáveis, tais como horas extras e adicionais noturnos, prestadas no ano.

**Art. 63.** O servidor exonerado ou demitido receberá a Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no ano.

**Art. 64.** Será concedido ao servidor, mediante requerimento a ser apresentado com, pelo menos, 30 (trinta) dias antes do mês em que gozar férias, um adiantamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina.

### **Seção III**

#### **Do Adicional por Tempo de Serviço - Triênio**

**Art. 65.** O Adicional por Tempo de Serviço – Triênio, considerado de caráter individual, é devido a cada 3 (três) anos de serviços prestados, limitado ao percentual máximo de 55% (cinquenta e cinco por cento) dos vencimentos, observando-se 10% (dez por cento) para o primeiro triênio e 5% (cinco por cento) para os triênios subsequentes para todos os profissionais da educação regidos por esta lei.

§ 1º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, cujo número será convertido em ano civil, isto é, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo levado em conta, para este cômputo, somente o tempo de serviço público no Quadro Permanente de Pessoal do Município, independentemente do cargo ocupado.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o triênio.

§ 3º O Adicional por Tempo de Serviço, vantagem de caráter individual, compõe a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, durante todo o período em atividade, bem como na aposentadoria e pensão.

### **Seção IV**

#### **Do Adicional de Insalubridade**

**Art. 66.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias nocivas à saúde, fazem jus ao Adicional de Insalubridade, na forma da legislação específica.

§ 1º O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres.

§ 3º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre.

**Art. 67.** Na concessão do adicional de insalubridade serão observadas as situações estabelecidas em regulamento.

## **Seção V**

### **Do Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários - Horas Extras para profissionais da educação não regentes de classe**

**Art. 68.** A prestação de serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando prestado em dias úteis e em 100% (cem por cento) quando prestado nos domingos e feriados, e será calculado, em relação à hora normal de trabalho, em total máximo de 2 (duas) horas por jornada diária e, excepcionalmente, em 4 (quatro) horas por jornada em atendimento a situações emergenciais.

§ 1º O valor do Adicional é o resultado da operação valor/hora normal de trabalho acrescido de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), multiplicado pelo número de horas extraordinárias laboradas no mês.

§ 2º O Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários tem caráter transitório, não gerando a sua percepção qualquer direito de incorporação ao vencimento ou provento de aposentadoria ou pensão, sobre ele não incidindo o cálculo de qualquer vantagem, exceto quando tratar-se dos Adicionais por Tempo de Serviço, de Insalubridade e de Risco de Vida, observada a legislação pertinente.

§ 3º Será considerada falta gravíssima, passível de demissão, além da responsabilização civil, a conduta dos superiores hierárquicos que atestarem à prestação de serviços extraordinários, acima do quantitativo prestado ou quando não efetivamente realizados pelo servidor municipal, bem como a do servidor, caracterizada a sua má fé.

§ 4º O desempenho de atividades em horas extraordinárias não será computado como tempo de serviço público para qualquer efeito.

§ 5º A prestação de serviço extraordinário prevista no caput, não poderá ultrapassar a 120 (cento e vinte) horas mensais.

§ 6º O Adicional a que se refere o caput deste artigo é calculado sobre o valor da hora normal de trabalho do servidor municipal, considerado o somatório do vencimento básico com os Adicionais por Tempo de Serviço e Insalubridade ou Risco de Vida.

§ 7º A apuração do valor da hora normal de trabalho será efetuada mediante a divisão do somatório obtido no somatório obtido no § 6º pela jornada mensal de trabalho, observado o seguinte critério

- I - 30 horas semanais correspondem à jornada mensal 150 horas;
- II - 20 horas semanais correspondem à jornada mensal 100 horas.

§ 7º As vagas provisórias ocupadas em regime hora extra deverão ser preenchidas prioritariamente pelos profissionais efetivos antes de qualquer processo seletivo para profissionais contratados.

## **Sessão VI**

### **Do Regime de gratificação por lotação prioritária - GLP - aos profissionais da educação regentes de classe**

**Art. 69** O Regime de Ampliação da Jornada de Trabalho ocorrerá por meio de Gratificação por Lotação Prioritária - GLP, que será utilizada por profissionais efetivos do Magistério Público Municipal, de acordo com esta Lei.

§1º - As vagas provisórias ocupadas em regime de GLP deverão ser preenchidas prioritariamente pelos professores efetivos antes de qualquer processo seletivo para profissionais contratados.

§2º O professor será lotado no Regime de Ampliação de Jornada de Trabalho, obrigatoriamente, em sua área de atuação e, prioritariamente, em unidade escolar de sua lotação.

§3º - Caso não haja carência em sua Unidade Escolar o profissional poderá atuar no Regime de Ampliação de Jornada de Trabalho em uma outra unidade da rede em que ocorra tal necessidade.

§4º - A Gratificação por Lotação Prioritária - GLP será concedida ao servidor enquanto existir a vaga temporária, podendo ser suspensa com a apresentação de servidor concursado ou efetivo que retorne de situação de afastamento.

**Art. 70** O professor poderá obter a Gratificação por Lotação Prioritária

- GLP para atuar na Educação Básica, de acordo com a efetiva necessidade da unidade escolar, dentro dos limites estabelecidos em lei, tendo sua gratificação fracionada por hora-aula efetivamente ministrada.

§1º - O limite de hora-aula permitido por professor será definido da seguinte forma:

- I.- O professor com 1(um) vínculo de 20 h/a (vinte horas-aula) poderá obter no máximo 40h/a (quarenta horas-aula) de GLP;
- II.- O professor com 2 (dois) vínculos de 20 h/a (vinte horas aula) poderá obter no máximo 20h/aula (vinte horas aula) de GLP;

§ 2º - A soma dos tempos ministrados em Regime de Ampliação da Jornada de Trabalho e da carga horária do(s) cargo(s) efetivo(s) dos professores não poderá ultrapassar o limite de 60h/a (sessenta horas-aula de trabalho semanais no âmbito da administração pública, em quaisquer níveis, seja municipal, estadual ou federal.

§ 3º - Podem ser consideradas como horas aula-atividade as destinadas à programação e preparação do trabalho didático, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional em consonância com projeto político pedagógico da escola entre outras. A organização das horas aulas-atividades será normatizada pela Secretaria Municipal de Educação

**Art. 71** O valor da hora-aula será determinado pelo piso inicial da categoria específica na qual o professor irá efetivamente atuar, conforme legislação em vigor, dividido pela carga horária total estabelecida na Rede Municipal de Educação para o cargo específico.

**Art. 72** A Gratificação por Lotação Prioritária - GLP não será incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, ficando excluída do adicional de tempo de serviço, bem como de outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores.

**Parágrafo único:** A Gratificação por Lotação Prioritária - GLP, se exercida por período igual ou maior que 180 dias, incidirá no pagamento de férias e gratificação natalina.

## Seção VII

### Do Adicional Noturno

**Art. 73** Considera-se, para efeito de Adicional Noturno, o serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o valor-hora acrescido de 25 % (vinte e cinco por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário noturno, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 63 desta Lei Complementar.

## Seção VIII

### Do Adicional de Férias

**Art. 74.** Os profissionais da educação que atuam diretamente com os alunos (profissionais do magistério, inspetor de alunos, auxiliares de classe infantil e profissionais de apoio escolar (PAE) farão jus a 45 dias de férias ( 30 em janeiro e 15 em julho).

Parágrafo único: Os profissionais de que trata o artigo 70, receberão adicional de  $\frac{1}{3}$  de férias sobre os 45 dias mencionados.

**Art. 75.** O servidor que cumprir o período aquisitivo de 12 (meses) efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º As férias serão requeridas pelo servidor e concedidas pela Educação, obedecendo-se ao critério de escala anual, elaborada pela chefia imediata e atendendo ao interesse do serviço.

§ 2º Não requeridas às férias dentro do período de concessão, a Educação, de ofício, colocará em férias o servidor.

§ 3º As férias podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 4º A necessidade de serviço que implicar em alteração da escala de férias deverá ser comunicada ao Secretário Municipal de Educação pelo chefe do órgão em que tiver exercício o servidor, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias de prazo para início das férias.

§ 5º Não usufruindo o servidor das férias dentro do seu período legal de concessão, será o mesmo indenizado pecuniariamente, desde que tenha havido a impossibilidade do gozo, no valor correspondente a sua última remuneração mensal percebida, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 76.** O servidor terá direito a férias na seguinte proporção, considerando-se o respectivo período aquisitivo:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

**Art. 77.** As férias não poderão ser interrompidas, salvo motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por relevante interesse público.

**Parágrafo único.** A Educação poderá, a qualquer momento, converter em pecúnia o total do período de férias não gozadas pelo servidor, ou reprogramá-lo para período posterior, quando configurado motivo de relevante interesse público.

**Art. 78.** Durante a fruição das férias, o servidor terá direito a receber sua remuneração com todas as vantagens de seu cargo efetivo, bem como de cargo em comissão, de função gratificada e das vantagens de valores variáveis.



**Parágrafo único.** As vantagens variáveis, tais como GLP, Horas Extras e Adicionais Noturnos serão calculadas pela média aritmética do número de horas prestadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores a fruição das férias.

**Art. 79.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor antecipada e juntamente com a remuneração do mês anterior, por ocasião de suas férias o abono constitucional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

**Art. 80.** Poderá o servidor, mediante requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da respectiva fruição e a critério da Educação, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, de cujo valor fará parte também o terço constitucional de férias.

**Art. 81.** O pagamento da remuneração das férias, calculado sobre a média percebida no período aquisitivo, será efetuado, preferencialmente, na Folha de Pagamento do mês anterior ao período de gozo.

**Parágrafo único.** O servidor, que dentro do cômputo do período aquisitivo sofrer afastamento por auxílio doença, bem como licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, não fará jus às férias referentes àquele período, excetuado neste caso, os afastamentos por acidente em serviço e para tratamento de doenças graves especificadas em lei.

## Seção IX

### Do Adicional de Risco de Vida

**Art. 82.** Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Vigia Escolar fazem jus ao Adicional de Risco de Vida, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento básico.

§ 1º O percentual incide somente sobre o vencimento básico do cargo, não sendo permitida a incidência sobre as vantagens adquiridas, exceto para fins de cálculo do 13º salário e férias regulamentares.

§ 2º O Adicional de Risco de Vida aplica-se aos inativos e pensionistas no mesmo percentual de que trata o caput deste artigo.

## CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS

**Art. 83.** Será concedida ao servidor licença:

- I - à gestante e à adotante;
- II - para tratamento da saúde;
- III - por acidente de trabalho;
- IV - à paternidade e ao adotante;
- V - por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - por motivo de afastamento do cônjuge;
- VII - para o serviço militar;
- VIII - para atividade política;
- IX - prêmio;
- X - para tratar de interesses particulares;
- XI - para desempenho de mandato classista.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I, II e III deste artigo, serão concedidas observadas as disposições da Lei nº 2.352, de 29 de abril de 2011 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo IBASCAF.

§ 2º A licença prevista no inciso V deste artigo, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas no art. 83.

### Seção I Da Licença à Paternidade

**Art. 84.** Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 30 (trinta) dias consecutivos.

## Seção II

### Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Art. 85.** A pedido do servidor, deverá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 (doze) meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

## Seção III

### Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

**Art. 86.** A pedido do servidor, deverá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão do Ente Público em que esteja lotado o cônjuge ou companheiro, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, conforme dispuser o regulamento.

#### **Seção IV**

##### **Da Licença para o Serviço Militar**

**Art. 87.** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

#### **Seção V**

##### **Da Licença para Atividade Política**

**Art. 88.** O servidor terá direito a licença, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, consoante o regulamento.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, na forma do regulamento.

#### **Seção VI**

##### **Da Licença Prêmio**

**Art. 89.** A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

§ 1º Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vir a se aposentar ou a falecer serão convertidos em pecúnia, respectivamente, em favor próprio ou de seus beneficiários da pensão.

§ 2º Os períodos de licença de que trata o caput são acumuláveis.

§ 3º A partir da data que o servidor constituiu o direito a licença-prêmio, com processo de solicitação aberto no protocolo da Seme, o gestor terá 60 (sessenta dias) para publicação a concessão em Diário oficial.

**Art. 90.** Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

**Parágrafo único.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

## Seção VII

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 91.** A critério da Educação, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 3

(três) anos consecutivos, sem remuneração, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

**Parágrafo único.** A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

## Seção VIII

### Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

**Art. 92.** assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 2º Será assegurado ao servidor licenciado:

- I - remuneração integral dos vencimentos referentes ao cargo ou função durante o mandato eletivo;
- II - cálculo para efeito de inclusão na remuneração das gratificações de produção de valores variáveis referente a média aritmética dos 3 (três) meses anteriores à licença;
- III - inclusão de todas as vantagens ou benefícios que vierem a ser concedidos aos cargos ou funções;
- IV - o retorno ao cargo ou função e ao setor em que exercia as suas atividades;
- V - contagem de tempo de serviço para concessão de gratificação adicional, para aposentadoria e para licença prêmio.

**Art. 93.** A licença sindical será concedida aos servidores, eleitos para a diretoria, em número proporcional ao número de representados, resguardados os direitos e vantagens inerentes à carreira dos licenciados.

I - a proporção de 1 (um) para cada 300 (trezentos) associados em favor do Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação - Núcleo Lagos;

II - em número de 2 (dois) para o Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação no âmbito do Sepe RJ.

## CAPÍTULO VIII DOS AFASTAMENTOS

### Seção I

#### Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

**Art. 94.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º O Prefeito poderá autorizar a cessão sem ônus para o cessionário, em caráter excepcional, diante de solicitação fundamentada dos órgãos e entidades interessadas.

§ 3º A cessão se fará mediante Portaria publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

§ 4º Mediante autorização expressa do Prefeito, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em órgão da Administração Indireta, para fim determinado e a prazo certo.

### Seção II

#### Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

**Art. 95.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

### Seção III

#### Do Afastamento para Participação em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu Dentro ou Fora do País

**Art. 96.** O servidor poderá, no interesse da Educação, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de curso de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior.

§ 1º Os afastamentos para realização de cursos de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º Os afastamentos para realização de cursos de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.



§ 4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º deste artigo, deverá ressarcir à Educação Municipal, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 6º Preenchido os requisitos neste artigo, aberto processo administrativo no protocolo da Seme, o gestor terá até 60 (sessenta dias) para publicação da concessão do referido afastamento em Diário oficial.

## **CAPÍTULO IX DAS CONCESSÕES**

**Art. 97.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1(um) dia, para doação de sangue;

II - por 1(um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 8(oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

IV - por 1(um) dia, para acompanhamento da vida escolar, participação em reuniões de responsáveis, atividades escolares de seus filhos a cada ciclo escolar (bimestral, trimestral...)

V - por 1(um) dia semanal ou de acordo com a frequência das atividades nos conselhos da educação, fóruns, colegiados ou similares em que atue como integrante.

## **TÍTULO II DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

**Sindicato Estadual dos Profissionais de Educação do Rio de Janeiro – Núcleo Lagos**

Rua da Conspiração, nº 85, Bairro Guarani, Cabo Frio - RJ. CEP: 28.909-410

E-mail: sepe.lagos@gmail.com – Celular/WhatsApp: (22) 99878-0191 – Telefone: (22) 2644-9898

**Art. 98.** O Município de Cabo Frio, através do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, gerido pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores de Cabo Frio - IBASCAF, reestruturado pela Lei nº 2.352, de 29 de abril de 2011, oferece aos servidores municipais e seus respectivos dependentes, cobertura aos riscos a que estão sujeitos, compreendendo um plano de benefícios e atividades que atendam às seguintes finalidades:

I - garantia dos meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte;

II - proteção à maternidade e à família;

III - captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de co-participação entre os patrocinadores e os participantes;

IV - administração dos recursos e suas aplicações visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas; V - pagamento de proventos aos pensionistas e inativos, assim como dos demais benefícios previdenciários previstos em lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PLANO DE BENEFÍCIOS**

**Art. 99.** O Plano de Benefícios é o conjunto de benefícios de natureza previdenciária oferecidos aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, segundo as regras constitucionais e legais previstas, limitados aos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 100.** São concedidos aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, gerido pelo IBASCAF, os seguintes benefícios:

I - relativamente ao segurado:

a) aposentadoria por invalidez;

- b) aposentadoria compulsória;
- c) aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- d) aposentadoria voluntária por idade;
- e) aposentadoria especial;
- f) auxílio-doença;
- g) auxílio-maternidade à gestante e à adotante; e
- h) salário-família.

II - relativamente ao dependente:

- a) pensão por morte; e
- b) auxílio-reclusão.

**Parágrafo único.** Os benefícios e as licenças deles decorrentes serão concedidos nos termos e condições definidos na Lei nº 2.352, de 29 de abril de 2011, e no regulamento.

## TÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DA QUALIFICAÇÃO E DOS EFEITOS FINANCEIROS

### CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 101.** A Evolução Funcional ocorrerá mediante Promoção Vertical.

**Art. 102.** O servidor detentor de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo em que ocupa.

**Parágrafo único.** Os atuais servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal serão enquadrados automaticamente no nível de promoção vertical correspondente, única e exclusivamente pelo tempo de serviço prestado ao Município.

## Seção I

### Da Promoção Vertical

**Art. 103.** Promoção Vertical, para os efeitos desta Lei Complementar, é a ascensão, do servidor no mesmo cargo efetivo ocupado, de um nível para o outro seguinte, observado exclusivamente o tempo de serviço dentro do interstício constante no Art. 121 e no Anexo V desta Lei Complementar, observado uma diferença cumulativa de 13% (treze por cento) sobre o valor do vencimento básico do servidor, desde que preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período;

II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;

III - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;

**Art. 104.** A remuneração dos professores será compatível com as classes de titulação, não podendo ser inferior a 50% (cinquenta por cento) a diferença entre os formados em nível médio e os com graduação (licenciatura plena).

**Art. 105.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, desde que efetuada a compensação de horário no órgão em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, na forma do regulamento.

§ 2º Será concedida redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor responsável pelo cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, na forma do regulamento.

## CAPÍTULO II

### DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

**Art. 106** Os cargos do Quadro Permanente serão organizados em classes, observado o acréscimo cumulativo de 12% (doze por cento) a cada classe, de acordo com a habilitação do profissional e definidas da seguinte forma:

I - Para os servidores Não Docentes que possuem requisito de escolaridade mínimo do cargo como Ensino Elementar, Ensino Fundamental e Ensino médio:

- a) Classe A: Formação de Nível Elementar;
- b) Classe B: Formação de Nível Fundamental;
- c) Classe C: Formação de Nível Médio;
- d) Classe D: Formação de Nível Superior;
- e) Classe E: Formação de Pós-Graduação de 360 horas;
- f) Classe F: Formação de Mestrado.
- g) Classe G: Formação de Doutorado
- h) Classe H: Formação de Pós-Doutorado.

II - Para os servidores Não Docentes que possuem requisito de escolaridade mínimo do cargo como Ensino Médio Técnico, ou Ensino Médio mais Curso Técnico. Bem como para os servidores Docentes e demais servidores da educação que não se enquadram na descrição do inciso anterior:

- a) Classe A: (Não se aplica ao cargo)
- b) Classe B: (Não se aplica ao cargo)
- c) Classe C: Formação de Nível Médio Técnico ou Médio Profissionalizante;
- d) Classe D: Formação de Nível Superior - Licenciatura Plena (Graduação);
- e) Classe E: Formação de Pós-Graduação de 360 horas, relacionado diretamente

- com a área de educação ou na área de atuação;
- f) Classe F: Formação de Mestrado, relacionado diretamente com a área de educação ou na área de atuação;
  - g) Classe G: Formação de Doutorado, relacionado diretamente com a área de educação ou na área de atuação;
  - h) Classe H: Formação de Pós-Doutorado relacionado diretamente com a área de Educação ou na área de atuação.

**§1º** Nos cargos passíveis de acumulação, o servidor poderá enquadrar utilizando o mesmo título nas duas matrículas.

**§2º** Os atuais servidores deverão ser automaticamente alocados na classe de formação que já se encontravam, seguindo a nova organização das letras das classes.

**Art. 107** Aos Profissionais da Educação Básica será garantida a progressão funcional vertical, observando-se uma diferença de 13% em cada nível de vencimento.

**Parágrafo único:** A progressão funcional vertical é a passagem automática de um nível de vencimento para o nível seguinte.

**Art. 108** Não será concedida a progressão funcional vertical ao servidor da educação básica que:

I. Afastar-se do cargo em virtude:

- a. De mais de 5 faltas sem justificativas nos últimos doze meses;
- b. De afastamento, do âmbito da Secretaria de Educação ou da Administração Pública Municipal, nos últimos doze meses;
- c. De ter sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos três anos.

II. Afastar-se para:

- a. Servir em outro órgão ou entidade fora do âmbito da Secretaria de Educação e da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único:** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de progressão funcional vertical prevista no art. 103 na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

**Art. 109** Aos Profissionais da Educação Básica será concedida a gratificação adicional por tempo de serviço prevista para os demais servidores públicos municipais, a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme a legislação em vigor.

**Art. 110** A progressão funcional horizontal por formação é a passagem dos profissionais da Educação Básica de uma Classe para outra superior, com base em maior grau de formação profissional específica, sem prejuízo de sua área de atuação. De acordo com o Art. 105 e o Anexo V desta Lei Complementar. Parágrafo único: A progressão funcional horizontal dos Profissionais da Educação Básica terá como limite máximo a formação em pós-doutorado, a cada vínculo efetivo.

**Art. 111** A progressão funcional horizontal por formação entre as Classes dos Profissionais da Educação Básica será de 12% (doze por cento).

**Parágrafo único:** A base salarial do docente I na progressão por graduação passará a ser a mesma base salarial do docente II.

**Art. 112** A valorização progressiva do vencimento básico municipal dos Profissionais da Educação, garantirá, pelo menos, a diferença percentual já existente, entre a remuneração inicial do Município e a remuneração média estabelecida pelas leis federais em vigor.

**Art. 113** Só poderá concorrer à progressão funcional horizontal o servidor com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na classe.

**Parágrafo único:** Para fins de progressão funcional horizontal, será considerada a maior titulação comprovada.

**Art. 114** Para efeito do interstício mínimo para a progressão funcional horizontal, não será computado o tempo em que o Profissional da Educação estiver:

I- Afastado do cargo em virtude:

- a. De afastamento no âmbito das Secretarias de Educação;
- b. De ter sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos três anos.

II - Em afastamento para:

a. Servir em outro órgão ou entidade fora do âmbito das Secretarias de Educação.

**Parágrafo único:** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da progressão funcional horizontal por formação prevista no art. 109 na proporção de 1(um) mês para cada falta.

**Art. 115** A qualquer tempo, o profissional da educação terá direito a progressão funcional horizontal a partir do requerimento à Secretaria Municipal de Educação, desde que cumpra os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e apresente os documentos necessários.

- a) Para enquadramento na Classe B - Certificado do curso de Ensino Fundamental.
- b) Para enquadramento na Classe C - Certificado do curso de Ensino Médio.
- c) Para o enquadramento na Classe D - Diploma de nível superior com registro no órgão federal competente para cargos de Nível Elementar, Nível Fundamental e Nível Médio. Ou Diploma de nível superior, relacionado diretamente com a área da Educação ou na sua área de atuação, com registro no órgão federal competente para os demais cargos.
- d) Para enquadramento na Classe E - Certificado do curso de pós-graduação de 360 (trezentos e sessenta) horas para cargos de Nível Elementar, Nível Fundamental e Nível Médio. Ou Certificado do curso de pós-graduação de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado diretamente com a área da Educação ou na sua área de atuação para os demais cargos.
- e) Para enquadramento na Classe F - Diploma do curso de mestrado para cargos de Nível Elementar, Nível Fundamental e Nível Médio. Ou Diploma do curso de mestrado relacionado diretamente com a área da Educação ou na sua área de atuação para os demais cargos.
- f) Para enquadramento na Classe G - Diploma do curso de doutorado para cargos de Nível Elementar, Nível Fundamental e Nível Médio. Ou Diploma do curso de doutorado, relacionado diretamente com a área da Educação ou na sua área de atuação para os demais cargos.
- g) Para enquadramento na Classe H - Certidão de conclusão do curso de pós-doutorado para cargos de Nível Elementar, Nível Fundamental e Nível Médio. Ou Certidão de conclusão do curso de pós-doutorado, relacionado diretamente com a área da Educação ou na sua área de atuação para os demais cargos.

Parágrafo único: Na ausência de certificado, diploma, serão aceitas certidão ou declaração de conclusão do curso, em que conste aprovação no trabalho de conclusão de curso/tese. No caso de declaração de conclusão, não serão aceitas as emitidas no prazo acima de 2 (dois) anos.

**Art. 116** Aos Profissionais da Educação Básica serão garantidas as Licenças de Afastamento e Concessões que integram o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Frio, observado que:



- a. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial do Município.
- b. Para tratar de assuntos de interesse particular.

**Art. 117** Os Profissionais da educação poderão obter licença remunerada para realização de pós-graduação *strictu senso* (mestrado e doutorado), por um período de até 02 (dois) anos. Em caso de renovação por um período superior, esta será sem remuneração.

§ 1º A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado, projeto de estudo apresentado à Secretaria Municipal de Educação, assinatura de termo de compromisso e comprovação de estudos na área de educação e/ou em sua área de atuação, mediante processo administrativo, cuja análise e parecer quanto ao pleito deverá ocorrer no prazo máximo de até 60 dias corridos.

§ 2º O número de licenciados para os cursos mencionados no caput deste artigo não poderá exceder 1% (um por cento) do total de servidores, em exercício no cargo, a que pertence o profissional.

§ 3º Ao Profissional da Educação beneficiado por essa licença não será concedido:

- I. Exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao da licença para a qualificação profissional, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas;
- II. Outro afastamento por idêntico fundamento, antes de decorrido período igual ao do afastamento anterior;

§ 4º Os profissionais licenciados deverão prestar serviço ao órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período igual ao de seu afastamento e com a mesma carga horária, sendo obrigados, caso não seja cumprida essa exigência, a ressarcir ao Tesouro do Município os custos havidos com o seu afastamento.

§ 5º Os profissionais licenciados deverão apresentar o resultado da sua pesquisa na forma de, no mínimo, uma formação continuada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 118** O afastamento dos Profissionais da Carreira do Magistério do seu cargo ou função poderá ocorrer, além das hipóteses previstas no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal para atualização, especialização, ou participação em atividades estritamente educacionais tais como: congressos, simpósios e cursos por período não superior a 30 (trinta) dias, mediante processo administrativo.

§ 1º São requisitos para o afastamento citado no caput deste artigo: I- Ter completado o estágio probatório;

II- Ser o curso pleiteado correlacionado à área de atuação.

§ 2º Os Profissionais da Carreira do Magistério Público Municipal só poderão afastar-se do exercício de suas funções após parecer favorável do Secretário(a) Municipal de Educação.

I- Os profissionais licenciados deverão apresentar uma devolutiva na forma de uma formação continuada para colegas servidores em comum acordo com a Secretaria de Educação.

**Art. 119** Fica assegurado aos Profissionais da Educação Básica espaço nos Conselhos Escolares, assim como, acesso às funções diretivas das Unidades Escolares, mediante Legislação pertinente.

**Art. 120** Todo profissional da Educação fará jus ao auxílio transporte de acordo com legislação específica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS EFEITOS FINANCEIROS**

**Art. 121.** Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção Vertical ocorrerão no mês subsequente ao que o servidor tenha alcançado o tempo de serviço prestado para os níveis de vencimento, a contar da sua data de admissão.

**Art. 122** Os níveis de vencimento referem-se ao tempo de serviço público distribuindo-se numa escala de 1 a 8, da seguinte forma:

I - Para os servidores não docentes que possuem requisito de escolaridade mínimo do cargo como Ensino Elementar, Ensino Fundamental e Ensino Médio:

- a) Nível 1: (nível inicial) de 0 a 3 anos;
- b) Nível 2: de 4 a 6 anos;
- c) Nível 3: de 7 a 9 anos;
- d) Nível 4: de 10 a 11 anos;
- e) Nível 5: 12 anos;
- f) Nível 6: 13 anos;
- g) Nível 7: 14 anos;
- h) Nível 8: 15 anos em diante.

II - Para os servidores não docentes que possuem requisito de escolaridade mínimo do cargo como Ensino Médio Técnico, ou Ensino Médio acrescido de Curso Técnico. Bem como para os servidores Docentes e demais servidores da educação que não se enquadram na descrição do inciso anterior:

- a) Nível 1: (nível inicial) de 0 a 4 anos;
- b) Nível 2: de 5 a 9 anos;
- c) Nível 3: de 10 a 14 anos;
- d) Nível 4: de 15 a 19 anos;
- e) Nível 5: de 20 a 24 anos;
- f) Nível 6: de 25 a 29 anos;
- g) Nível 7: de 30 a 34 anos;
- h) Nível 8: 35 anos em diante.

**Parágrafo único.** Ao ingressar na Rede Municipal de Ensino ou trocar de cargo por meio de novo concurso, o profissional será posicionado no nível inicial da carreira. Não sendo isso aplicado aos servidores atuais que escolherão trocar o cargo em virtude desta Lei Complementar. Devendo ser enquadrados automaticamente no nível de promoção vertical correspondente, única e exclusivamente pelo tempo de serviço prestado ao Município. Assim como deverão também ser alocados na classe de formação que já se encontravam, seguindo a nova organização das letras das classes. Tendo também preservados os triênios já adquiridos.

## CAPÍTULO IV

### DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

**Art. 123** A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica, será de acordo com a especificidade de cada cargo e em conformidade com as legislações vigentes.

**Art. 124** A jornada de trabalho do Magistério Público Municipal, será de:

- I.- 20 (vinte) horas semanais para Professor Docente I, Professor Docente II, Professor de Atendimento Educacional Especializado; Professor Inspetor Escolar; Professor Orientador Educacional; Professor Supervisor Escolar.
- II.- 30 (trinta) horas semanais para Professor de Braille e Professor de Libras.

**Art. 125** A composição da jornada de trabalho dos Profissionais do Magistério Público Municipal da Educação Básica será distribuída da seguinte forma:

I- Professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Professores do Ensino Fundamental II, Ensino Médio e AEE, (20 horas-aulas semanais)

- a. 12 horas/aulas- Integração com educandos = 2/3 (dois terços);
- b. 04 horas/aulas Formação e Planejamento;
- c. 04 horas/aulas Trabalho Pedagógico em local de livre escolha.

**§ 1º** - a alínea b será distribuída em: 2h/aula semana para formação (livre escolha do professor) e 2h/aula em atividades na escola, desde que a escola apresente condições para cumprimento dessa carga horária na unidade escolar.

**§ 2º** A adequação da carga horária prevista no inciso I deste artigo será no início do ano letivo subsequente a publicação desta lei.

**§ 3º** Hora-aula é o período de tempo efetivamente destinado à docência que compreende entre 40 (quarenta) e 50 (cinquenta) minutos, conforme o Regimento Escolar Básico da Rede Municipal de Ensino do Município de Cabo Frio.

**§ 4º** O professor que não estiver atuando em sala de aula, não exercendo assim as atribuições originais do seu cargo, de interação com os educandos, não fará jus a reserva de 1/3 da carga horária para atividades em local de livre escolha.

**Art. 126** Todo Profissional da Educação Básica que ocupe função na Equipe Diretiva fará jus a gratificação, com atribuições previstas em legislação específica.

**Art. 127** A Secretaria Municipal de Educação assegurará aos Profissionais da Educação Básica programas permanentes e regulares de formação continuada, conforme previsto nas legislações vigentes.

**Art. 128** Fica estabelecido o regime de trabalho dos cargos dos servidores de Assessoramento Administrativo Educacional, segundo a discriminação a seguir:

- I. Agente Administrativo Escolar- 30 (trinta) horas semanais;
- II. Profissional De Apoio Escolar (PAE) - 30 (trinta) horas semanais;
- III. Auxiliar de Classe Infantil - 30 (trinta) horas semanais;
- IV. Inspetor de Alunos - 30 (trinta) horas semanais;
- V. Auxiliar de Limpeza Escolar - 30 (trinta) horas semanais;
- VII - Porteiro Escolar - 30 (trinta) horas semanais;
- VIII - Vigia Escolar - 30 (trinta) horas semanais;
- IX - Motorista de Transporte Educacional - 30 (trinta) horas semanais;
- X - Neuropsicopedagogo - 20 (vinte) horas semanais;
- XI - Tradutor de Braille - 30 (trinta) horas semanais;
- XII - Cozinheira Escolar - 30 (trinta) horas semanais;
- XIII - Auxiliar De Cozinha Escolar - 30 (trinta) horas semanais;
- XIV - Monitor de Transporte Educacional - 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 129** Fica estabelecido o regime de trabalho dos cargos dos servidores de Assessoramento Educacional Multidisciplinar, segundo a discriminação a seguir:

- I - Arteterapeuta Educacional: 20 (vinte) horas semanais;
- II- Psicopedagogo Educacional: 20 (vinte) horas semanais;
- III - Nutricionista Educacional: 20 (vinte) horas semanais;
- IV - Fonoaudiólogo Educacional: 20 (vinte) horas semanais;
- V- Psicólogo Educacional: 20 (vinte) horas semanais;
- VI- Assistente Social Educacional: 20 (vinte) horas semanais;
- VII- Biblioteconomista: 30 (trinta) horas semanais;
- VIII- Psicomotricista: 20 (vinte) horas semanais;

**Art. 130** Fica estabelecido o regime de trabalho dos cargos dos servidores de Assessoramento Técnico Administrativo Educacional, segundo a discriminação a seguir:

- I - Secretário Escolar - 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único: Fica a cargo do Secretário Escolar a distribuição de sua jornada de trabalho com no mínimo dois dias na semana.

**Art. 131.** A jornada de trabalho do motorista de transporte educacional e do monitor de transporte educacional será cumprida sob a forma de escalas de plantão.

**Art. 132.** Fica instituída a escala de plantão 12 (doze) horas de serviço por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

Parágrafo Único: A referida escala acontece durante os dias alternando-se de uma semana a outra.

**Art. 133** O exercício do magistério far-se-á dentro de condições de distribuição de alunos por turma e por ano de escolaridade, compatíveis com o ensino de qualidade.

**§ 1º** Na educação infantil, por faixa etária, será admitida a seguinte relação professor x aluno :

- a) **Creche I ( de 0 a 11 meses) máximo de 15 alunos**
- b) **Creche II ( 1 ano a 1 ano e 11 meses) máximo de 15 alunos**
- c) **Creche III (dois anos a dois anos e 11 meses) máximo de 15 alunos**

- d) **Creche IV (três anos a três anos e 11 meses) máximo de 20 alunos**
- e) **Pré I (quatro anos a quatro anos e 11 meses) máximo de 20 alunos**
- f) **Pré II (cinco anos a cinco anos e 11 meses) máximo de 20 alunos**

§ 2º No primeiro segmento do ensino fundamental, será admitido no máximo, 25 alunos.

§ 3º No segundo segmento do ensino fundamental será admitido no máximo, 30 alunos.

§ 4º No ensino médio, será admitido no máximo 35 alunos.

§ 5º Respeitada a quantidade estabelecida no Art 107, deverá ainda ser obedecida a metragem do espaço da sala de aula, na proporção de 1m<sup>2</sup> por aluno e 2m<sup>2</sup> para o professor.

§ 6º O número de alunos por turma, especificado neste artigo, é reduzido em caso de atendimento educacional especializado a alunos com deficiências e/ou problemas de desenvolvimento de todos os níveis e tipos, na proporção de 1(um) para cada 10(dez) alunos.

§ 7º Na organização de grupos com diferentes etapas, são considerados números de alunos e auxiliares de classes que correspondem ao atendimento à etapa de menor faixa etária.

§ 8º Excepcionalmente, em caso de atendimento educacional especializado a mais de um aluno por turma, cabe à equipe técnico-pedagógica do estabelecimento avaliar e decidir pela inclusão dos mesmos, justificando, inclusive, a redução do número de alunos.

## TÍTULO VI

### DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

**Art. 134.** A lotação inicial dos Profissionais da Educação Básica dar-se-á na Unidade Escolar, observando-se a ordem de classificação no concurso público de ingresso.

**Parágrafo único:** A lotação dos cargos do Professor Inspetor Escolar e Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e os demais cargos de Assessoramento Educacional Multidisciplinar

dar-se-á na Secretaria Municipal de Educação com critérios a serem estabelecidos em regulamentação específica.

**Art. 135.** A remoção é a movimentação do ocupante de cargo efetivo dos Profissionais da Educação Básica para outra unidade escolar, mudando a lotação, sem que modifique sua situação funcional.

§1º- A remoção dos Profissionais da Educação Básica para outro estabelecimento do Sistema Municipal de Ensino, obrigatoriamente, ocorrerá anualmente no mês de novembro, por meio de concurso interno, com critérios fixados por Edital publicado pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º- A remoção ocorrerá sempre antes da escolha de vagas do ingresso de novos profissionais da Educação após a Convocação de Concurso Público.

**Art. 136.** O remanejamento é a movimentação do ocupante de cargo efetivo dos Profissionais de Educação, por necessidade de serviço ou para exercer função de confiança em órgão da Secretaria Municipal de Educação em outro órgão da Administração Municipal, sem que isso modifique sua situação funcional que deve ocorrer, obrigatoriamente, a cada ano, no mês de dezembro, com critérios fixados por Edital pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 137.** A permuta é a movimentação do ocupante de cargo efetivo dos Profissionais de Educação, entre municípios e/ou outros órgãos públicos, por necessidade de serviço ou a pedido, preferencialmente na mesma carreira funcional ou equivalente.

**Parágrafo único:** Todos os anos, em dezembro, será publicado edital de permuta, permitindo que os processos sejam abertos ao longo de todo o ano, a critério dos servidores.

**Art. 138.** A cessão é o ato por meio do qual o profissional é colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante do Sistema de Ensino da cidade de Cabo Frio.

**Parágrafo único:** Não será admitida custas à Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio por ocasião de recebimento de servidor cedido de outro município.



**Art. 139** Havendo carência de profissionais na rede de ensino, será ofertado prioritariamente horas extra/GLP para servidores efetivos conforme artigos 69 e 70 desta lei.

Parágrafo único: Persistindo a carência, deverá ser realizado processo seletivo para preenchimento de vagas temporárias com ampla divulgação de edital, para todos os cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação,

**Art. 140** Os profissionais da educação que estiverem há mais de 6 anos fora da escola de origem perderão sua vaga na escola e serão relotados onde houver carência.

Parágrafo único: Os casos de licenças não se aplicam a este artigo.

**Art. 141** Os professores devem, prioritariamente, ter a matrícula numa única escola, não sendo possível a lotação ficará na escola com maior tempo de aulas.

Parágrafo: Em caso de abertura de vagas na escola de lotação, o professor poderá optar em ficar lotado na unidade em que a se deu a abertura das vagas.

## CAPÍTULO VIII

### DOS DIREITOS, DEVERES, PENALIDADES

**Art. 142** Além de direitos, deveres e regime disciplinar constantes do Estatuto do Servidores Públicos do Município de Cabo Frio e do respectivo Regulamento Disciplinar, os Profissionais da Educação Básica estão sujeitos também, aos aqui estabelecidos.

**§1º** - É vedado aos profissionais que atuam nas Unidades Escolares e demais órgãos ligados a Secretaria Municipal de Educação:

- I. utilizar dispositivos eletrônicos no horário de trabalho, exceto em situações de emergências ou aquelas que tenham motivação com as atividades relativas às suas atribuições.
- II. Fumar, participar de jogos de azar, usar bebidas alcoólicas, portar armas de fogo e branca nas dependências da escola;
- III. Ausentar-se da Unidade Escolar no horário de trabalho sem comunicar à Direção;
- IV. Utilizar indevidamente o nome da escola em seu próprio benefício;

- V. Expor ou promover parâmetros de comparação e classificação baseados na nacionalidade, etnia, condição social ou capacidade intelectual, gênero, orientação sexual e/ou quaisquer outros tipos de discriminação;
- VI. Propor ou condenar vinculações religiosas e político-partidária de forma doutrinária;
- VII. Faltar com respeito às chefias, colegas e comunidade escolar;
- VIII. Deixar de ser cordial e ponderado no trato com a Comunidade Escolar;
- IX. Promover, em nome da Unidade Escolar, manifestações de apreço ou despreço, dentro ou fora do estabelecimento e fazer circular ou subscrever listas de donativos;
- X. Faltar com respeito à dignidade do aluno e de todo corpo escolar, dirigindo-se a eles de forma inadequada a um profissional da educação;

**§2º** - Os profissionais que atuam nas Unidades Escolares e demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação estão sujeitos a penalidades, graduadas em função do ato cometido por falta de cumprimento às determinações dos artigos que estabelecem suas atribuições, bem como, as vedações previstas.

I. As penalidades de advertência verbal ou de até 3(três) repreensões escritas, aplicadas pelo Diretor da Unidade Escolar devem ser sempre precedidas de apuração dos fatos, sendo assegurado aos Profissionais da Educação o direito de defesa e recurso junto a Secretaria Municipal de Educação, com possibilidade de revisão da decisão, se for o caso.

Parágrafo único: o servidor deverá ter conhecimento por escrito das penalidades a ele imputadas.

II. As penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do município são aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação e apuração dos fatos nos termos da legislação vigente, após a devida comprovação em processo administrativo disciplinar.

**Art. 143** Aos Profissionais que integram o Quadro do Magistério compete:

**I. Ao professor docente I e professor docente II:**

- a. Chegar à Unidade Escolar 10 (dez) minutos antes do horário previsto para início das aulas ou atividades, retirando-se somente após o encerramento das mesmas;
- b. Ser pontual e assíduo;
- c. Participar de todas as atividades extraclasse, sempre que for solicitada a sua presença, dentro de sua carga horária;
- d. Elaborar e aplicar, após a avaliação diagnóstica da turma, a avaliação diagnóstica adaptada para o aluno incluso, conforme a especificidade de cada caso;
- e. Realizar relatório descritivo dos resultados dos alunos inclusos, trimestralmente, juntamente com o professor de apoio, de acordo com a adaptação curricular;
- f. Elaborar junto à Supervisão Escolar e à Orientação Educacional à adaptação curricular para o aluno incluso (flexibilização, inserção curricular, adaptação de conteúdos, adaptação de métodos de ensino, adaptação de material utilizado, adaptação do processo de avaliação e adaptação na temporalidade), conforme as especificidades, em momentos específicos com os envolvidos na elaboração do PEI – Plano Educacional Individualizado;
- g. Realizar seu trabalho de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- h. Participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado;
- i. Entregar a avaliação diagnóstica aplicada ao aluno incluso para ser arquivada na Unidade Escolar;
- j. Manter atualizado o seu diário de classe, registrando a frequência dos alunos, as notas, a matéria lecionada, o número de aulas previstas e dadas e a nota referente à recuperação trimestral, responsabilizando-se pelas informações prestadas;
- k. Desenvolver uma avaliação contínua com seus estudantes, segundo o sistema de avaliação adotado pela Rede Municipal, elaborando os instrumentos para verificação da aprendizagem;
- l. Entregar para ser arquivada na Unidade Escolar cópia das avaliações destinadas à recuperação, ao término de cada trimestre letivo;
- m. Controlar a entrada e saída dos estudantes de sala, fora do horário previsto, salvo por motivo justo;
- n. encaminhar ao Professor Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessário para acompanhamento, inclusive os dos estudantes faltosos;
- o. Encaminhar ao Professor Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino-aprendizagem;

- p. Encaminhar à Equipe Diretiva e de Assessoramento Pedagógico os casos disciplinares ocorridos com os estudantes;
- q. Participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo, dentro da carga horária destinada a este fim;
- r. Encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado;
- s. Buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética;
- t. Comunicar, em tempo hábil, à equipe diretiva, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor;
- u. Comparecer ao estabelecimento com trajés adequados às circunstâncias do trabalho escolar;
- v. Efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, planilhas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando;
- w. Receber estagiários, seja da Rede Municipal de Ensino ou de outras entidades, com aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, havendo rodízio entre turmas e escolas, para que todas sejam beneficiadas;
- x. Preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Professor Supervisor Escolar e Professor Orientador Educacional dos estudantes que ficarem reprovados nos componentes curriculares de sua responsabilidade;
- y. Elaborar atividades avaliativas para os estudantes que necessitam de regularização de vida escolar, quando solicitado pelo Professor Inspetor Escolar.

## **II. Ao Professor II de Atendimento Educacional Especializado:**

- . Exercer suas funções em turmas de educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino médio, que possuam matrículas de estudante com deficiência; e atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE);

- a. Exercer suas funções com estudante com deficiência da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino médio, matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais (SRM);
- b. Oferecer cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano de estudante com deficiência e a higiene corporal mínima e trocas de fraldas e de vestuários;
- c. Desenvolver abordagens com o estudante para os cuidados pessoais, bem como auxiliar para o uso do banheiro, conhecer sobre adequação postural do aluno com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal dos cuidados necessários para deslocar com segurança e adequadamente;
- d. Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
- e. Ter conhecimento de quando a situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance ou do âmbito da escola;
- f. Exercer as demais atribuições dispostas em legislação municipal e aquelas relacionadas à especificidade de sua função.

### **III. Ao Professor II Inspetor Escolar:**

- a. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência;
- b. Contribuir na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, oferecendo assessoramento pedagógico em sua implementação, observadas os Referenciais Curriculares da Secretaria Municipal de Educação e a realidade em que está inserida a instituição;
- c. Planejar, em parceria com a Equipe Diretiva e a de Assessoramento Pedagógico, os Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar em que atua;
- d. Orientar os responsáveis pelas secretarias das Unidades Escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar); à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos; a

organização do arquivo escolar (corrente e permanente), visitando periodicamente as Unidades Escolares;

- e. Manter atualizado o arquivo de legislação e normas, documentação e atos da Direção da unidade escolar em que atua prestando assessoramento pedagógico, legal e documental;
- f. Supervisionar os arquivos das Unidades Escolares, bem como, os diários de classe, a fim de verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos alunos;
- g. Examinar, com vista à expedição de certificados e diplomas, os registros da vida escolar de alunos concluintes de cursos;
- h. Ser pontual e assíduo;
- i. Orientar o Secretário Escolar, o Agente Administrativo Escolar e a Equipe Diretiva sobre os históricos dos estudantes matriculados por transferência, sinalizando as possibilidades após análise do documento: devolução ou regularização de vida escolar classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular, equivalência de estudos entre outros, quando necessário;
- j. Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do estudante;
- k. Analisar o processo educacional sob a perspectiva da evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, elevado índice de reprovação pautado nos indicadores municipais, estaduais e federais para junto a Equipe de Assessoramento apontar ações que possibilitem melhores resultados;
- l. Analisar, juntamente com demais membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico da Unidade Escolar, o quadro de rendimento das turmas ao final de cada trimestre, a fim de diagnosticar necessidades de melhorias e apontar alternativas para melhores resultados;
- m. Acompanhar a elaboração e envio das Atas de resultados finais à Secretaria Municipal de Educação;
- n. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- o. Integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento de ensino, quando for o caso;
- p. Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares, quando solicitado;

- q. Conferir e assinar os livros de registro coletivo da Unidade Escolar tais como Atas de Resultados Finais, Livro de Processos de Regularização de Vida Escolar, entre outros;
- r. Assinar, juntamente com o Diretor/Diretor Adjunto, o Histórico Escolar do aluno da Unidade Escolar que não tenha secretário(a) habilitado(a);
- s. Criar orientações para melhor desempenho do serviço na secretaria da Unidade Escolar;
- t. Participar de Conselhos de Classe juntamente com o Professor Supervisor Escolar, Professor Orientador Educacional e Diretor, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo escolar;
- u. Acompanhar os serviços da secretaria na solicitação da documentação pendente dos estudantes;
- v. Integrar comissões pertinentes ao funcionamento da Unidade Escolar para as quais for designado pela Secretaria Municipal de Educação, tais como recolhimento de arquivo de escolas extintas, apuração de irregularidades, etc;
- w. Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, etc;
- x. Assessorar o Conselho Municipal de Educação em processos de denúncia, regularização de vida escolar e recursos quanto ao resultado final de estudantes da Unidade Escolar sob sua inspeção;
- y. Acompanhar, com visitas regulares, às escolas privadas integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Cabo Frio.

#### **IV. Ao Professor II Orientador Educacional:**

- a. Direcionar suas ações, de acordo com a sua área de atuação, aos níveis e modalidades de ensino oferecidas pela Unidade Escolar;
- b. Assessorar a Equipe Diretiva em ações educacionais desenvolvidas na Unidade Escolar, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;
- c. contribuir com a promoção da integração e articulação entre os segmentos que compõem a comunidade escolar: equipe diretiva, equipe de assessoramento pedagógico, professores, estudantes, grêmios estudantis, funcionários e famílias, visando à construção de um espaço educativo colaborador, ético e solidário;

- d. Elaborar o planejamento de Orientação Educacional integrado ao Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar;
- e. Participar de Conselhos de Classe, juntamente com o Professor Supervisor Escolar, o Professor Inspetor Escolar e Diretor, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo escolar, podendo assumir sua direção, quando necessário;
- f. Participar de reuniões do corpo docente ou quaisquer outras convocadas pela Direção da Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- g. Acompanhar, juntamente com a Equipe de Assessoramento Pedagógico da unidade escolar, todo o resultado das avaliações dos alunos;
- h. Oferecer ao corpo docente e aos funcionários orientações e subsídios a respeito do desenvolvimento do ser humano em sociedade, visando à criação de um ambiente socioeducativo em cada um dos espaços da Unidade Escolar, juntamente com a Equipe Diretiva;
- i. Atender às famílias de alunos que estejam afastados por doença, provendo junto à equipe de assessoramento pedagógico meios de acompanhamento, orientando aos professores regentes quanto ao trabalho a ser desenvolvido;
- j. Acompanhar a frequência dos alunos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e preencher a Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI), para que, junto a equipe diretiva encaminhe ao setor da Busca Ativa na Secretaria Municipal de Educação, após as ações pertinentes com a família não demonstrarem sucesso;
- k. Acompanhar e orientar os alunos em suas especificidades, fazendo as intervenções, com os devidos registros;
- l. Participar, junto com os demais membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico, do processo de caracterização da comunidade escolar;
- m. Presidir as eleições dos representantes de turma, a partir do 6º ano e EJA e acompanhar suas atividades;
- n. Participar das reuniões da equipe de assessoramento pedagógico para planejamento de atividades específicas para alunos com deficiência, (PcD), com transtornos e dificuldades de aprendizagem, promovendo o encaminhamento para o CAAPE (Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico ao Educando) e demais órgãos afins;
- o. Buscar parceria junto com a família dos alunos com deficiência (PCD);



- p. Promover orientação sobre o mercado de trabalho aos estudantes dos Anos Finais do Ensino Fundamental, EJA e do Ensino Médio;
- q. Analisar os casos de crianças da Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo, juntamente com os demais membros da equipe de assessoramento pedagógico parecer conclusivo sobre o requerido, quando houver amparo na legislação em vigor;
- r. Participar do estudo para a organização das turmas;
- s. Intervir, junto com a Supervisão Escolar, sugerindo estratégias pedagógicas favoráveis à aprendizagem quando forem verificados casos de dificuldades de aprendizagem, evitando um grande número de reprovações;
- t. Assinar, juntamente com os Professores Supervisores Escolares e com os professores das turmas de Educação Infantil, de 1º, 2º e 3º anos de escolaridade, Professor da Fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos previstos no sistema de avaliação definidos neste Regimento;
- u. Analisar a documentação do aluno estudante com deficiência matriculado para enturmá-lo;
- v. Realizar anamnese com a família do aluno incluso e de outros alunos, quando necessário, a fim de conhecer as especificidades destes e suas estruturas familiares, buscando acompanhar e orientar no desenvolvimento integral dos alunos;
- w. Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação e outros.

#### **V. Ao Professor II Supervisor Escolar:**

- a. Participar, junto com o Professor Orientador Educacional, do processo de caracterização da clientela escolar;
- b. Acompanhar, juntamente com o Professor Inspetor Escolar, os processos de regularização escolar, tais como: classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular, plano de estudos e equivalência de estudos;
- c. Acompanhar periodicamente os diários de classe, assinando-os, visando à aplicação dos objetivos/objetos de conhecimento previstos no Plano Curricular;

- d. Planejar e coordenar junto ao Professor Orientador Educacional e corpo docente a avaliação pedagógica diagnóstica com adaptação ou não para os alunos com deficiência;
- e. Atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino com a participação direta dos professores e diretor, adaptando-o à realidade da unidade de ensino e em conformidade com as leis em vigor;
- f. Reunir, nos horários de coordenação, o corpo docente, para avaliar os planejamentos, trocar experiências e estudar modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria da qualidade do ensino;
- g. Orientar e acompanhar a prática pedagógica do Docente e Mediador, garantindo horários de coordenação para planejamento, estudos de caso, elaboração de estratégias visando possíveis adaptações curriculares e/ou de recursos para os alunos com deficiências;
- h. Verificar a existência e avaliar o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do mesmo;
- i. Planejar e coordenar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, às coordenações pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico;
- j. Estar, juntamente com a equipe diretiva e demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, na condução do Conselho de Classe, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo educacional e/ou substituir a Equipe Diretiva, em sua ausência;
- k. Analisar, junto com a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula;
- l. Avaliar continuamente o processo ensino-aprendizagem, realizando reuniões periódicas com professores e direção para troca de experiências em consonância com este Regimento;
- m. Analisar, planejar, assessorar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe assessoramento pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação;
- n. Acompanhar, juntamente com a Secretaria Escolar, a entrega de resultados das avaliações dos alunos;

- o. Apresentar ao Diretor da Unidade Escolar, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, o relatório das atividades realizadas, quadro de rendimento trimestral e plano de ação para o período posterior;
- p. Analisar o perfil de resultados alcançados pelos estudantes a fim de diagnosticar os índices de aprovação e de reprovação e traçar planos de ação;
- q. Fazer, juntamente com os demais membros da equipe pedagógica, relatórios permanentes de situações-problema ocorridas na Unidade Escolar;
- r. Intervir, se necessário, no processo de ensino, quando forem verificados casos de dificuldades de aprendizagem, evitando o grande número de reprovações.
- s. Assinar, juntamente com os Professores Orientadores Educacionais e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1º, 2º e 3º anos de escolaridade e da Fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos previstos no sistema de avaliação definidos neste Regimento;
- t. Manter contato com o Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico (CENAPE), a fim de estabelecer uma parceria junto à Equipe Multidisciplinar visando um melhor desenvolvimento pedagógico dos educandos;
- u. Assinar, juntamente com o Professor Orientador Educacional, os professores da turma e direção, os relatórios trimestrais e final dos alunos com deficiência, bem como, os relatórios da Sala de Recursos - AEE;
- v. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação, palestras, cursos, capacitações de acordo com a necessidade dos professores;
- w. Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação e outros;
- x. Coordenar a integração dos componentes da Base Nacional Comum Curricular com as atividades de ampliação da aprendizagem à aplicação das habilidades, competências e objetivos/objetos de conhecimentos previstos na Base Nacional Comum Curricular, no Referencial Curricular de Cabo Frio e Proposta Curricular da Unidade Escolar.

## **VI.Ao Professor II de Braille:**

- a. Promover a difusão do sistema Braille com orientação aos profissionais da área de educação e comunidade em geral, no atendimento aos estudantes com deficiência;
- b. Participar da formação de professores da área;
- c. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- d. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica educacional; executar outras atividades correlatas.

## **VII. Ao Professor II de Libras:**

- a. Realizar com fluência e coerência, a interpretação e a tradução do Português para a LIBRAS e vice-versa nas atividades didático- pedagógicas dos estudantes da Rede Municipal de Educação;
- b. Realizar com fluência e coerência a comunicação entre os estudantes ouvintes e com deficiência auditiva, ou entre surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais e a língua oral corrente e executar outras atividades correlatas.

**Art. 144** Aos Profissionais que integram o Quadro do Técnico Administrativo Pedagógico – Secretário Escolar:

### **I Compete ao Secretário Escolar:**

- a. Conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da Unidade Escolar, a legislação de ensino do País, do Estado e do Município e as normas regulamentares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- b. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação e atos da direção da Unidade Escolar;
- c. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial;
- d. Manter atualizadas as pastas, os registros individuais dos alunos e do pessoal das equipes pedagógica e administrativa, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;
- e. Manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos alunos;

- f. Assinar documentos escolares juntamente com o diretor geral e/ou adjunto da Unidade Escolar;
- g. Manter a escrituração escolar e o arquivo de toda a documentação de modo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- h. Prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitados pelo Poder Público, por alunos, responsáveis e pelo público em geral;
- i. Ler e organizar assuntos referentes à legislação vigente;
- j. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências, conclusão de cursos, expedição de certificados e diplomas;
- k. Comunicar à equipe de assessoramento pedagógico e ao corpo docente os casos de alunos transferidos, evadidos, matriculados no decorrer do ano letivo, afastados por doenças ou indisciplina e com trancamento de matrícula, acompanhando as atualizações dos diários de classe realizadas pelos agentes de secretaria, bem como afixar as devidas alterações em local próprio para ciência dos professores;
- l. Comunicar à equipe de assessoramento pedagógico e/ou diretiva a matrícula do estudante com deficiência antes de enturmá-lo;
- m. Solicitar a atualização das notas dos alunos junto aos professores e aos professores Supervisores Escolares, em atraso com as mesmas;
- n. Exercer e executar outras tarefas delegadas pela equipe diretiva da Unidade Escolar no âmbito de sua competência;
- o. Auxiliar o registro do processo de regularização da vida escolar do estudante após o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data da matrícula;
- p. Atender às solicitações da Inspeção Escolar;
- q. Orientar, controlar e distribuir os serviços da secretaria entre os funcionários, dando assistência a todos os turnos;
- r. Impedir o manuseio bem como a retirada da instituição, das pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, por pessoas estranhas ao serviço, salvo quando requeridos por órgãos autorizados;
- s. Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

- t. Manter atualizada a ficha funcional dos funcionários da Unidade Escolar, com todos os documentos solicitados;
- u. Preparar a documentação necessária para realização dos conselhos de classe, bem como participar dos mesmos, atendendo às solicitações das equipes diretiva e de assessoramento pedagógico da Unidade Escolar.

**Art. 145** Aos Profissionais que integram o Quadro Assessoramento Administrativo Educacional:

### **I Compete ao Auxiliar de Classe Infantil :**

- a. Receber os estudantes no horário de entrada, ajudando o professor da turma;
- b. Aguardar, de acordo com a sua carga horária de trabalho, os pais ou responsáveis, após o horário de saída dos estudantes, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- c. Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias;
- d. Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças;
- e. Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado;
- f. Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- g. Atender as crianças em sua alimentação, higiene e descanso, sob orientação do professor;
- h. Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças;
- i. Participar de reuniões, sempre que necessário, para tratar de assuntos referentes à sala de aula;
- j. Participar de programas de capacitação periódica relativos à Educação Infantil, desde que dentro da sua carga horária semanal;
- k. Auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil;
- l. Observar as alterações físicas e de comportamento dos discentes, com vistas a auxiliar ao professor quanto aos registros do desenvolvimento infantil;

### **II Compete ao Agente Administrativo Escolar:**

- a. assistir à Inspeção Escolar e ao Secretário no cumprimento de todas as suas atribuições;

- b. atender às solicitações da Direção, da Inspeção Escolar e do Secretário da Unidade Escolar, correspondentes aos serviços relacionados à Secretária Escolar;
- c. atender o público de forma cordial e objetiva;
- d. solicitar ao professor a regularização do registro oficial da frequência e do desempenho obtido pelos estudantes nas avaliações quando requerido pelo Professor Inspetor Escolar;
- e. comunicar à equipe de assessoramento pedagógico os casos de estudantes transferidos, evadidos, matriculados no decorrer do ano letivo, afastados por doenças ou indisciplina, remanejados, com trancamento de matrícula assim como as matrículas indevidas; atualizando as movimentações nos diários de classe, bem como afixar as devidas alterações em local próprio para ciência dos professores, em unidades escolares que não possuem Secretário Escolar;
- f. atualizar os diários sempre que ocorrer qualquer movimentação dos estudantes;
- g. impedir o manuseio, bem como a retirada da instituição, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, por pessoas estranhas ao serviço, salvo quando requeridos por órgãos autorizados ou autorizados pelo Professor Inspetor Escolar;
- h. organizar o arquivo de legislação e normas, de documentação e dos atos da direção da Unidade Escolar;
- i. manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos estudantes;
- j. repassar na íntegra as notas, frequência e total de aulas dadas do diário de classe para as fichas individuais, capas de relatórios e demais documentos que sejam solicitados;
- k. executar o repasse de informações referentes à vida escolar dos estudantes para o sistema que gerencia dados da rede municipal de ensino;
- l. manter atualizado o arquivo funcional da Unidade Escolar com todos os documentos solicitados;
- m. executar tarefas delegadas pela Direção da Unidade Escolar no âmbito de sua competência, tais como Censo Escolar e Programa Auxílio Brasil;
- n. Preparar e expedir histórico escolar, protocolo de transferência, certificado de conclusão ou diploma, cumprindo os prazos da legislação em vigor.

### **III Compete ao Inspetor de Alunos:**

- a. Auxiliar as equipes Diretiva e de Assessoramento Pedagógico nas atividades diárias da Unidade Escolar;
- b. Comunicar à Equipe Diretiva os casos de enfermidades ou acidentes com estudantes;

- c. Estimular, junto aos alunos, hábitos e boas práticas de convivência;
- d. Controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- e. Zelar pela ordem nos espaços internos até a sala de aula, bem como no horário de recreio;
- f. Providenciar, junto à Equipe Diretiva, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;
- g. Levar ao conhecimento da Equipe Diretiva as faltas disciplinares consideradas graves;
- h. Auxiliar e acompanhar o estudante nas atividades extraclasse, dentro de seu horário de trabalho;
- i. Auxiliar e acompanhar o estudante nas atividades extraclasse, caso necessário, não permitindo a circulação dos mesmos no pátio em período de aula;
- j. Observar e acompanhar a movimentação de alunos no ambiente escolar, fazendo ronda em todo espaço físico da Unidade Escolar;
- k. Encaminhar os problemas de caráter disciplinar à Equipe Diretiva;
- l. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar; desde que relacionados às suas atribuições;
- m. Prestar informações, quando solicitado, por aqueles que procuram a escola e encaminhá-los aos locais onde tenham assuntos a tratar;
- n. Ser cordial com toda a comunidade escolar, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

#### **IV Compete ao Profissional de Apoio Escolar:**

- a. Colaborar com a execução do planejamento no cotidiano, atuando como mediador do processo ensino aprendizagem, seguindo as orientações recebidas do professor regente ou pela equipe de assessoramento pedagógico;
- b. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, auxiliando o aluno no que for necessário, quanto à comunicação, ao cuidado pessoal no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros, garantidos os EPI – equipamentos de proteção individuais, a alimentação, a locomoção aos diferentes espaços físicos e transposição para o sanitário, carteira escolar e outros, quando este faz uso de cadeira de rodas ou apresente dificuldades motoras;



- c. Promover sob orientação do professor regente da turma em que o aluno acompanhado estiver em processo de inclusão, o desenvolvimento de suas habilidades, pela utilização e organização de atividades, recursos e materiais pedagógicos e as práticas educativas de vida independente (PEVI);
- d. Atuar como mediador do processo ensino-aprendizagem, seguindo as orientações recebidas do professor regente ou pela equipe de assessoramento pedagógico, com a utilização e organização de atividades, recursos e materiais pedagógicos, contribuindo para aquisição de conhecimentos;
- e. Auxiliar o professor, participando da dinâmica da aula, de forma que permita ao docente oferecer tempo de atenção direta ao estudante com deficiência;
- f. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- g. Cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares não somente durante as aulas, mas também nos intervalos e nos recreios;
- h. Manter fichas de observação dos estudantes para uso próprio, da equipe diretiva, do professor regente e da equipe de assessoramento pedagógico;
- i. Participar dos seminários e cursos de aperfeiçoamento promovidos pela escola ou pelas autoridades competentes, sempre que for convocado, desde que dentro da sua carga horária semanal.
- j. Manter com todos os demais membros da comunidade escolar um relacionamento polido e cooperativo;
- k. Comparecer às sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola dentro de sua carga horária semanal;
- l. Elaborar relatório anual como instrumento de avaliação de seu trabalho, segundo as orientações dadas pela direção da escola;
- m. Auxiliar na elaboração de relatórios que fundamentam a avaliação do estudante;
- n. Na ausência do estudante que será mediado, participará das atividades propostas pelo professor regente na turma;

#### **V Compete ao Porteiro Educacional:**

- a. Conduzir as pessoas até o setor da unidade escolar que desejam atendimento;
- b. Zelar para que as pessoas que visitem a unidade escolar adentrem ao espaço portando vestimentas adequadas à entrada em órgão público, orientando quando necessário;

- c. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d. Orientar a entrada e saída dos estudantes na Unidade Escolar, zelando pelo bem-estar e integridade física dos mesmos;
- e. Ser cordial no atendimento ao público alvo de suas funções;
- f. Manter-se em lugar de trabalho, portaria.

#### **VI Compete ao Cozinheira Escolar:**

Preparar e servir as refeições escolares, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da Secretaria Municipal de Educação;

- a. Cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha;
- b. Observar e seguir as normas de apresentação e higiene que orientam a ação do profissional que prepara e/ou serve alimentação;
- c. Participar junto à Equipe Diretiva do recebimento e conferência dos alimentos entregues para merenda;
- d. Verificar a data de validade de produtos a serem consumidos;
- e. Ser cordial com toda a comunidade escolar, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- f. Participar de reuniões convocadas pela Equipe Diretiva, desde que dentro do seu horário semanal;
- g. Trabalhar devidamente uniformizado;
- h. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos que utiliza;
- i. Cuidar da higiene e da arrumação das dependências da cozinha e da despensa, dispondo adequadamente os restos de comida e lixo de forma a evitar proliferação de insetos;
- j. Ser colaborador e parceiro de seus pares, na divisão equitativa das atividades, independente de turno, e de acordo com as necessidades da Unidade Escolar, indicadas pela direção.

#### **VII Compete ao Motorista de Transporte Educacional:**

- a. dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- b. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e. fazer pequenos reparos de urgência;
- f. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j. conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- k. zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;

#### **VIII Compete ao Monitor de Transporte Educacional:**

Observando-se a seguinte descrição sintética que compreende as atribuições típicas do cargo:

- a. Manter o veículo escolar asseado permanentemente;
- b. Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança dos alunos;
- c. Orientar a entrada e saída de alunos do veículo escolar;
- d. Conferir se a porta está fechada 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;
- e. Ajudar os alunos nas travessias de ruas;
- f. Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;
- g. Auxiliar no cumprimento de horário;

- h. Sugerir a necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- i. Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à secretaria de educação;
- j. Acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- k. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- l. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos;
- m. Prestar esclarecimentos à direção da escola, ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb - (CACS Fundeb) e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- n. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- o. Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção;
- p. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **IX Compete ao Vigia Escolar:**

- a. Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Diretor, ou alguém por este formalmente designado.
- b. Manter atualizado os documentos utilizados no local de trabalho.
- c. Manter o devido cuidado com todos os bens à sua disposição para o desempenho de seu trabalho.
- d. Comunicar ao diretor da escola qualquer informação importante.
- e. Ter cuidado com os visitantes. Em caso de dúvida, descobrir o motivo da pessoa estar ali.
- f. Notificar seus supervisores de contrato sobre quaisquer discrepâncias encontradas.
- g. Ser pontual e permanecer no local de trabalho.
- h. Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências.

- i. Realizar inspeções constantes em intervalos de 01 (uma) hora, nas áreas interiores e exteriores da unidade atribuída ao seu posto de trabalho. Consideram-se áreas externas: pátios, estacionamentos e demais áreas localizadas dentro das escolas.
- j. Comunicar imediatamente ao diretor da escola, quaisquer ocorrências incomuns descobertas ou ocorridas durante o turno, tais como: saques de propriedade por alunos, funcionários e/ou alunos fora do campus, pessoas não autorizadas, tentativas de intrusão, desistências e saídas não autorizadas de alunos e funcionários etc).
- k. Comunicar imediatamente ao Diretor o desaparecimento de qualquer material e registrar o evento por escrito.
- l. Em caso de acidente como roubo, furto, incêndio, ruptura da rede de água ou falta de energia, notificar o diretor para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- m. Abrir e fechar o portão quando solicitado por unidade prestadora do serviço.
- n. Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola
- o. Não deixar o local de trabalho, nem mesmo por um curto período de tempo. Quando isso for necessário, ele deve chamar um substituto autorizado.
- p. Manter os portões da escola fechados o tempo todo.
- q. Alertar para riscos, avarias ou indicações de ação que possam comprometer a segurança das instalações.

### **X Compete ao Agente de Limpeza Escolar**

- a. Manter o espaço escolar limpo, seguro e propício ao aprendizado.
- b. Limpar salas de aula, corredores e banheiros;
- c. Garantir que os corredores e áreas comuns estejam livres de obstáculos e que os pisos não representem riscos de escorregões e quedas
- d. Identificar e relatar problemas estruturais ou de segurança.
- e. Preservar o Patrimônio Escolar:
- f. Prolongar a vida útil dos móveis e equipamentos da escola, economizando dinheiro;
- g. Promover um Ambiente organizado para o processo de aprendizado;
- h. Contribuir para a criação de um ambiente onde todos se sintam confortáveis e motivados
- i. Interagir com os alunos, professores e outros funcionários diariamente, criando um ambiente mais harmonioso e fortalecendo o senso de comunidade dentro da escola

### **XI Compete ao Ajudante de Cozinha Escolar:**

- k. Auxiliar no preparo e no serviço das refeições escolares
- l. Cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha;
- m. Observar e seguir as normas de apresentação e higiene que orientam a ação do profissional que prepara e/ou serve alimentação;
- n. Verificar a data de validade de produtos a serem consumidos;
- o. Ser cordial com toda a comunidade escolar, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- p. Participar de reuniões convocadas pela Equipe Diretiva, desde que dentro do seu horário semanal;
- q. Trabalhar devidamente uniformizado;
- r. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos que utiliza;
- s. Cuidar da higiene e da arrumação das dependências da cozinha e da despensa, dispondo adequadamente os restos de comida e lixo de forma a evitar proliferação de insetos;
- t. Ser colaborador e parceiro de seus pares, na divisão equitativa das atividades, independente de turno, e de acordo com as necessidades da Unidade Escolar, indicadas pela direção.

**Art. 146** Aos Profissionais que integram o Quadro de Assessoramento Educacional Multidisciplinar:

**I. Arteterapeuta Educacional:**

- a. Executar tarefas junto aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou com deficiência, em articulação com os demais profissionais da Educação Básica e da área da saúde;
- b. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Cabo Frio e aquelas que concerne à especificidade de sua função
- c. Criar atividades com elementos da música, da pintura, do desenho de forma a catalisar sentimentos e melhorar a autoestima;
- d. Desenvolver atividades que possam dar aos alunos condições para que ele consiga extravasar tudo que o impeça de desenvolver melhor seu autoconhecimento;
- e. Desenvolver atividades em que os alunos possam interpretar as suas criações, adotando um comportamento de auxiliar o caminho para as novas descobertas;

- f. Utilizar técnicas artísticas para auxiliar os alunos na compreensão das suas emoções.

## **II. Psicopedagogo Educacional:**

- a. Executar tarefas para prevenir as dificuldades de aprendizagem, junto com outros profissionais da educação avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e suas causas;
- b. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Cabo Frio e aquelas que concerne à especificidade de sua função;
- c. Desenvolver projetos que possam ajudar à reflexão e a construção de conhecimentos;
- d. Desenvolver ações interventivas em colaboração com outras áreas e profissionais da escola, para a superação de dificuldades observadas em relação ao aluno e a família, visando o bem-estar emocional e um bom relacionamento entre alunos, pais e escola;
- e. Contribuir formando novas habilidades e dando orientações aos professores para que possam desenvolver de forma mais efetiva seu trabalho;
- f. Desenvolver propostas para questões extremamente importantes, como as drogas e das violências, trabalhando assim de forma preventiva;
- g. Desenvolver a reflexão dos alunos sobre seus futuros, sobre suas vidas e sobre suas relações sociais, como pode trabalhar questões emocionais e relacionais entre alunos e professores.

## **III Nutricionista Educacional:**

- a. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- b. Realizar assistência e educação alimentar e nutricional aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- c. Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional;
- d. Identificar necessidades nutricionais específicas;
- e. Realizar o planejamento dos cardápios escolares;
- f. Realizar atividades que promovam a conscientização ecológica e ambiental, bem como a educação alimentar e nutricional;
- g. Elaborar e implantar as fichas técnicas das preparações contidas no cardápio;
- h. Garantir a padronização e adequação nutricional, bem como evitar o desperdício de alimentos;
- i. Planejar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à oferta da alimentação;

- j. Orientar e supervisionar as atividades de higienização dos ambientes, armazenamento e afins;
- k. Acompanhar as boas práticas, também é importante fazer uso dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para garantir que as etapas de higienização e armazenamento dos alimentos sejam realizadas de forma adequada e padronizada;
- l. Elaborar seu plano de trabalho anualmente com todas as atividades e ações que serão realizadas ao longo do ano;
- m. Supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- n. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Cabo Frio e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

#### **IV Fonoaudiólogo Educacional:**

- a. Executar tarefas que promovam a saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos que envolvem a comunicação dos discentes;
- b. Desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo;
- c. Envolver a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos;
- d. Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- e. Promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
- f. Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;



- g. Realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;
- h. Promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;
- i. Participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
- j. Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- k. Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;
- l. Participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;
- m. Identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;
- n. Promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- o. Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- p. Apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas;
- q. Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo;
- r. Acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;
- s. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Cabo Frio e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

#### **V Psicólogo Educacional:**

- a. Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos;

- b. Orientar aconselhamento profissional e vocacional;
- c. Estabelecer funções preventivas;
- d. Intervir na melhoria das ações educacionais;
- e. Atuar na formação e aconselhamento familiar;
- f. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Cabo Frio e aqueles que concernem à especificidade de sua função;
- g. Auxiliar os processos de ensino e aprendizagem;
- h. Favorecer o desenvolvimento emocional, cognitivo e social no contexto escolar;
- i. Contribuir com a função social da escola e a promoção de cidadania;
- j. Promover a saúde da comunidade escolar.

#### **VI Assistente Social Educacional:**

- a. Executar tarefas para atuar no atendimento ao corpo discente na Educação Infantil e na Educação Básica, em consonância com diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- b. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Cabo Frio e aquelas que concerne à especificidade de sua função;
- c. Realizar oficinas educativas com profissionais, estudantes ou familiares; estudos de casos com equipe gestora e pedagógica; grupos de reflexão com os responsáveis pelos estudantes e comissões como, por exemplo, para reformular o regimento escolar;
- d. Participar da elaboração do documento para garantir consonância com o código de ética e resoluções que subsidiam tecnicamente o nosso trabalho;
- e. Atender demandas específicas dentro das redes, como no caso da educação especial;
- f. Auxiliar em situações de infrequência escolar, risco de evasão, vulnerabilidades socioeconômicas, alienação parental, trabalho infantil, pedofilia, violências (Psicológica, Sexual, Física, Abandono, Negligência), Bullying, Cyberbullying, Preconceitos, Intolerância Religiosa, Perdas e Lutos, Deficiências e Inclusão;

- g. Assistir e promover a saúde e encaminhamentos relacionados à dificuldades de aprendizagem, em parceria com a equipe pedagógica;
- h. Acompanhar e encaminhar situações relacionadas à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar;
- i. Prestar orientações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes;

#### **VII Biblioteconomista:**

- c. Simplificar o acesso a documentos históricos, culturais, utilizando como parâmetro um sistema de informações;
- d. Promover ações que incentivem o acesso aos livros, revistas, fotos, documentos, vídeos e outros materiais, com a finalidade de incentivar o gosto e hábito da leitura.
- e. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- f. Preservar e disseminar o conhecimento;
- g. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- h. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- i. Conhecer as políticas e regulamentos do Governo Federal, do Estado e da Secretaria da Educação, bem como os programas de biblioteca na escola;
- j. Conhecer a Avaliação dos programas governamentais e deles participar fornecendo dados das escolas e das bibliotecas;
- k. Conhecer a coleta de dados para o Censo Escolar, dentre outros instrumentos de avaliação da educação

#### **VIII. Psicomotricista:**

- a. Desenvolver atividades que combinem o lúdico com o pedagógico;
- b. Motivar a capacidade sensitiva através das sensações e relações entre o corpo e o exterior (o outro e as coisas);
- c. Cultivar a capacidade perceptiva através do conhecimento dos movimentos e da resposta corporal;

- d. Organizar a capacidade dos movimentos representados ou expressos através de sinais, símbolos, e da utilização de objetos reais e imaginários;
- e. Fazer com que as crianças possam descobrir e expressar suas capacidades, através da ação criativa e da expressão da emoção;
- f. Ampliar e valorizar a identidade própria e a autoestima dentro da pluralidade grupal;
- g. Criar segurança e expressar-se através de diversas formas como um ser valioso, único e exclusivo;
- h. Criar uma consciência e um respeito à presença e ao espaço dos demais;
- i. Ao cumprir as metas psicomotoras o professor contribui com a instrumentalização da criança para a autonomia, para o desenvolvimento global e exercício da cidadania.;
- j. Identificar as dificuldades e potenciais dos estudantes e criar estratégias que melhorem o seu desenvolvimento motor, psicológico, social, cultural e afetivo;

#### **VIII. Neuropsicopedagogo:**

- a. Trabalhar com os alunos para descobrir qual é o empecilho para o aprendizado;
- b. Dar o suporte e o auxílio necessários para que as limitações identificadas sejam superadas promover um ensino personalizado para crianças com alguma deficiência, transtorno ou síndrome;
- c. Promover um ensino mais assertivo, estimulando essas pessoas e entendendo o ritmo de cada um;
- d. Acompanhar crianças com autismo, com transtorno do déficit de atenção com hiperatividade (TDAH), com síndrome de down e com outros distúrbios que afetam o aprendizado delas;
- e. desenvolver práticas que auxiliem cognitivamente alunos atípicos, fazendo com que se expressem, reflitam e raciocinem melhor;
- f. Promover técnicas que facilitem a experiência do aluno em questões pedagógicas;
- g. Analisar os aspectos comportamentais, cognitivos, motores e sociais que interferem no percurso educacional da criança;
- h. Atuar com foco nas melhorias e no desenvolvimento humano do pequeno no contexto pedagógico;
- i. Estimular a cognição e a reabilitação por meio de intervenções adequadas;
- j. Entender a relação existente entre o cérebro e a aprendizagem, ou seja, como ocorre essa aquisição pelos mecanismos cerebrais;
- k. Propiciar a inclusão e estimular a reintegração da criança no espaço escolar;

I. Proporcionar acompanhamentos que possibilitem o progresso psicopedagógico.

#### **IX. Tradutor de Libras:**

- a. Traduzir e interpretar artigos, livros, textos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma;
- b. Reproduzir Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão ;
- c. Contribuir, na unidade educativa, para a construção de uma escola inclusiva e bilíngue;
- d. Auxiliar o processo de comunicação entre as pessoas com surdez e as pessoas ouvintes no contexto da unidade educativa;
- e. Fornecer acesso, aos estudantes surdos, às informações sonoras do ambiente da unidade educativa;
- f. Orientar, em Libras, o estudante surdo quanto aos papéis dos diferentes agentes da unidade educativa e de seu papel como estudante;
- g. Articular-se com os professores das salas de aula, de Educação Especial e de Libras para obter informações e qualificar o atendimento ao estudante surdo;
- f. Contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera da unidade educativa.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS APOSENTADORIAS**

**Art. 147** Todo profissional da Educação fará jus a aposentadoria de acordo com legislações do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Cabo Frio - RJ, doravante denominado IBASCAF

**Art. 148** A aposentadoria especial do Magistério é de natureza constitucional e os servidores em efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Cabo Frio terão assegurados seus direitos, mediante critérios estabelecidos pela legislação vigente.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 149** Fica proibido o desvio de função, respeitando assim as atribuições de cada cargo.

**Art. 150** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica será reavaliado a cada 2 (dois) anos por uma Comissão assim constituída:

I - 1(um) representante do RH da Secretaria Municipal de Educação;

II - 1 (um) professor eleito em assembleia unificada convocadas pelo Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação do Rio de Janeiro - Núcleo Lagos;

III- 1 (um) profissional da Educação Básica eleito em assembleia unificada convocada pelo Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação do Rio de Janeiro - Núcleo Lagos

IV- 1 (um) representante indicado pelo Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação do Rio de Janeiro - Núcleo Lagos;

V- 1(um) representante de livre escolha do Poder Executivo.

VI- 1 (um) representante do Conselho de Acompanhamento de Controle Social do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (CACS - FUNDEB).

VII - 1(um) representante do Conselho Municipal de Educação (CME).

VIII - 1(um) representante da Secretaria Municipal de Administração.

IX - 1(um) representante do Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

**Parágrafo único:** Para cada membro titular deverá ser indicado um suplente.

**Art. 151** Compete à Comissão de Avaliação do Plano:

I.- Fazer registro sistemático e objetivo das ações e desenvolvimento do Plano;

- II.- Propor à Secretaria Municipal de Educação medidas de valorização na qualidade da Educação, após a elaboração de diagnósticos;
- III.- Elaborar estudos para propor a revisão dos salários no mês de janeiro, utilizando como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no art. 169 da Constituição da República, concomitante com a Lei Complementar Federal nº101/2000 - LRF.
- IV.- Esta comissão deverá se reunir ordinariamente a cada semestre, duas vezes ao ano, após convocação com ampla divulgação.

**Art. 152** As despesas decorrentes das aplicações desta Lei concorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias e de recursos provenientes de transferência da conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e outras rubricas da Educação que permitam gastos com pessoal.

**Art. 153** O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato que couber, no prazo de 90 (noventa) dias, o disposto nesta lei.

**Art. 154** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 155** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 054, de 23 de dezembro de 1997, Lei n.º 150 de 16 de junho de 1999, Lei n.º 654 de 13 de junho de 2008, a Lei n.º 964 de 11 de dezembro de 2012, a Lei n.º 1.601 de 08 de dezembro de 2020.

## ANEXO I

### Cria Cargos

Cargo	Nº Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento	Impacto
Fonoaudiólogo Educacional		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Neuropsicopedagogo		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Tradutor Intérprete de Libras		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Professor de Atendimento Educacional Especializado		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Psicomotricista		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Psicólogo Educacional		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Assistente Social Educacional		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Auxiliar de Cozinha Escolar		Ensino Elementar	30h semanais	R\$ 1.605,30	
Monitor de Transporte Educacional		Ensino Elementar	30h semanais	R\$ 1.605,30	
Porteiro Escolar		Ensino Elementar	30h semanais	R\$ 1.605,30	
Nutricionista Educacional		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Professor de Braille		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Professor de Sociologia		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Professor de Filosofia		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Professor de Espanhol		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	
Professor de Ciências Agrícolas		Ensino Superior	20h semanais	R\$ 3.435,45	





MINUTA

---

**Sindicato Estadual dos Profissionais de Educação do Rio de Janeiro – Núcleo Lagos**

Rua da Conspiração, nº 85, Bairro Guarani, Cabo Frio – RJ. CEP: 28.909-410

E-mail: [sepe.lagos@gmail.com](mailto:sepe.lagos@gmail.com) – Celular/WhatsApp: (22) 99878-0191 – Telefone: (22) 2644-9898

## ANEXO II

### Quadro de Transformação de Cargos

Cargos/Existentes	Lei de Criação	Nº Vagas	Salário Base	Cargos / Convertidos em:	Nº Vagas
Auxiliar de Classe			R\$ 2.311,64	Auxiliar de Classe Infantil	
Auxiliar de Classe			R\$ 2.311,64	Profissional de Apoio Escolar (PAE)	
Cozinheiro			R\$ 1.605,30	Cozinheiro Escolar	
Motorista			R\$ 1.605,30	Motorista de Transporte Educacional	
ASG			R\$ 1.605,30	Auxiliar de Limpeza Escolar	
Vigia			R\$ 1.605,30	Vigia Escolar	
Agente Administrativo			R\$ 2.311,64	Agente Administrativo Escolar	
Auxiliar Administrativo III			R\$ 2.311,64	Agente Administrativo Escolar	

## ANEXO III

### Quadro de Cargos

CARGOS	CH/N.	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	Nº Vagas
Agente Administrativo Escolar	30h semanais	Médio I	
Arteterapeuta Educacional	20h semanais	Superior II	
Assistente Social Educacional	20h semanais	Superior II	
Auxiliar de Limpeza Escolar	30h semanais	Elementar	
Auxiliar de Classe Infantil	30h semanais	Médio I	
Biblioteconomista	30h semanais	Superior III	
Fonoaudiólogo Educacional	20h semanais	Superior II	
Inspetor De Alunos	30h semanais	Médio I	
Cozinheira Escolar	30h semanais	Elementar	
Auxiliar De Cozinha Escolar	30h semanais	Elementar	
Neuropsicopedagogo	20h semanais	Superior II	
Nutricionista Educacional	20h semanais	Superior II	
Porteiro Escolar	30h semanais	Elementar	
Profissional De Apoio Escolar (Pae)	30h semanais	Médio I	
Professor De Atendimento Educacional Especializado (Aee)	20h semanais	Superior I	
Professor De Braille	20h semanais	Superior I	
Professor De Libras	20h semanais	Superior I	
Professor De Língua Espanhola	20h semanais	Superior I	
Professor Docente I	20h semanais	Médio III	
Professor Docente II	20h semanais	Superior I	
Professor De Sociologia	20h semanais	Superior I	
Professor De Filosofia	20h semanais	Superior I	
Professor Inspetor Escolar	20h semanais	Superior I	
Professor Orientador Educacional	20h semanais	Superior I	
Professor Supervisor Escolar	20h semanais	Superior I	
Psicólogo Educacional	20h semanais	Superior II	
Psicomotricista	20h semanais	Superior II	
Psicopedagogo Educacional	20h semanais	Superior II	
Secretário Escolar	30h semanais	Médio II	
Tradutor Intérprete De Libras	20h semanais	Superior II	
Vigia Escolar	30h semanais	Elementar	
Monitor De Transporte Educacional	30h semanais	Elementar	
Motorista De Transporte Educacional	30h semanais	Elementar	

## ANEXO IV

### Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira

CARGOS	CH/N. INSTRUÇÃO	APROV. LEI	SALÁRIO BASE
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR			R\$ 2.311,64
<b>ARTETERAPEUTA EDUCACIONAL</b>			R\$ 3.435,45
<b>ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL</b>			R\$ 3.435,45
AUXILIAR DE CLASSE INFANTIL			R\$ 2.311,64
<b>BIBLIOTECONOMISTA</b>			R\$ 5.153,18
<b>FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL</b>			R\$ 3.435,45
INSPETOR DE ALUNOS			R\$ 2.311,64
COZINHEIRA ESCOLAR			R\$ 1.605,30
AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR			R\$ 1.605,30
<b>NEUROPSICOPEDAGOGO</b>			R\$ 3.435,45
<b>NUTRICIONISTA EDUCACIONAL</b>			R\$ 3.435,45
PORTEIRO ESCOLAR			R\$ 1.605,30
<b>PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE)</b>			R\$ 2.311,64
<b>PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)</b>			R\$ 3.435,45
PROFESSOR DE BRAILE			R\$ 3.435,45
PROFESSOR DE LIBRAS			R\$ 3.435,45
PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA			R\$ 3.435,45
PROFESSOR DOCENTE I			R\$ 2.290,30
PROFESSOR DOCENTE II			R\$ 3.435,45
PROFESSOR DE SOCIOLOGIA			R\$ 3.435,45
PROFESSOR DE FILOSOFIA			R\$ 3.435,45
PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR			R\$ 3.435,45
PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL			R\$ 3.435,45
PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR			R\$ 3.435,45
<b>PSICÓLOGO EDUCACIONAL</b>			R\$ 3.435,45

<b>PSICOMOTRICISTA</b>			R\$ 3.435,45
<b>PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL</b>			R\$ 3.435,45
SECRETÁRIO ESCOLAR			R\$ 3.435,45
<b>TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>			R\$ 3.435,45
VIGIA ESCOLAR			R\$ 1.605,30
MONITOR DE TRANSPORTE EDUCACIONAL			R\$ 1.605,30
MOTORISTA DE TRANSPORTE EDUCACIONAL			R\$ 1.605,30

Observação: Cargos em negrito, a serem criados e/ou transformados.

## ANEXO V

### QUADRO DE FIXAÇÃO DE VENCIMENTOS

**VIGIA ESCOLAR, MONITOR DE TRANSPORTE EDUCACIONAL, MOTORISTA DE TRANSPORTE EDUCACIONAL, PORTEIRO ESCOLAR, COZINHEIRA ESCOLAR, AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR, AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR**

GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOCTORADO	CLASSE H PÓS DOCTORADO
1 - (0 a 3 anos)	R\$ 1.605,30	R\$ 1.797,94	R\$ 2.013,69	R\$ 2.255,33	R\$ 2.525,98	R\$ 2.829,09	R\$ 3.168,58	R\$ 3.548,81
2 - (4 a 6 anos)	R\$ 1.813,99	R\$ 2.031,67	R\$ 2.275,47	R\$ 2.548,53	R\$ 2.854,35	R\$ 3.196,87	R\$ 3.580,50	R\$ 4.010,16
3 - (7 a 9 anos)	R\$ 2.049,81	R\$ 2.295,79	R\$ 2.571,28	R\$ 2.879,84	R\$ 3.225,42	R\$ 3.612,47	R\$ 4.045,96	R\$ 4.531,48
4 - (10 a 11 anos)	R\$ 2.316,29	R\$ 2.594,24	R\$ 2.905,55	R\$ 3.254,22	R\$ 3.644,72	R\$ 4.082,09	R\$ 4.571,94	R\$ 5.120,57
5 - (12 anos)	R\$ 2.617,40	R\$ 2.931,49	R\$ 3.283,27	R\$ 3.677,26	R\$ 4.118,54	R\$ 4.612,76	R\$ 5.166,29	R\$ 5.786,25
6 - (13 anos)	R\$ 2.957,67	R\$ 3.312,59	R\$ 3.710,10	R\$ 4.155,31	R\$ 4.653,95	R\$ 5.212,42	R\$ 5.837,91	R\$ 6.538,46
7 - (14 anos)	R\$ 3.342,16	R\$ 3.743,22	R\$ 4.192,41	R\$ 4.695,50	R\$ 5.258,96	R\$ 5.890,03	R\$ 6.596,84	R\$ 7.388,46
8 - (15 anos)	R\$ 3.776,64	R\$ 4.229,84	R\$ 4.737,42	R\$ 5.305,91	R\$ 5.942,62	R\$ 6.655,74	R\$ 7.454,43	R\$ 8.348,96

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 – (0 a 3 anos)		R\$ 1.797,94	R\$ 2.013,69	R\$ 2.255,33	R\$ 2.525,98	R\$ 2.829,09	R\$ 3.168,58	R\$ 3.548,81
2 – (4 a 6 anos)		R\$ 2.031,67	R\$ 2.275,47	R\$ 2.548,53	R\$ 2.854,35	R\$ 3.196,87	R\$ 3.580,50	R\$ 4.010,16
3 – (7 a 9 anos)		R\$ 2.295,79	R\$ 2.571,28	R\$ 2.879,84	R\$ 3.225,42	R\$ 3.612,47	R\$ 4.045,96	R\$ 4.531,48
4 – (10 a 11 anos)		R\$ 2.594,24	R\$ 2.905,55	R\$ 3.254,22	R\$ 3.644,72	R\$ 4.082,09	R\$ 4.571,94	R\$ 5.120,57
5 – (12 anos)		R\$ 2.931,49	R\$ 3.283,27	R\$ 3.677,26	R\$ 4.118,54	R\$ 4.612,76	R\$ 5.166,29	R\$ 5.786,25
6 – (13 anos)		R\$ 3.312,59	R\$ 3.710,10	R\$ 4.155,31	R\$ 4.653,95	R\$ 5.212,42	R\$ 5.837,91	R\$ 6.538,46
7 – (14 anos)		R\$ 3.743,22	R\$ 4.192,41	R\$ 4.695,50	R\$ 5.258,96	R\$ 5.890,03	R\$ 6.596,84	R\$ 7.388,46
8 – (15 anos)		R\$ 4.229,84	R\$ 4.737,42	R\$ 5.305,91	R\$ 5.942,62	R\$ 6.655,74	R\$ 7.454,43	R\$ 8.348,96

**AUXILIAR DE CLASSE INFANTIL, AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, INSPETOR DE ALUNOS, PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE), MEDIADOR**

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 – (0 a 3 anos)			R\$ 2.311,64	R\$ 2.589,03	R\$ 2.899,72	R\$ 3.247,68	R\$ 3.637,40	R\$ 4.073,89
2 – (4 a 6 anos)			R\$ 2.612,15	R\$ 2.925,61	R\$ 3.276,68	R\$ 3.669,88	R\$ 4.110,27	R\$ 4.603,50
3 – (7 a 9 anos)			R\$ 2.951,73	R\$ 3.305,94	R\$ 3.702,65	R\$ 4.146,97	R\$ 4.644,60	R\$ 5.201,95
4 – (10 a 11 anos)			R\$ 3.335,45	R\$ 3.735,71	R\$ 4.183,99	R\$ 4.686,07	R\$ 5.248,40	R\$ 5.878,21
5 – (12 anos)			R\$ 3.769,06	R\$ 4.221,35	R\$ 4.727,91	R\$ 5.295,26	R\$ 5.930,69	R\$ 6.642,37
6 – (13 anos)			R\$ 4.259,04	R\$ 4.770,12	R\$ 5.342,54	R\$ 5.983,64	R\$ 6.701,68	R\$ 7.505,88
7 – (14 anos)			R\$ 4.812,71	R\$ 5.390,24	R\$ 6.037,07	R\$ 6.761,52	R\$ 7.572,90	R\$ 8.481,65
8 – (15 anos)			R\$ 5.438,37	R\$ 6.090,97	R\$ 6.821,89	R\$ 7.640,51	R\$ 8.557,38	R\$ 9.584,26

## SECRETÁRIO ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 - (0 a 4 anos)			R\$ 3.435,45	R\$ 3.847,70	R\$ 4.309,43	R\$ 4.826,56	R\$ 5.405,75	R\$ 6.054,44
2 - (5 a 9 anos)			R\$ 3.882,06	R\$ 4.347,91	R\$ 4.869,65	R\$ 5.454,01	R\$ 6.108,49	R\$ 6.841,51
3 - (10 a 14 anos)			R\$ 4.386,73	R\$ 4.913,13	R\$ 5.502,71	R\$ 6.163,03	R\$ 6.902,60	R\$ 7.730,91
4 - (15 a 19 anos)			R\$ 4.957,00	R\$ 5.551,84	R\$ 6.218,06	R\$ 6.964,23	R\$ 7.799,94	R\$ 8.735,93
5 - (20 a 24 anos)			R\$ 5.601,41	R\$ 6.273,58	R\$ 7.026,41	R\$ 7.869,58	R\$ 8.813,93	R\$ 9.871,60
6 - (25 a 29 anos)			R\$ 6.329,59	R\$ 7.089,15	R\$ 7.939,84	R\$ 8.892,62	R\$ 9.959,74	R\$ 11.154,91
7 - (30 a 34 anos)			R\$ 7.152,44	R\$ 8.010,73	R\$ 8.972,02	R\$ 10.048,66	R\$ 11.254,50	R\$ 12.605,05
8 - (35 anos)			R\$ 8.082,26	R\$ 9.052,13	R\$ 10.138,39	R\$ 11.354,99	R\$ 12.717,59	R\$ 14.243,70

## PROFESSOR DOCENTE I

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 - (0 a 4 anos)			R\$ 2.290,30	R\$ 3.435,45	R\$ 3.847,70	R\$ 4.309,43	R\$ 4.826,56	R\$ 5.405,75
2 - (5 a 9 anos)			R\$ 2.588,04	R\$ 3.882,06	R\$ 4.347,91	R\$ 4.869,65	R\$ 5.454,01	R\$ 6.108,49
3 - (10 a 14 anos)			R\$ 2.924,48	R\$ 4.386,73	R\$ 4.913,13	R\$ 5.502,71	R\$ 6.163,03	R\$ 6.902,60
4 - (15 a 19 anos)			R\$ 3.304,67	R\$ 4.957,00	R\$ 5.551,84	R\$ 6.218,06	R\$ 6.964,23	R\$ 7.799,94
5 - (20 a 24 anos)			R\$ 3.734,27	R\$ 5.601,41	R\$ 6.273,58	R\$ 7.026,41	R\$ 7.869,58	R\$ 8.813,93
6 - (25 a 29 anos)			R\$ 4.219,73	R\$ 6.329,59	R\$ 7.089,15	R\$ 7.939,84	R\$ 8.892,62	R\$ 9.959,74
7 - (30 a 34 anos)			R\$ 4.768,29	R\$ 7.152,44	R\$ 8.010,73	R\$ 8.972,02	R\$ 10.048,66	R\$ 11.254,50
8 - (35 anos)			R\$ 5.388,17	R\$ 8.082,26	R\$ 9.052,13	R\$ 10.138,39	R\$ 11.354,99	R\$ 12.717,59

**PROFESSOR DOCENTE II, PROFESSORES DE BRILLE, PROFESSORES DE LÍNGUA ESPANHOLA, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR, PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR.**

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I – Magistério - 20h								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 – (0 a 4 anos)				R\$ 3.435,45	R\$ 3.847,70	R\$ 4.309,43	R\$ 4.826,56	R\$ 5.405,75
2 – (5 a 9 anos)				R\$ 3.882,06	R\$ 4.347,91	R\$ 4.869,65	R\$ 5.454,01	R\$ 6.108,49
3 – (10 a 14 anos)				R\$ 4.386,73	R\$ 4.913,13	R\$ 5.502,71	R\$ 6.163,03	R\$ 6.902,60
4 – (15 a 19 anos)				R\$ 4.957,00	R\$ 5.551,84	R\$ 6.218,06	R\$ 6.964,23	R\$ 7.799,94
5 – (20 a 24 anos)				R\$ 5.601,41	R\$ 6.273,58	R\$ 7.026,41	R\$ 7.869,58	R\$ 8.813,93
6 – (25 a 29 anos)				R\$ 6.329,59	R\$ 7.089,15	R\$ 7.939,84	R\$ 8.892,62	R\$ 9.959,74
7 – (30 a 34 anos)				R\$ 7.152,44	R\$ 8.010,73	R\$ 8.972,02	R\$ 10.048,66	R\$ 11.254,50
8 – (35 anos)				R\$ 8.082,26	R\$ 9.052,13	R\$ 10.138,39	R\$ 11.354,99	R\$ 12.717,59

**ARTETERAPEUTA, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA EDUCACIONAL, PSICÓLOGOS EDUCACIONAIS, BIBLIOTECONOMISTA, PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL, NEUROPSICOPEDAGOGO, PSICOMOTRICISTA, TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS**

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II – 20h								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 – (0 a 4 anos)				R\$ 3.435,45	R\$ 3.847,70	R\$ 4.309,43	R\$ 4.826,56	R\$ 5.405,75
2 – (5 a 9 anos)				R\$ 3.882,06	R\$ 4.347,91	R\$ 4.869,65	R\$ 5.454,01	R\$ 6.108,49
3 – (10 a 14 anos)				R\$ 4.386,73	R\$ 4.913,13	R\$ 5.502,71	R\$ 6.163,03	R\$ 6.902,60
4 – (15 a 19 anos)				R\$ 4.957,00	R\$ 5.551,84	R\$ 6.218,06	R\$ 6.964,23	R\$ 7.799,94
5 – (20 a 24 anos)				R\$ 5.601,41	R\$ 6.273,58	R\$ 7.026,41	R\$ 7.869,58	R\$ 8.813,93
6 – (25 a 29 anos)				R\$ 6.329,59	R\$ 7.089,15	R\$ 7.939,84	R\$ 8.892,62	R\$ 9.959,74
7 – (30 a 34 anos)				R\$ 7.152,44	R\$ 8.010,73	R\$ 8.972,02	R\$ 10.048,66	R\$ 11.254,50
8 – (35 anos)				R\$ 8.082,26	R\$ 9.052,13	R\$ 10.138,39	R\$ 11.354,99	R\$ 12.717,59



## BIBLIOTECOMISTA

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR III - 30h								
TEMPO DE SERVIÇO NÍVEIS 1 A 8	CLASSE A ELEMENTAR	CLASSE B FUNDAMENTAL	CLASSE C MÉDIO	CLASSE D GRADUAÇÃO	CLASSE E PÓS GRADUAÇÃO	CLASSE F MESTRADO	CLASSE G DOUTORADO	CLASSE H PÓS DOUTORADO
1 - (0 a 4 anos)				R\$ 5.153,18	R\$ 5.771,56	R\$ 6.464,14	R\$ 7.239,84	R\$ 8.108,62
2 - (5 a 9 anos)				R\$ 5.823,09	R\$ 6.521,86	R\$ 7.304,48	R\$ 8.181,02	R\$ 9.162,74
3 - (10 a 14 anos)				R\$ 6.580,09	R\$ 7.369,70	R\$ 8.254,06	R\$ 9.244,55	R\$ 10.353,90
4 - (15 a 19 anos)				R\$ 7.435,50	R\$ 8.327,76	R\$ 9.327,09	R\$ 10.446,34	R\$ 11.699,90
5 - (20 a 24 anos)				R\$ 8.402,12	R\$ 9.410,37	R\$ 10.539,61	R\$ 11.804,37	R\$ 13.220,89
6 - (25 a 29 anos)				R\$ 9.494,39	R\$ 10.633,72	R\$ 11.909,76	R\$ 13.338,94	R\$ 14.939,61
7 - (30 a 34 anos)				R\$ 10.728,66	R\$ 12.016,10	R\$ 13.458,03	R\$ 15.073,00	R\$ 16.881,76
8 - (35 anos)				R\$ 12.123,39	R\$ 13.578,19	R\$ 15.207,58	R\$ 17.032,49	R\$ 19.076,39