



COMUNICADO Nº 013 - 2014

AO PÚBLICO EM GERAL E EM ESPECIAL AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARATY-RJ.

A Câmara Municipal de Paraty, no uso das atribuições que lhe são conferidas, tendo em vista a mensagem à Câmara nº 027 – 2014, que encaminha o Anteprojeto de Lei Complementar que dispõe sobre o PCV – Plano de Carreira e Vencimento dos profissionais da educação do Município de Paraty e dá outras providências, informa a sociedade em geral que o referido Anteprojeto de Lei Complementar encontra-se em tramitação nesta Casa Legislativa, cuja metodologia adotada por esse Poder Legislativo segue os trâmites abaixo:

- 1 – Após recebimento do referido Anteprojeto de Lei Complementar, o mesmo foi minuciosamente estudado e analisado pelos Vereadores;
- 2 – O procedimento seguinte foi a adoção de medida de questionamentos ao Prefeito e à Secretária de Educação, através do Ofício EM -112 – 2014 solicitando realização de reunião e que foi executada nesta Casa Legislativa.
- 3 – O próximo passo será a realização de convite aos Secretários de Administração, Controle Interno, Planejamento, Procuradoria e Secretária de Educação para sanar dúvidas oriundas do referido Anteprojeto de Lei Complementar.
- 4 – Em seguida será a realização de convite ao SIMPAR – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Paraty para ser ouvido e fazer suas colocações, conforme Ofício nº 061 e 074 – 2014, ambos expedidos pela sua Diretoria para tratar de tal finalidade.
- 5 – Posteriormente ocorrerá a convocação dos Profissionais livres e independentes dos Poderes Executivo e Legislativo e do SIMPAR para serem ouvidos e dirimir dúvidas oriundas do referido Anteprojeto de Lei Complementar.
- 6 – Em seguida haverá a convocação dos demais Profissionais da Educação (Merendeiras, Serventes, Auxiliares Administrativos, Inspectores, etc) para serem ouvidos em seus comentários sobre o que pensam do PCV.
- 7 – Após ouvirmos todo segmento, será realizada reunião com o Prefeito Carlos José Gamar Miranda para alinhamento de questões pertinentes ao PCV.


Luciano de Oliveira Vidal
Câmara Municipal de Paraty



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY
PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL



8 – Em penúltimo momento será realizada a Audiência Pública para definir o PCV – Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais da Educação do Município de Paraty, em data a ser agendada, cuja realização será no Paço Municipal.

9 - Por último, logo logo após a realização da Audiência Pública, o Anteprojeto de Lei Complementar será votado em plenário para posterior **SANÇÃO** do Prefeito.

Estamos encaminhando em anexo para conhecimento de todos a **minuta do Anteprojeto de Lei Complementar** para que todos tomem conhecimento.

OBSERVAÇÃO: lembramos a todos que este Anteprojeto de Lei Complementar poderá sofrer alterações por emendas parlamentares até seu texto final a sua aprovação, de acordo com as normas e legislação vigente.

Paraty – RJ, em 21 de novembro de 2014.

Vereador Luciano de Oliveira Vidal

PRESIDENTE

Luciano de Oliveira Vidal
Câmara Municipal de Paraty
Vereador Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2014

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais da Educação do Município de Paraty e dá outras providências.

CARLOS JOSÉ GAMA MIRANDA, PREFEITO MUNICIPAL DE PARATY, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso II do art. 63 da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Dos Objetivos

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais da Educação do Município de Paraty.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei integram o quadro de pessoal dos profissionais da educação:

I – os que exercem as atividades de docência nas unidades escolares;

II – os que oferecem suporte pedagógico, administrativo e operacional direto ou indireto às atividades de ensino, incluídas as de direção, coordenação, supervisão e orientação.

Parágrafo único. Os profissionais da educação do Município de Paraty são regidos por esta Lei e pela Lei Complementar nº (RJ) em tudo o que couber.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

Seção II

Dos Conceitos Básicos

Art. 3º Para os efeitos desta Lei entende-se por:

- I** – Rede Municipal de Ensino, o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação formal sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II** – Profissionais da Educação, os titulares dos cargos públicos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I e II, Professor Substituto e os que exercem as funções de apoio direto e indireto às atividades pedagógicas e dos cargos de provimento em comissão constantes do **art.**
- III** – Professor, o titular de cargo público de Professor de Educação Básica I e II, da carreira dos profissionais da educação, com funções de docência;
- IV** – Funções de Apoio Direto, as atividades de suporte pedagógico à docência, incluídas as de direção, coordenação, supervisão e orientação;
- V** – Funções de Apoio Indireto, as atividades de suporte administrativo e operacional às atividades pedagógicas exercidas por servidores lotados nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I

Da Composição

Art. 4º O quadro de pessoal dos profissionais da educação será constituído dos seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

- I** – Professor de Educação Básica I;
- II** – Professor de Educação Básica II;
- III** – Professor Substituto;
- IV** – Coordenador Pedagógico;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- V – Orientador Educacional;
- VI – Supervisor de Ensino;
- VII – Bibliotecário;
- VIII – Fonoaudiólogo;
- IX – Nutricionista;
- X – Psicólogo Escolar;
- XI – Auxiliar de Desenvolvimento Escolar;
- XII – Auxiliar de Atividades Escolares;
- XIII – Agente Escolar;
- XIV – Agente de Alimentação Escolar;
- XV – Agente de Segurança Escolar;
- XVI – Motorista de Transporte Escolar;
- XVII – Secretário de Escola;
- XVIII – Auxiliar de Secretaria de Escola.

§ 1º. Os profissionais relacionados nos **incisos IV a VI** são de apoio direto ao docente e os profissionais relacionados nos **incisos VII a XVIII** são de apoio indireto ao docente.

§ 2º As atribuições dos profissionais da educação referentes aos cargos constantes dos incisos do “caput” serão estabelecidas através de Decreto do Prefeito Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

§ 3º Os requisitos de provimento dos profissionais da educação referentes aos cargos constantes dos incisos do “caput” são as constantes do **Anexo III**.

§ 4º Para o cargo de provimento efetivo constante do **inciso XI** do “caput” quando da realização de concurso público, este deverá indicar as áreas de atuação que podem ser vinculadas à educação infantil, à educação especial ou às bibliotecas escolares.

Art. 5º O quadro de pessoal dos profissionais da educação será constituído dos seguintes cargos públicos de provimento em comissão:

- I – Diretor de Escola;
- II – Diretor Adjunto de Escola.

§ 1º Os requisitos de nomeação referentes aos cargos dos profissionais da educação constantes dos incisos do “caput” ficam estabelecidas conforme o **Anexo**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

§ 2º Os cargos de provimento em comissão constantes dos **incisos I e II** deverão ser ocupados por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Rede Municipal de Ensino que se enquadrem nos requisitos de provimento estabelecidos no **Anexo III**, eleitos nos termos dos **arts. 8º a 15** e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º A remuneração dos servidores nomeados para ocupar os cargos de provimento em comissão será nos termos do § 3º do **art. 91** da Lei Complementar nº(RJ) com seus percentuais definidos na Tabela 7 do **Anexo IV**.

§ 4º Para o cálculo da remuneração tratada no § 3º, o vencimento do servidor nomeado deverá ser suplementado nos termos do § 1º do **art. 21**.

Seção II

Do Campo de Atuação dos Profissionais da Educação

Art. 6º Os profissionais da educação com funções de docência exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I – Professor de Educação Básica I, com atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano, na Educação Especial, na Educação do Campo e na Educação de Jovens e Adultos;

II – Professor de Educação Básica II, com atuação nas disciplinas específicas do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação do Campo e na Educação de Jovens e Adultos;

III – Professor Substituto, com atuação na substituição do Professor de Educação Básica I e nas atividades de caráter pedagógico da unidade educacional em que estiver lotado.

Art. 7º Os profissionais da educação com funções de apoio direto, constantes dos **incisos IV ao XII** do **art. 4º**, exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica que integram a Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Os profissionais da educação com funções de apoio indireto exercerão suas atividades nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Seção III

Da Nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º A nomeação para os cargos de provimento em comissão constantes **incisos I e II** do **art. 5º** será precedida de processo seletivo de indicação.

Parágrafo único. Não havendo interessados ou habilitados para uma unidade educacional, a vaga será preenchida por indicação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º O processo seletivo de indicação de docentes para o exercício dos cargos de provimento em comissão constantes dos **incisos I e II** será realizado por uma comissão composta de:

I – 2 (dois) representantes do corpo de docentes;

II - 2 (dois) representantes do corpo administrativo e operacional;

III - 2 (dois) representantes do Conselho Escolar referente aos segmentos pais e/ou responsáveis ou funcionários de apoio).

§ 1º. Para as funções de que trata o “caput”, o candidato deverá inscrever-se junto à comissão e estar apto conforme critérios definidos por decreto, conforme o disposto no **art. 15**.

§ 2º. Os candidatos considerados aptos pela comissão participarão de processo eletivo na unidade educacional para a qual se candidataram.

Art. 10 A eleição do docente será homologada pelo Secretário Municipal de Educação que adotará as providências necessárias para o encaminhamento ao Prefeito Municipal para a sua nomeação.

Art. 11 A nomeação para os cargos de provimento em comissão terá a duração máxima de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

Parágrafo único. Cessado o período de recondução, o docente poderá candidatar-se novamente para outro processo seletivo de indicação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Art. 12 A exoneração dos docentes nomeados para os cargos de provimento em comissão será processada:

I - a pedido do interessado;

II - por proposta devidamente justificada do Secretário Municipal de Educação aprovada pelo Conselho Escolar da referida unidade.

Parágrafo único. O docente que for exonerado conforme o inciso II do “caput”, somente poderá candidatar-se a novo processo seletivo de indicação, após 3 (três) anos, a contar da data da exoneração.

Art. 13 O docente nomeado para cargo de provimento em comissão poderá ser destituído após processo administrativo disciplinar nos termos do disposto no Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar da Lei Complementar nº (RJ).

Parágrafo único. Em caso de destituição, o docente não mais poderá candidatar-se para o processo seletivo de indicação para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

Art. 14 Os docentes participantes do processo seletivo de indicação e não aproveitados serão mantidos, na ordem de classificação, como suplentes para posterior aproveitamento, conforme dispuser regulamento, pelo período de 2 (dois) anos.

Art. 15 O disposto neste capítulo será regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação em até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei e instituído através de Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Da Constituição da Jornada de Trabalho do Professor

Art. 16 A jornada de trabalho do profissional da educação com funções docentes é constituída de horas-aula, que compreende as atividades com alunos, de horas de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

trabalho pedagógico coletivo – HTPC na unidade educacional e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL pelo docente, a saber:

I – jornada de 30 (trinta) horas semanais para o Professor de Educação Básica I e Professor Substituto, composta por:

- a) 20 (vinte) horas-aula;
- b) 3 (três) horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;
- c) 7 (sete) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL;

II – jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais para o Professor de Educação Básica II, composta por:

- d) 16 (dezesesseis) horas-aula;
- e) 3 (três) horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;
- f) 5 (cinco) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL.

§ 1º As horas de atividades com alunos terão a duração de 60 (sessenta) minutos cada, na Educação Infantil e nos anos iniciais compreendidos do 1º ao 5º ano e de 45 (quarenta e cinco) minutos nos anos finais compreendidos do 6º ao 9º ano.

§ 2º As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC na unidade educacional e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – HTPL pelo docente, integrantes da jornada semanal de trabalho, são o tempo remunerado de que o docente dispõe para a sua formação, avaliação do trabalho dos alunos, preparação de aulas, preparação de recursos didáticos e troca de informações de caráter pedagógico e terão a duração de 60 (sessenta) minutos cada.

§ 3º. Para o cálculo da jornada mensal de trabalho dos profissionais da educação com funções docentes considerar-se-á o mês como de 5 (cinco) semanas.

Seção II

Da Jornada de Trabalho dos Profissionais da Educação com Funções de Apoio Direto e Indireto

Art. 17 Os profissionais da educação com funções de apoio direto e indireto constantes do art. 4º cumprirão jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais com dedicação exclusiva destinadas ao cumprimento de suas atividades na Rede Municipal de Ensino,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

sendo que conforme a característica das atividades exercidas poderão ser estabelecidas escalas de trabalho e jornadas especiais conforme regulamentação profissional.

Art. 18 Os profissionais da educação nomeados para ocupar os cargos de provimento em comissão constantes do **art. 5º** cumprirão jornada de trabalho com dedicação exclusiva e tempo integral para o cumprimento de suas atividades na Rede Municipal de Ensino.

Seção IV

Das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC

Art. 19 As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC deverão ser utilizadas para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pela unidade de ensino, bem como para o aperfeiçoamento profissional.

§ 1º As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, destinam-se ao planejamento de aulas, pesquisas e avaliação de trabalho dos alunos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação, nos horários de trabalho coletivo.

§ 3º As ausências às atividades previstas no **§ 2º** caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual foram convocados e as ausências injustificadas caracterizarão falta de interesse e participação para efeito de avaliação de desempenho.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho Suplementar

Art. 20 Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas no **art. 16** poderão suplementar sua jornada de trabalho, observado o interesse público e da educação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Art. 21 Compreende-se por suplementação da jornada de trabalho o número de horas prestadas pelo docente além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º O número máximo de horas semanais de suplementação da jornada de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previsto nas jornadas de trabalho a que se refere o **art. 16**.

§ 2º Apenas poderão suplementar a jornada de trabalho os docentes que não se encontram em situação de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 22 A suplementação da jornada de trabalho do docente será composta de atividades com alunos e em substituições eventuais.

Parágrafo único. Aplica-se a suplementação da jornada de trabalho o disposto nos §§ 1º e 2º do **art. 21**.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I

Dos Princípios Básicos

Art. 23 A carreira dos profissionais da educação do Município de Paraty tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação à educação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da formação e do conhecimento;

III – a evolução através de progressões periódicas.



Seção II

Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação

Subseção Única

Disposições Gerais

Art. 24 A carreira dos profissionais da educação é dividida em dois agrupamentos com regras específicas diferenciadas que levam em consideração suas características, a saber:

I – a carreira dos profissionais da educação integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I e II e Professor Substituto está estruturada em 2 (duas) tabelas divididas em 10 (dez) níveis designados pelos algarismos romanos de “I” a “X” e 5 (cinco) referências designadas pelas letras de “A” a “E”, constantes da Tabela 1 do **Anexo IV** e 4 (quatro) referências designadas pelas letras de “A” a “D”, constantes da Tabela 2 do **Anexo IV**;

II – a carreira dos profissionais da educação integrada pelos cargos de provimento efetivo de Apoio Indireto com curso superior, está estruturada em 1 (uma) tabela dividida em 12 (doze) níveis designados pelos algarismos romanos de “I” a “XII” e 4 (quatro) referências designadas pelas letras de “A” a “D”, constantes da Tabela 3 do **Anexo IV**;

III – a carreira dos profissionais da educação integrada pelos cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Supervisor de Ensino, está estruturada em 1 (uma) tabela dividida em 10 (dez) níveis designados pelos algarismos romanos de “I” a “X” e 4 (quatro) referências designadas pelas letras de “A” a “D”, constantes da Tabela 4 do **Anexo IV**;

IV – a carreira dos profissionais da educação integrada pelos cargos de provimento efetivo de Apoio Indireto com ensino médio e com ensino fundamental, está estruturada em 2 (duas) tabelas divididas em 12 (doze) níveis designados pelos algarismos romanos de “I” a “XII” e 3 (três) referências designadas pelas letras de “A” a “C”, constantes da Tabela 5 e 2 (duas) referências designadas pelas letras “A” e “B”, constantes da Tabela 6 do **Anexo IV**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

§ 1º Constitui requisito para ingresso na carreira, a formação mínima especificada no **Anexo III**, que dar-se-á sempre na referência inicial de cada cargo da carreira indicado na respectiva tabela de vencimento constante do **Anexo IV**.

§ 2º O titular dos cargos de Professor de Educação Básica I e II e Professor Substituto poderá exercer, de forma alternada com a docência, outras atividades de suporte pedagógico, atendidos os requisitos de provimento dos respectivos cargos de provimento efetivo ou cargos de provimento em comissão constantes do **Anexo III**.

§ 3º. As tabelas de vencimento descritas nos **incisos I a IV** do “caput” são as constantes do **Anexo IV**.

Seção III

Da Evolução Funcional dos Profissionais da Educação

Art. 25 A evolução funcional é a passagem do ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira do nível em que se encontra para o imediatamente superior dentro da referência vinculada a sua formação acadêmica na tabela de vencimento a que pertence, mediante o cumprimento do tempo de efetivo exercício.

Art. 26 A evolução funcional dar-se-á a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, observado o cumprimento dos requisitos e das condições estabelecidas para o cargo de provimento efetivo que ocupa, sendo a primeira evolução funcional no mês subsequente ao término do estágio probatório e aquisição da estabilidade nos termos dos **arts. 72 a 78** da Lei Complementar nº (RJ).

Seção IV

Da Progressão Funcional dos Profissionais da Educação

Art. 27 A progressão funcional tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional da educação, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu trabalho.

Parágrafo único. Fica assegurada a progressão funcional por enquadramento na referência imediatamente superior a que se encontra dentro do respectivo nível, nas tabelas de vencimento constantes do **Anexo IV**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Art. 28 Para a progressão funcional será considerado a conclusão de:

I – curso técnico de nível médio vinculado ou afim com a sua área de atuação, desde que não utilizado para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

II – curso de graduação em nível superior na área de atuação, desde que não utilizado para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

III – curso de pós graduação “latu sensu” ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – para a conclusão de curso de mestrado;

V – para a conclusão de curso de doutorado.

§ 1º A progressão funcional de que trata o “caput” será processada conforme o cargo de provimento efetivo ocupado pelo profissional da educação e a correspondente tabela de vencimento.

§ 2º Para os ocupantes dos cargos de Professor de Educação Básica I e Professor Substituto, a progressão funcional será vinculada a apresentação dos seguintes títulos vinculados às respectivas referências:

I – Serão enquadrados na referência A, os profissionais da educação que possuírem a formação equivalente ao ensino médio;

II – Serão enquadrados na referência B, os profissionais da educação que possuírem a formação equivalente ao curso superior;

III – Na referência C, o enquadramento e as progressões funcionais são vinculadas a formação equivalente à pós-graduação nos termos do inciso III do “caput”;

IV – Nas referências D e E, os enquadramentos e as progressões funcional serão vinculadas a formação equivalente ao mestrado e ao doutorado, nos termos dos **incisos IV e V** do “caput”.

§ 3º Para os ocupantes do cargo de Professor de Educação Básica II, a progressão funcional será vinculada a apresentação dos seguintes títulos vinculados às respectivas referências:

I – Serão enquadrados na referência A, os profissionais da educação que possuírem a formação equivalente ao curso superior;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

II – Serão enquadrados na referência B, o enquadramento e as progressões funcionais são vinculadas a formação equivalente à pós-graduação nos termos dos inciso III do “caput”;

III – Nas referências C e D, os enquadramentos e as progressões funcionais serão vinculadas a formação equivalente ao mestrado e ao doutorado, nos termos dos incisos IV e V do “caput”.

§ 4º Para os ocupantes dos cargos de funções de apoio direto e indireto com curso superior definidos nos **incisos IV a XI do art. 4º** a progressão funcional será vinculada a apresentação dos títulos da forma estabelecida no § 3º.

§ 5º Para os ocupantes dos cargos de funções de apoio indireto definidos nos **incisos XII, XVII, XVIII e XIX do art. 4º**, a progressão funcional será vinculada a apresentação dos seguintes títulos vinculados às respectivas referências:

I – Serão enquadrados na referência A, os profissionais da educação que possuírem a formação equivalente ao ensino médio;

II – Serão enquadrados na referência B, os profissionais da educação que apresentarem a formação equivalente a curso técnico de nível médio nos termos do **inciso I** do “caput”;

II – Na referência C, o enquadramento e as progressões funcionais são vinculadas a formação equivalente a curso superior nos termos do inciso II do “caput”.

§ 6º Para os ocupantes dos cargos de funções de apoio indireto definidos nos **incisos XIII, XIV, XV e XVI do art. 4º**, a progressão funcional será vinculada a apresentação dos seguintes títulos vinculados às respectivas referências:

I – Serão enquadrados na referência A, os profissionais da educação que possuírem a formação equivalente ao ensino fundamental completo;

II – Serão enquadrados na referência B, os profissionais da educação que apresentarem a formação equivalente ao ensino médio completo.

Art. 29 Serão aceitos, para os efeitos previstos para a apresentação de título de mestre ou de doutor, respectivamente, certificados de conclusão de curso de pós graduação “strictu sensu”, devidamente credenciados, desde que contenham dados referentes à aprovação da dissertação ou da defesa de tese.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Parágrafo único. Os títulos previstos no "caput" serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

Art. 30 Para os fins previstos nesta Lei, somente serão considerados os títulos que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza das disciplinas ou atividades objeto da área de atuação do profissional da educação.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento a análise preliminar dos títulos apresentados, de acordo com o disposto no "caput".

Art. 31 Consideram-se impedidos de usufruir dos benefícios da progressão funcional, os integrantes do quadro dos profissionais da educação, afastados para ocupar cargos de provimento em comissão em outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino ou na própria Secretaria Municipal de Educação em funções que não correlatas à docência ou às funções de apoio direto ou indireto.

Art. 32 O profissional da educação em regime de acumulação, desde que atendidos os requisitos dos arts. 183 a 185 da Lei Complementar nº.....(RJ), poderá requerer os benefícios da progressão funcional para cada situação funcional mediante a apresentação da documentação específica exigida.

Art. 33 Os processos de progressão e evolução funcionais na carreira ocorrerão desde que observada a disponibilidade financeira e orçamentária do Município e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Prefeito Municipal o ato de concessão e o respectivo registro.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar a relação dos servidores que fizerem jus aos benefícios da progressão funcional.

§ 2º O direito à progressão e evolução funcionais somente poderão ficar suspenso no caso de ocorrência das situações previstas no "caput".

§ 3º Em nenhuma hipótese, o integrante do quadro dos profissionais da educação que figurar como apto à progressão funcional ou à evolução funcional poderá ser preterido



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

em favor de outro.

§ 4º Constatado que houve evolução ou progressão indevidas prejudicando assim um profissional da educação em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

§ 5º No caso da situação prevista no § 4º, o servidor a quem cabia à evolução ou progressão funcionais, receberá a diferença de retribuição a que tiver direito, retroativamente a data em que ocorreu a evolução ou a progressão indevidas.

Art. 34 A evolução funcional se dará a partir do enquadramento realizado após a vigência desta Lei.

Art. 35 Os efeitos do enquadramento no quadro de pessoal dos profissionais da educação em nível superior decorrente da progressão funcional, terão vigência a partir da data do requerimento do interessado e mediante comprovação da documentação prevista, desde que atendidas às condições previstas nos **arts. 28 a 31**.

Art. 36 Para efeito de apuração, controle e acompanhamento da evolução e da progressão funcionais, a Secretaria Municipal de Educação deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário individual do servidor integrante do quadro dos profissionais da educação.

Seção V

Da Remuneração

Art. 37 A remuneração do ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais da educação corresponde ao vencimento constante da tabela de vencimento a que pertence acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 38 O cálculo do vencimento dos profissionais da educação com funções docentes deverá ser efetuado considerando-se o valor da hora-aula consignado na tabela de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

vencimento correspondente ao seu cargo de provimento efetivo multiplicado pela jornada de trabalho constante do **art. 16**.

Subseção Única

Da Gratificação de difícil ou de difícilimo acesso

Art. 39 Será devida gratificação ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que em virtude das atribuições do cargo tenha que efetuar deslocamentos para áreas de difícil ou difícilimo acesso.

§ 1º Será considerada de difícil acesso a área em que se identifique uma das seguintes situações:

- I – inexistência de linhas regulares de transporte público coletivo, que ocasione dificuldade para a chegada e a saída do local de trabalho;
- II – reduzido número de horários das linhas regulares de transporte público coletivo existentes, ocasionando tempo de espera por período superior a 2 (duas) horas além da jornada de trabalho a que o servidor está sujeito em virtude de seu cargo;
- III – necessidade, por parte de servidor, de realização de caminhada com percurso superior a 2 (dois) quilômetros para a chegada ou saída do local de trabalho;
- IV – local de trabalho localizado em acidentes geográficos que devem ser vencidos em condições adversas como caminhos de terra ou outro tipo de solo impróprio para caminhadas ou utilização de qualquer tipo de veículo de tração mecânica ou animal ou encostas.

§ 2º Será considerada de difícilimo acesso a área que esteja situada em local onde seja necessário o pernoite ou hospedagem na localidade em decorrência da inexistência ou precariedade de meios de transporte para locomoção.

§ 3º O Prefeito Municipal deverá publicar anualmente a relação das áreas, locais e localidades consideradas de difícil ou difícilimo acesso no Município de Paraty.

§ 4º A relação a que se refere o § 3º poderá ser alterada mediante a mudança da condição de acesso.

Art. 40 A gratificação de difícil ou difícilimo acesso será devida na seguinte proporção:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

I – no caso da existência das situações descritas no § 1º do **art. 39** será de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo;

II – no caso da existência da situação descrita no § 2º do **art. 39** será de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 1º A gratificação tratada no **art. 39** e no “caput” não será devida cumulativamente.

§ 2º O servidor que por qualquer motivo for desligado do cargo de provimento efetivo que exerce perceberá a gratificação de difícil ou difficílimo acesso, proporcionalmente aos dias trabalhados nesta condição.

§ 3º A gratificação de difícil ou difficílimo acesso não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, nem será incorporada ao vencimento, sendo devida exclusivamente enquanto perdurar as situações descritas nos §§ 1º e 2º do **art. 39**.

Seção VI

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Vencimento

Art. 41 Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Profissionais da Educação, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

§ 1º A Comissão de Gestão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, de Finanças e da Educação e do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Paraty.

§ 2º No prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei, através de Decreto do Prefeito Municipal deverá ser regulamentado o disposto no “caput”.

CAPÍTULO V DA FORMAÇÃO

Art. 42 A formação objetivando o aprimoramento permanente do ensino será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

§ 1º Os cursos e programas de que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com instituições de ensino e pesquisa que mantenham atividades nas áreas da educação, inclusive administrativa e operacional.

§ 2º Na elaboração da proposta de formação, deverão ser levadas em consideração as prioridades das áreas curriculares carentes de docentes, a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas.

Art. 43 A licença para formação consiste no afastamento do servidor admitido para cargo de provimento efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, com ou sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º O servidor deverá requerer a concessão da licença de que trata o “caput” para o Secretário Municipal de Educação que deverá analisar em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Vencimento a sua conveniência, levando em consideração também a disponibilidade econômico-financeira e o interesse da educação.

§ 2º A licença de que trata este artigo, será concedida para frequência a cursos de mestrado e doutorado, em instituições credenciadas.

§ 3º Ao servidor a que for concedida a licença para formação sem prejuízo de sua remuneração deverá ser confirmada, semestralmente e através de documentos oficiais, sua matrícula e frequência durante todo o período da formação.

§ 4º O servidor deverá firmar compromisso, por escrito, de sua permanência no cargo por um período mínimo igual ao da licença após a conclusão do curso, sem a possibilidade de deferimento de novos afastamentos.

CAPÍTULO VI

DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 44 Os prazos previstos nesta Lei serão contados nos termos do art. 251 da Lei Complementar nº (RJ)



CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 45 O provimento dos cargos dos profissionais do Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Paraty far-se-á:

I - através de concurso público de provas e títulos para os cargos de professores e de suporte pedagógico;

II - através de nomeação para os cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola e Diretor Adjunto de Escola.

Art. 46 O concurso público de que trata esta Lei será realizado quando o número de cargos vagos atingirem 5% (cinco por cento) do total dos cargos da mesma natureza, nos termos do Título II – Dos Atos de Admissão da Lei Complementar nº(RJ)

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 47 Todos os profissionais de educação constantes do art. 4º terão lotação específica em uma escola da Rede Municipal de Ensino ou em um pólo regional que será indicado quando de sua admissão.

Parágrafo Único: Estão excluídas da possibilidade de ser sede de lotação as vagas de escolas que ainda não tiverem sido oferecidas em remoção.

Art. 48 Quando houver alteração no número de matriculados, extinção de escolas ou regulamento que implique na diminuição dos servidores lotados em determinada unidade educacional, o profissional da educação de menor pontuação na escala de atribuição de aulas da escola deverá ser removido para outra escola de sua escolha que apresentar vaga.

§ 1º Não havendo a escolha da nova sede para fixação de lotação, por parte do servidor, proceder-se-á à remoção “ex-offício”.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

§ 2º Não sendo possível a fixação de lotação, o docente será considerado excedente, ficando com o seu exercício provisório na Secretaria Municipal de Educação até que surjam vagas livres ou em substituição em qualquer escola da Rede Municipal de Ensino.

§ 3º No período em que permanecer na situação referida no § 2º, o docente deverá, obrigatoriamente, inscrever-se nos concursos de remoção e indicar vaga, se não o fizer, será removido “ex-offício”.

Art. 49 Os professores substitutos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação ou nos pólos regionais e, caso seja necessário, deverão exercer suas atividades nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino mesmo que diversa de sua lotação.

§ 1º Os docentes que tiverem aulas atribuídas na modalidade de Educação de Jovens e Adultos e os Professores de Educação Básica II de disciplinas específicas que lecionam do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental ou na Educação Infantil também poderão ter sua lotação definida por polos regionais.

§ 2º Ocorrendo redução do número de classes ou aulas, em virtude de alteração da organização da rede escolar, o Professor de Educação Básica II que tiver reduzida parte de sua carga horária na unidade educacional de sua lotação, deverá completar sua jornada em outra unidade educacional, levando-se em conta o disposto no **art. 48** para estabelecer os critérios a respeito do profissional da educação que ficará na situação de excedente.

CAPÍTULO IX DA REMOÇÃO

Art. 50 A remoção dos profissionais da educação titulares de cargo de provimento efetivo ocorrerá por concurso e será promovida, quando houver vaga, sempre precedendo o concurso público de ingresso e será realizada a cada período de 2 (dois) anos, no segundo semestre do ano letivo, para vigorar a partir do ano letivo seguinte.

§ 1º A remoção processar-se-á a pedido do docente ou “ex-offício”, quando o docente se encontrar na condição de excedente.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

§ 2º Uma vez efetuada a remoção, o professor participará da atribuição de classes/aulas na unidade educacional de destino.

Art. 51 A classificação para remoção será realizada de acordo com o tempo na Rede Municipal de Ensino de Paraty e títulos, nos mesmos moldes da classificação para atribuição de aulas.

Art. 52 Deverá ser publicado edital do concurso de remoção contendo as regras e as vagas disponíveis.

CAPÍTULO X

DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES OU AULAS

Art. 53 Para fins de atribuição de classes ou aulas, os professores do mesmo campo de atuação das classes ou aulas a serem atribuídas serão classificados, observada a pontuação, de acordo com as normas legais referentes à matéria.

§ 1º A primeira fase de atribuição ocorrerá na unidade de classificação do titular de cargo docente.

§ 2º A segunda fase de atribuição ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação e dela participarão os docentes que ficaram excedentes, os inscritos para complementação e ampliação de jornada e carga suplementar de trabalho, não atendidos na unidade educacional.

§ 3º A pontuação a que alude o “caput” será regulamentada conforme o § 5º, levando em conta o tempo de serviço prestado na Rede Municipal de Ensino de Paraty, a assiduidade, a proximidade entre a unidade educacional e a residência, os cursos realizados na área de atuação do docente, a participação em concursos públicos na área da Educação e outros títulos, observando como critérios de desempate os encargos familiares, a idade e outros.

§ 4º O docente que se afastar para o exercício de outras funções, sofrerá interrupção da contagem de tempo para efeito de atribuição de classes/aulas.

§ 5º O processo de atribuição de classes/aulas será regulamentado através de Portaria



expedida pelo Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 54 Os profissionais da educação com função docente farão jus, anualmente, a um período de 30 (trinta) dias de férias, no mês de janeiro de cada ano, concedidas nos termos do Capítulo XII – Das Férias do Título III – Dos Direitos e Vantagens da Lei Complementar nº (RJ).

§ 1º Os docentes que estejam no efetivo exercício de regência de classe terão um período de até 15 (quinze) dias de descanso durante o recesso escolar, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens.

§ 2º O período de férias estipulado no “caput” poderá ser extensivo aos demais profissionais da educação conforme definido no planejamento escolar e autorizado pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 55 Caso o profissional da educação não tenha completado o período aquisitivo de férias nos termos dos arts. 162 a 164 da Lei Complementar nº (RJ), na concessão tratada no art. 55, será calculada proporcionalmente ao tempo de serviço, sendo o período restante considerado como recesso escolar excepcional, sem prejuízo de seu vencimento.

Parágrafo único. Durante o período do recesso escolar excepcional, o servidor poderá ser convocado para atividades do interesse da educação municipal.

CAPÍTULO XII DAS SUBSTITUIÇÕES

Seção Única

Da Substituição de Professores

Art. 56 As substituições de professores por período de até 15 (quinze) dias, ocorrerão na seguinte ordem:



I - por professores substitutos da Rede Municipal de Ensino;

II - não havendo, na ocasião, professor substituto para assumir a substituição, esta poderá ser oferecida a outros professores da Rede Municipal de Ensino, lotados preferencialmente na própria unidade educacional ou em unidades próximas, na forma de substituição eventual.

Parágrafo único. Havendo mais de um interessado na substituição referida no inciso III, será seguida a escala de pontuação.

Art. 57 As substituições de docentes, superiores a 15 (quinze) dias, ocorrerão na seguinte ordem:

I - por professores da Rede Municipal de Ensino de Paraty através da suplementação da jornada de trabalho nos termos dos arts. 20, 21 e 22;

II - por contratação emergencial por tempo determinado, nos termos da legislação em vigor;

III - por professores substitutos.

§ 1º Os docentes titulares de cargo de provimento efetivo interessados nas substituições temporárias deverão participar de inscrição específica para este fim e as aulas em substituição serão acrescentadas à sua jornada normal de trabalho, como jornada suplementar.

§ 2º Quando houver necessidade de contratação emergencial por tempo determinado, será realizado processo seletivo, de acordo com normas específicas, estabelecidas através de Portaria do Secretário Municipal da Educação e em conformidade com a legislação em vigor.

§ 3º Os docentes deverão ter os requisitos e habilitação exigidos para o desempenho das atividades docentes da substituição.



CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

Da Implantação do Plano de Carreira e Vencimento

Art. 58 O número de cargos da carreira dos profissionais da educação são os constantes dos Quadros 1 e 2 do **Anexo I**.

Art. 59 O enquadramento inicial da carreira dar-se-á com os admitidos para cargos de provimento efetivo, atendidas as exigências mínimas constantes dos requisitos de provimento no **Anexo IV**.

§ 1º Os profissionais da educação serão distribuídos nos níveis e referências com observância da posição relativa ocupada no plano de carreira vigente.

§ 2º Se o vencimento decorrente do enquadramento no Plano de Carreira e Vencimento for inferior ao vencimento até então percebido pelo profissional da educação, ser-lhe-á assegurada à diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

§ 3º Não poderão ser enquadrados no Plano de Carreira e Vencimento, os profissionais da educação que não se enquadrem nas exigências do “caput”.

§ 4º Os profissionais da educação constantes do Quadro 3 do **Anexo II** deverão ser enquadrados na Tabela de Vencimento indicada.

§ 5º Para efeito exclusivo de lançamento em folha de pagamento, a vantagem pessoal de que trata o § 2º será denominada como “complemento de enquadramento na Lei”.

Art. 60 Para efeito de enquadramento dos profissionais da educação com funções docentes serão aceitos, preliminarmente, certificados de conclusão de cursos de graduação correspondente à licenciatura plena, desde que devidamente reconhecidos, devendo o interessado apresentar, no prazo de 12 (doze) meses o diploma devidamente registrado no órgão competente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Parágrafo único. Na hipótese de inobservância do prazo fixado no “caput” sem a apresentação de motivos devidamente comprovados e esgotadas todas as possibilidades, o benefício concedido será anulado e a revogação de seus efeitos retroagirá à data de sua concessão.

Art. 61 O enquadramento de que trata o art. 60 deverá ser efetuado em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Seção II

Da Opção pelas Atuais Jornadas de Trabalho

Art. 62 Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de profissionais da educação com função docente poderão optar por permanecer nas atuais jornadas de trabalho, à saber:

I – para professor de educação básica I de 22 (vinte e duas) horas semanais, sendo:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos;
- b) 2 (duas) horas de coordenação pedagógica na unidade educacional;

II – para professor de educação básica II de 16 (dezesesseis) horas semanais, sendo:

- a) 12 (doze) horas em atividades com alunos;
- b) 4 (quatro) horas de coordenação pedagógica na unidade educacional.

§ 1º A opção deverá ser efetuada através de requerimento do profissional da educação para o Secretário Municipal de Educação no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Lei.

§ 2º Não serão aceitas revisões da opção exercida nos termos do § 1º.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 63 São partes integrantes da presente Lei, os **Anexos I a IV** e seus respectivos quadros, a saber:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

I – Quadro de pessoal dos profissionais da educação;

- a) Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo;
- b) Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão;

II – Quadro de cargos de provimento efetivo;

- a) Quadro 1 – Criados;
- b) Quadro 2 – Redenominados;
- c) Quadro 3 – Extintos na vacância;
- d) Quadro 4 – Extintos;

III – Quadro de pessoal dos profissionais da educação – requisitos de provimento e de nomeação, atribuições e jornadas de trabalho;

IV – Tabelas de vencimento;

- a) Tabela 1 – Professor de Educação Básica I e Professor Substituto;
- b) Tabela 2 – Professor de Educação Básica II;
- c) Tabela 3 – Profissionais de Apoio indireto com curso superior;
- d) Tabela 4 – Profissionais de Apoio direto – Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Supervisor de Ensino;
- e) Tabela 5 – Profissionais de Apoio indireto com ensino médio;
- f) Tabela 6 – Profissionais de Apoio direto com ensino fundamental;
- g) Tabela 7 – Cargos de provimento em comissão.

Art. 64 A quantidade de professores do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação do Município de Paraty deverá ser o correspondente ao número de classes e aulas existentes, excetuando-se desta regra o Professor Substituto.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá divulgar a quantidade especificada no “caput” no prazo de 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a atribuição de classes e aulas.

§ 2º Fica autorizada a Secretaria Municipal de Educação a admitir professores em quantidade suficiente para suprir as necessidades de substituição, por qualquer motivo, durante o ano letivo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

§ 3º Os professores de que trata o § 2º poderão ser admitidos através de concurso público de provas e títulos ou por meio de contratação por tempo determinado.

§ 4º A proporcionalidade para contratação do Professor Substituto será de 1 (um) cargo por cada grupo de 10 (dez) classes em funcionamento na unidade educacional.

Art. 65 O disposto nesta Lei em consonância com o **art. 13** da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional determina que os profissionais da educação com funções docentes incumbir-se-ão de ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, ou seja, todo professor em qualquer modalidade de ensino, deverá apresentar disponibilidade de horário específico para formação continuada, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 66 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 67 Atos de competência do Prefeito Municipal trarão os regulamentos necessários para a execução da presente Lei.

Art. 68 As normas gerais sobre processo administrativo são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei, observado o respectivo âmbito de validade.

Art. 69 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo a sua implantação através de ato do Prefeito Municipal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 70 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 849, de 27 de dezembro de 1990 e suas posteriores alterações.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Quadro 1 – Cargos de provimento efetivo

DENOMINAÇÃO	TOTAL
Professor de Educação Básica I	400
Professor de Educação Básica II	200
Professor Substituto	30
Coordenador Pedagógico	30
Orientador Educacional	15
Supervisor de Ensino	5
Bibliotecário	2
Fonoaudiólogo	2
Nutricionista	2
Psicólogo Escolar	2
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	120
Auxiliar de Atividades Escolares	30
Agente Escolar	120
Agente de Alimentação Escolar	80
Agente de Segurança Escolar	10
Motorista de Transporte Escolar	10
Secretário de Escola	5
Auxiliar de Secretaria de Escola	25

Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO	TOTAL
Diretor de Escola	30
Diretor Adjunto de Escola	20



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quadro I – Criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Professor de Educação Básica I	400
Professor de Educação Básica II	200
Professor Substituto	30
Coordenador Pedagógico	30
Orientador Educacional	15
Supervisor de Ensino	5
Fonoaudiólogo	2
Nutricionista	2
Psicólogo Escolar	2
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	120
Auxiliar de Atividades Escolares	30
Agente Escolar	120
Agente de Alimentação Escolar	80
Agente de Segurança Escolar	10
Motorista de Transporte Escolar	20
Secretário de Escola	5
Auxiliar de Secretaria de Escola	25



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

Quadro 2 - Redenominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Professor – pré a 4ª série Professor	Professor de Educação Básica I
Professor – 5ª a 8ª séries Professor de Educação Física	Professor de Educação Básica II
Inspetor de Alunos	Auxiliar de Atividades Escolares
Merendeira	Agente de Alimentação Escolar
Recreador	Agente de Desenvolvimento Escolar

Quadro 3 – Extinto na vacância

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANTIDADE
Pedagogo	4	7
Auxiliar de Biblioteca	6	3

Quadro 4 – Extinto

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Supervisor Educacional	1

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

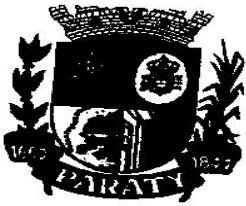
Requisitos de Provimento e de Nomeação, Atribuições e Jornada de Trabalho

Professor de Educação Básica I

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso de formação de professores.

Jornada de trabalho: conforme art. 16 desta Lei.

Professor de Educação Básica II



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Requisitos de provimento: curso superior de licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação

Jornada de trabalho: conforme art. 16 desta Lei.

- ✓ ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- ✓ desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- ✓ elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- ✓ proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- ✓ colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- ✓ registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- ✓ participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- ✓ executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- ✓ responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- ✓ fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- ✓ participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- ✓ utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;
- ✓ participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- ✓ promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- ✓ aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
- ✓ participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- ✓ elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;
- ✓ planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- ✓ manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- ✓ participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
- ✓ buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- ✓ executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar;
- ✓ participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
- ✓ discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
- ✓ participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- ✓ executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”;
- ✓ cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- ✓ apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;
- ✓ entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido;
- ✓ adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola;
- ✓ organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- ✓ zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Professor Substituto

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso de formação de professores.

Jornada de trabalho: conforme art. 16 desta Lei.

- ✓ comparecer diariamente a unidade escolar e nela permanecer no período determinado como jornada de trabalho de seu cargo;
- ✓ participar o processo de ensino e aprendizagem da respectiva unidade escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ apoiar os profissionais da educação com funções docentes, titulares de classe, nas atividades necessárias ao atendimento dos educandos;
- ✓ atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com os profissionais da educação com funções docentes, titulares de classe ou sob sua orientação;
- ✓ substituir os profissionais da educação com funções docentes, titulares de classe, em período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, em suas faltas eventuais ou impedimentos;
- ✓ colaborar com a Coordenação Educacional e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- ✓ desenvolver, em substituição ao titular, atividade docente nos diferentes níveis e modalidades de ensino a saber:
 - educação infantil (creche e pré-escola);
 - ensino fundamental; e
 - educação de jovens e adultos;
- ✓ executar, em substituição ao titular, as atividades docentes propostas no plano curricular, apresentando ao coordenador educacional da unidade as dificuldades encontradas;
- ✓ colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- ✓ manter organizada e atualizada a escrituração da vida escolar sob sua responsabilidade;
- ✓ proceder à observação dos educandos identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao responsável pela unidade para as providências cabíveis;
- ✓ participar das atividades culturais, educativas e pedagógicas da escola e da comunidade;
- ✓ participar do conselho de escola ou de outras instituições auxiliares da escola;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ participar das reuniões pedagógicas, ciclos de formação, de atualização, de encontros de educação, cursos de formação continuada, comemorações e promoções internas da escola;
- ✓ participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Coordenador Pedagógico

Requisitos de provimento: curso superior completo em pedagogia ou licenciatura plena e experiência mínima de 3 (três) anos na área de atuação como professor ou pedagogo.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- ✓ participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
- ✓ orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da unidade escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento;
- ✓ participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade;
- ✓ garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- ✓ estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula;
- ✓ organizar, com o Diretor da unidade escolar e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- ✓ acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- ✓ atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados;

- ✓ participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo;
- ✓ garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar;
- ✓ promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da proposta pedagógica da escola;
- ✓ subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- ✓ acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
- ✓ promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;
- ✓ realizar um trabalho integrado com a Direção da unidade escolar, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante;
- ✓ manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria da qualidade de ensino;
- ✓ participar da programação de atividades que promovam a integração escola-família-comunidade;
- ✓ realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica, procurando manter-se atualizado;
- ✓ organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- ✓ zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Orientador Educacional

Requisitos de provimento: curso superior completo em pedagogia com habilitação para a Educação Infantil ou anos iniciais do ensino fundamental.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ acompanhar o desenvolvimento das ações para que as unidades escolares atinjam os objetivos educacionais, em conjunto com a equipe gestora das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ acompanhar as unidades escolares nas ações previstas no projeto político pedagógico;
- ✓ acompanhar e orientar o trabalho do Diretor de Escola, Vice-Diretor e do Coordenador Pedagógico na solução de problemas de aprendizagem;
- ✓ utilizar os instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores lotados nas escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- ✓ acompanhar as avaliações externas, os índices e as metas a serem atingidos por cada unidade escolar e propor estratégias de superação das defasagens;
- ✓ diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e gestores, sugerindo medidas para atendê-las, fornecendo subsídios e atividades de formação continuada;
- ✓ orientar as tarefas de organização do espaço e tempo escolar;
- ✓ atuar junto aos Diretores e Coordenadores Pedagógicos de estabelecimentos de ensino no sentido de orientar as práticas pedagógicas;
- ✓ propor, acompanhar e assistir os diversos programas e projetos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ formular propostas para problemas de baixo rendimento escolar ou de evasão e repetência.
- ✓ atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Supervisor de Ensino

Requisitos de provimento: curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- ✓ assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;
- ✓ assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
- ✓ compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível inter-escolar e com a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- ✓ diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ elaborar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- ✓ colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- ✓ aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global da Rede Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- ✓ assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- ✓ outras atribuições inerentes ao suporte pedagógico e administrativo;
- ✓ zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos automotores leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Bibliotecário

Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
- ✓ desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- ✓ desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;
- ✓ realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
- ✓ estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- ✓ planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
- ✓ estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- ✓ realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- ✓ acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- ✓ estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
- ✓ atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Fonoaudiólogo

Requisitos de provimento: curso superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ diagnosticar, elaborar programas, atender e encaminhar alunos para tratamento, quando necessário, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- ✓ orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das unidades escolares;
- ✓ orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento do educando na unidade escolar e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- ✓ avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- ✓ participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- ✓ assessorar a comunidade escolar em assuntos específicos e globais relacionados à fonoaudiologia;
- ✓ realizar triagem junto à equipe técnico-pedagógica, com a finalidade de detectar possíveis dificuldades ou alterações que possam dificultar o processo de aprendizagem, dando encaminhamentos para setores públicos de atendimento clínico existentes no Município;
- ✓ integrar equipes multidisciplinares, orientando as atividades específicas e participando da realização do projeto político-pedagógico, além de auxiliar o professor em atividades que possam favorecer o desenvolvimento global e linguístico do educando;
- ✓ participar em projetos de pesquisas ligados ao desenvolvimento da linguagem escrita, linguagem oral, voz e audição, de interesse da rede pública;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ selecionar, pesquisar e estudar assuntos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem.
- ✓ realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Nutricionista

Requisitos de provimento: curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição na área da educação pública do município de Paraty;
- ✓ analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- ✓ controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- ✓ atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Psicólogo Escolar

Requisitos de provimento: curso superior em psicologia com especialização em psicologia escolar e inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- ✓ planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- ✓ participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada na área da educação;
- ✓ desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;
- ✓ participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- ✓ contribuir, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada;
- ✓ desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a auto-estima e o exercício da cidadania consciente;
- ✓ desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes;

- ✓ participar junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação;
- ✓ contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;
- ✓ selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;
- ✓ participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe;
- ✓ desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;
- ✓ diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o orientador educacional possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade;
- ✓ participar de reuniões técnico-pedagógico-administrativas, sempre que solicitado;
- ✓ assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional;
- ✓ aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional;
- ✓ desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação dos educandos;
- ✓ elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos;
- ✓ atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Auxiliar de Desenvolvimento Educacional

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso de formação específico como etapa do concurso público com a exigência de nota mínima equivalente a 51% (cinquenta e um por cento) do total

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

Quanto às atribuições na Educação Infantil e Educação Especial:

- ✓ atuar junto aos educandos nas diversas fases da Educação Infantil e da Educação Especial, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- ✓ cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar dos educandos;
- ✓ auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo dos educandos;
- ✓ planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
- ✓ auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos;
- ✓ auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

Quanto às atribuições na Biblioteca Escolar:

- ✓ organizar e fiscalizar as várias seções da biblioteca, auxiliando o Bibliotecário;
- ✓ organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola;
- ✓ organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo sob a supervisão do Bibliotecário;
- ✓ cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;
- ✓ incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente;
- ✓ apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;
- ✓ manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar;
- ✓ registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores, sob a supervisão do Bibliotecário;
- ✓ adequar o controle de entrada e saída de exemplares, zelando pela guarda e manutenção do acervo;
- ✓ prestar informações aos usuários;
- ✓ efetuar a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores;

Quanto às atribuições gerais:

- ✓ responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidade escolar;
- ✓ acompanhar os educandos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeios programados pela unidade escolar;
- ✓ participar de capacitações de formação continuada;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Auxiliar de Atividades Escolares

Requisitos de provimento: ensino médio completo

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

Quanto às atribuições de Inspeção Escolar:

- ✓ fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos educandos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha ou outro tipo de aviso sonoro nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada e saída de sala de aula;
- ✓ orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada do educando ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- ✓ acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- ✓ cuidar da segurança dos educandos nas dependências e proximidades da escola;
- ✓ observar e orientar a conduta dos educandos no ambiente escolar;
- ✓ orientar os educandos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e o cumprimento de horários;
- ✓ atender os educandos nas suas necessidades;
- ✓ fazer contato com os pais dos educandos e os atender, quando necessário, encaminhando para o Diretor da Escola ou para outro integrante da equipe pedagógica da unidade escolar;
- ✓ orientar, sempre que possível e sob supervisão, no intervalo dos educandos, com atividades pertinentes à faixa etária atendida;
- ✓ prestar apoio ao Diretor da Escola, aos professores e aos demais integrantes da equipe pedagógica da unidade escolar;
- ✓ acompanhar as atividades livres dos educandos orientando entrada e saída, verificando espaços de recreação e auxiliando nas atividades livres;
- ✓ entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ supervisionar os horários e acompanhar a distribuição da merenda escolar para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- ✓ acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- ✓ acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;

Quanto às atividades de monitoria do transporte escolar:

- ✓ acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- ✓ verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- ✓ orientar sobre a obrigatoriedade e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocar o cinto de segurança;
- ✓ orientar os alunos quanto aos riscos de acidentes, cuidando para que não coloquem partes do corpo para fora na janelas ou tenham outras atitudes inseguras no trânsito;
- ✓ zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- ✓ identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- ✓ ajudar os alunos a subir e descer as escadas ou outro tipo de acesso dos veículos de transporte escolar;
- ✓ verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- ✓ verificar os horários dos transportes, informando aos pais, responsáveis e alunos;
- ✓ conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os seus lares;
- ✓ auxiliar os pais ou responsáveis por alunos com necessidades especiais ou deficiência na locomoção dos mesmos;
- ✓ tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando os casos de conflitos ao responsável pelo transporte dos alunos;

Quanto às atribuições gerais:

- ✓ ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- ✓ colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- ✓ zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- ✓ comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- ✓ percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- ✓ orientar a execução de serviços de manutenção básica mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Agente Escolar

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ✓ executar atividades inerentes à manutenção da infra-estrutura escolar, particularmente relacionadas à limpeza, à conservação e à guarda das instalações, equipamentos e materiais, além de outras atividades correlatas, indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ carregar e descarregar materiais de consumo ou permanentes para as Unidades Escolares;
- ✓ preparar a merenda escolar conforme cardápio estabelecido;
- ✓ manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
- ✓ receber, conferir e manter o armazenamento dos gêneros alimentícios enviados à unidade escolar em condições e locais apropriados para o preparo da merenda;
- ✓ verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa;
- ✓ fazer o controle diário da merenda, verificando o prazo de validade, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades;
- ✓ notificar ao responsável a falta de algum gênero alimentício para a elaboração da merenda;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- ✓ colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- ✓ zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- ✓ comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Agente de Alimentação Escolar

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ✓ preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido para a unidade escolar pela Nutricionista;
- ✓ manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
- ✓ receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à unidade escolar para o preparo da merenda;
- ✓ manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados;
- ✓ verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa;
- ✓ fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades;
- ✓ notificar a direção da unidade escolar na falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ✓ colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Agente de Segurança Escolar

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;
- ✓ desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discricção e honestidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- ✓ auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- ✓ observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- ✓ permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
- ✓ estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- ✓ abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves;
- ✓ recorrer à autoridade policial ou à Guarda Municipal, sempre que necessário;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ✓ colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando;
- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Motorista de Transporte Escolar

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo, curso de formação de condutor de veículo escolar e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ✓ dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ transportar os alunos e auxiliar de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos, mantendo postura coerente com os princípios pedagógicos da escola;
- ✓ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
- ✓ observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- ✓ realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, alunos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- ✓ recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- ✓ controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos e monitores para evitar acidentes;
- ✓ observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- ✓ realizar reparos de emergência;
- ✓ dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
- ✓ praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- ✓ observar o limite de passageiros preestabelecidos;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Secretário de Escola

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso técnico em secretariado escolar.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ✓ planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- ✓ responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- ✓ organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- ✓ zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- ✓ manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos;
- ✓ assinar com o Diretor de Escola a documentação a ser expedida;
- ✓ efetivar todos os registros escolares em conformidade com as instruções regulamentares, nos livros de Registro de Matrícula, de Transferência, de Exames Especiais, de incineração de documentos, de Ata de Reuniões, de Ata de Conselhos de Classe, de Atas de Resultados Finais, entre outros;
- ✓ elaborar relatórios e processos, responder questionários, dentro de sua competência, solicitados pelos órgãos de supervisão e fiscalização;
- ✓ manter fichário ou base de dados atualizado de funcionários, técnicos e professores, com informações completas, inclusive endereços, registros, diplomas e quaisquer outros títulos que possuam;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos;
- ✓ compatibilizar histórico escolar (adaptação);
- ✓ manter as estatísticas da unidade escolar em dia;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;
- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Auxiliar de Secretaria Escolar

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: conforme art. 17 desta Lei.

- ✓ ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- ✓ auxiliar no planejamento, direção, avaliação e controle das atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- ✓ auxiliar no pleno funcionamento da secretaria escolar, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;
- ✓ zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- ✓ auxiliar na manutenção em dia da escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e no resultado das avaliações dos educandos;
- ✓ auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da unidade escolar, inclusive dos ex-educandos;
- ✓ auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

- ✓ comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Diretor de Escola

Requisitos de nomeação: ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais da educação, curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e experiência de 5 (cinco) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

Jornada de trabalho: conforme art. 18 desta Lei.

- ✓ cumprir e fazer cumprir as disposições legais;
- ✓ dirigir a unidade escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos expressos no Plano Político Pedagógico;
- ✓ coordenar e integrar a equipe técnico-administrativa e docente;
- ✓ orientar os professores quanto à atuação educacional e pedagógica dos mesmos: integrar, acompanhar e supervisionar as instituições auxiliares da escola;
- ✓ promover a integração escola-comunidade, bem como a atuação coletiva de todos os membros da equipe escolar;
- ✓ fornecer dados indicadores para análise e planejamento aos órgãos superiores;
- ✓ elaborar o calendário escolar, o horário das atividades e de funcionamento da unidade escolar, de acordo com diretrizes emanadas dos sistemas de ensino e dos órgãos superiores da administração, zelando por seu fiel cumprimento;
- ✓ participar dos horários de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
- ✓ participar dos Conselhos de Classe, do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e demais colegiados;
- ✓ cuidar para que as instalações escolares sejam mantidas em boas condições de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO**

segurança e higiene, propondo reformas, ampliações e provimento de material necessário a seu funcionamento, quando necessário;

- ✓ encaminhar denúncias e reclamações e solicitar sindicâncias ao órgão imediatamente superior, quando for o caso;
- ✓ designar comissões para apuração de irregularidades.
- ✓ propor advertência a funcionários que deixem de cumprir suas funções ou que desrespeitem a legislação,
- ✓ zelar pela legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos e funcionários;
- ✓ promover os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;
- ✓ fornecer as informações aos pais ou responsável sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- ✓ subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.
- ✓ comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, assim que estas atinjam o limite de 20% (vinte por cento) das aulas previstas e dadas;
- ✓ atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

Diretor Adjunto de Escola

Requisitos de nomeação: ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira dos profissionais da educação, curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena ou pós-graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

dezembro de 1996 e experiência de 3 (três) anos em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

Jornada de trabalho: conforme **art. 18** desta Lei.

- ✓ responder pela Direção da escola no horário que lhe couber;
- ✓ substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
- ✓ acompanhar e coordenar a execução da programação relativa ao projeto pedagógico, na ausência do Diretor, mantendo – o informado sobre o andamento da mesma;
- ✓ orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos em função do desempenho da proposta pedagógica da escola;
- ✓ manter – se atualizado quanto à legislação vigente, divulgando – a para a comunidade escolar e local;
- ✓ manter atualizados os arquivos da escola;
- ✓ colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições, adotando medidas necessárias na resolução de problemas do cotidiano com decisões e encaminhamentos adequados;
- ✓ coordenar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais existentes na escola;
- ✓ assessorar os demais membros da equipe coordenadora na execução das tarefas que lhe são próprias;
- ✓ organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- ✓ zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

- ✓ executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO

Tabela 1 – Professor de Educação Básica I e Professor Substituto

		NÍVEIS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
R E F E R Ê N C I A S	A	10,35	10,92	11,52	12,15	12,82	13,53	14,27	15,06	15,88	16,76
	B	11,90	12,56	13,25	13,98	14,75	15,56	16,41	17,31	18,27	19,27
	C	13,69	14,44	15,23	16,07	16,96	17,89	18,87	19,91	21,01	22,16
	D	15,74	16,61	17,52	18,48	19,50	20,57	21,70	22,90	24,16	25,49
	E	18,10	19,10	20,15	21,26	22,43	23,66	24,96	26,33	27,78	29,31

Tabela 2 – Professor de Educação Básica II

		NÍVEIS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
R E F E R Ê N C I A S	A	13,91	14,68	15,48	16,33	17,23	18,18	19,18	20,23	21,35	22,52
	B	16,00	16,88	17,80	18,78	19,82	20,91	22,06	23,27	24,55	25,90
	C	18,40	19,41	20,48	21,60	22,79	24,04	25,37	26,76	28,23	29,78
	D	21,16	22,32	23,55	24,84	26,21	27,65	29,17	30,77	32,47	34,25



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Tabela 3 – Apoio indireto com curso superior

		NÍVEIS											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
R E F E R Ê N C I A S	A	2656,75	2802,87	2957,03	3119,67	3291,25	3472,27	3663,24	3864,72	4077,28	4301,53	4538,11	4787,71
	B	3055,26	3223,30	3400,58	3587,62	3784,93	3993,11	4212,73	4444,43	4688,87	4946,76	5218,83	5505,86
	C	3513,55	3706,80	3910,67	4125,76	4352,67	4592,07	4844,63	5111,09	5392,20	5688,77	6001,65	6331,74
	D	4040,58	4262,82	4497,27	4744,62	5005,58	5280,88	5571,33	5877,75	6201,03	6542,09	6901,90	7281,50

Tabela 4 – Apoio direto – Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Supervisor de Ensino

		NÍVEIS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
R E F E R Ê N C I A S	A	3188,10	3363,45	3548,44	3743,60	3949,50	4166,72	4395,89	4637,66	4892,73	5161,83
	B	3666,32	3867,96	4080,70	4305,14	4541,92	4791,73	5055,27	5333,31	5626,64	5936,11
	C	4216,26	4448,16	4692,81	4950,91	5223,21	5510,49	5813,56	6133,31	6470,64	6826,52
	D	4848,70	5115,38	5396,73	5693,55	6006,69	6337,06	6685,60	7053,30	7441,23	7850,50

Tabela 5 – Apoio indireto com ensino médio e Tabela 6 – Apoio indireto com ensino fundamental

		NÍVEIS											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
R E F E R Ê N C I A S	A	1061,62	1120,01	1181,61	1246,60	1315,16	1387,49	1463,81	1544,32	1629,25	1718,86	1813,40	1913,14
	B	1220,86	1288,01	1358,85	1433,59	1512,43	1595,62	1683,38	1775,96	1873,64	1976,69	2085,41	2200,11
	C	1403,99	1481,21	1562,68	1648,63	1739,30	1834,96	1935,88	2042,36	2154,69	2273,20	2398,22	2530,12
R E F E R Ê N C I A S	A	864,36	911,90	962,05	1014,97	1070,79	1129,68	1191,82	1257,37	1326,52	1399,48	1476,45	1557,66
	B	994,01	1048,68	1106,36	1167,21	1231,41	1299,14	1370,59	1445,97	1525,50	1609,40	1697,92	1791,30



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARATY
SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Tabela 7 – Cargos de provimento em comissão

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	PERCENTUAL - %
Diretor de Escola	30 (trinta)
Diretor Adjunto de Escola	20 (vinte)

Prefeitura Municipal de Paraty,

Carlos José Gama Miranda

Prefeito Municipal