Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei Complementar nº 67, de 30 de julho de 2024

Revoga integralmente o(a) Lei Ordinária nº 54, de 23 de dezembro de 1997
Revoga integralmente o(a) Lei Ordinária nº 150, de 16 de junho de 1999
Revoga integralmente o(a) Lei Ordinária nº 654, de 13 de junho de 2008
Norma correlata Lei Ordinária nº 922, de 20 de dezembro de 2011
Revoga integralmente o(a) Lei Ordinária nº 964, de 11 de dezembro de 2012
Revoga integralmente o(a) Lei Ordinária nº 1.601, de 08 de dezembro de 2020

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Armação dos Búzios, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Armação dos Búzios, consolidando e atualizando as disposições das Leis nº 54, de 23 de dezembro de 1997; Lei n.º 150 de 16 de junho de 1999; Lei Complementar nº 15 de 15 de janeiro de 2007; Lei nº 654 de 13 de junho de 2008; Lei n.º 964 de 11 de dezembro de 2012; Lei nº 1.601, de 8 de dezembro de 2020 e a Lei nº 1.650, de 21 de junho de 2021.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica do Município de Armação dos Búzios é o estatutário, na forma do art. 2º, da Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Armação dos Búzios.

Art. 3º. A reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Armação dos Búzios, tem como base a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que estabelece o Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério; a Lei Federal n.º 13.005, de 25 de junho de 2014, Meta 18, que aprova o Plano Nacional de Educação; a Constituição da República Federativa do Brasil, art. 206 - Inciso VIII; a Emenda Constitucional n.º 53 de 2006; a Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Lei n.º 12.014/2009, que altera o art. 61, da Lei nº9394/96; a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; a Emenda Constitucional nº 108, de 26 de agosto de 2020 e, por fim, a Lei nº 14.276, de 27 de dezembro de 2021.

Art. 4º. Esta Lei atualiza os Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Armação dos Búzios, assim como estabelece diretrizes para o bom funcionamento da estrutura administrativa e pedagógica no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, Ciência e Tecnologia.

Parágrafo único Aos servidores regidos por esta Lei Complementar, são aplicadas as normas relativas aos direitos e deveres a ao regime disciplinar, contidos na Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007.

Art. 5º. O Quadro de Profissionais da Educação Básica é composto por servidores do quadro de provimento efetivo, lotados e em exercício nas unidades escolares municipais e demais órgãos, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, Ciência e Tecnologia.

CAPÍTULO II
Das Disposições Gerais

Art. 6º. Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se:

I – Profissionais da Educação Básica: conjunto de servidores que atuam na Educação Pública Municipal organizados em carreira do Magistério, Assessoramento Educacional Pedagógico, Assessoramento Educacional Multidisciplinar e Assessoramento Administrativo Educacional.

II – Magistério Público Municipal: conjunto de servidores que atuam no magistério público municipal e desempenham atividades de ensino, aprendizagem e suporte pedagógico, responsáveis diretos pela entrega do currículo educacional, planejamento de aulas, avaliação do desempenho dos alunos, e na implementação de estratégias pedagógicas para promover a aprendizagem;

III – Assessoramento Educacional Pedagógico: conjunto de servidores que desempenham atividades de atendimento educacional especializado, atuando em funções de apoio ao ensino, mas que não estão necessariamente envolvidos diretamente com a entrega do currículo em sala de aula. Suas funções envolvem a coordenação, planejamento e implementação de políticas educacionais, apoio aos professores, desenvolvimento de programas educacionais, entre outros, focados no suporte ao ambiente educacional como um todo, assegurando que as políticas educacionais sejam efetivamente implementadas.

IV – Assessoramento Educacional Multidisciplinar: conjunto de profissionais de outras áreas de atuação, que desempenham suas funções em apoio multidisciplinar, no âmbito educacional.

V – Assessoramento Administrativo Educacional: conjunto de servidores que desempenham atividades administrativas de apoio ao desenvolvimento educacional;

VI – Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometido aos profissionais da educação básica, criado por lei, com denominação própria em número certo e com vencimento pago pelos cofres públicos.

VII – Classe: é a posição distinta horizontalmente, identificada por letras maiúsculas (A, B, C, D, E, F e G), atendidos os critérios de habilitação profissional especificados em lei.

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

IX – Interstício: é o período mínimo estabelecido para a progressão na carreira, promoção e concessão de licenças.

CAPÍTULO III
Do Ingresso

Art. 7º. O ingresso dos Profissionais da Educação Básica se fará por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade do cargo e disposições previstas em lei, que assegurará a igualdade de oportunidade aos candidatos, valorizando o mérito, e quando for o caso, a titulação.

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

§ 2º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo.

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

Art. 8º. Para contratação temporária de pessoal, serão permitidos processos seletivos simplificados, conforme os critérios e requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 135, de 22 de fevereiro de 1999 e em observância máxima de atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma do art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO IV
Da Estruturação

Art. 9º. Quadro Permanente de Profissionais da Educação Básica é integrado por cargos de provimento efetivo, cujos detentores atendam aos níveis mínimos de escolaridade exigidas para o exercício do cargo.

Art. 10. O Quadro Permanente de Profissionais da Educação Básica de Armação dos Búzios é distribuído em classes e níveis de vencimentos, conforme Anexos I a VI, desta Lei Complementar.

Art. 11. A Carreira do Magistério é privativa dos membros do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único Os membros do Magistério Público Municipal são os ocupantes de cargos de provimento efetivo, pertencentes aos cargos de Professor e os de Assessoramento Pedagógico.

Art. 12. São Cargos do Magistério Público Municipal os de docência e os de Assessoramento Pedagógico:

I – Professor Regente de Classe;

II – Assessoramento Educacional Pedagógico

Art. 13. Os cargos de Magistério Público Municipal serão organizados em categorias funcionais definidas de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido e em compatibilidade com exigência de formação para o concurso público, da seguinte forma:

I – Professor Docente I: Professor com habilitação mínima de Magistério, em nível médio ou licenciatura plena em Pedagogia, para a docência na educação infantil e nos 5 (cinco) anos iniciais do Ensino Fundamental, com atuação em regência de classe em consonância com diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.

II – Professor Docente II: Professor com habilitação mínima de Magistério em licenciatura plena, específica para a docência nos 4 (quatro) últimos anos do Ensino Fundamental e Médio, ou ainda para atuação na Educação Infantil e Ensino Fundamental I, no caso dos professores de Educação Física e de Arte; e para atuação em regência e assessoramento pedagógico em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.

III – Professor II - Inspetor Escolar: Professor licenciado em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Pós-Graduação com habilitação na área e tendo exercido pelo menos dois anos de regência para exercer assessoramento pedagógico no que tange ao cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, visando a garantia de direitos dos alunos, do pleno exercício docente e ao funcionamento legal e documental.

IV – Professor II - Orientador Educacional: Professor licenciado em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Pós-Graduação com habilitação na área e tendo exercido pelo menos 2 (dois) anos de regência para exercer assessoramento pedagógico no que tange ao cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, visando a garantia de direitos e orientação no processo de conhecimento dos discentes, incluindo aspectos conceitual, procedimental e atitudinal, para a formação integral dos alunos.

V – Professor II - Supervisor Escolar: Professor licenciado em Pedagogia com habilitação em Supervisão, ou Pós-Graduação com habilitação na área e tendo exercido pelo menos dois anos de regência para exercer assessoramento pedagógico no que tange ao cumprimento da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, acompanhando o trabalho pedagógico do professor para a eficácia no processo ensino-aprendizagem na formação integral do aluno.

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

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

Art. 14. Os cargos dos servidores de Assessoramento Educacional Multidisciplinar serão organizados em categorias funcionais definidas de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido e em compatibilidade com a exigência de formação para o concurso público, os quais prestarão atendimento educacional especializado a discentes com dificuldade de aprendizagem ou com deficiência, distribuídos da seguinte forma:

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

II – Psicopedagogo Educacional: Profissional com Graduação em Psicologia ou em Pedagogia, ou outra Licenciatura Plena, com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Neuro psicopedagogia;

III – Nutricionista Educacional: profissional com graduação em Nutrição e com registro profissional no órgão competente;

IV – Fonoaudiólogo Educacional: profissional com graduação em Fonoaudiologia ou com Licenciatura Plena e Pós-Graduação em Fonoaudiologia e registro profissional no órgão competente;

V – Psicólogo Educacional: profissional habilitado com graduação em Psicologia e registro profissional no órgão competente;

VI – Assistente Social Educacional: profissional com graduação em Serviço Social e registro profissional no órgão competente;

VII – Biblioteconomista: profissional com graduação em Biblioteconomia para coordenação técnica e pedagógica das Salas de Leitura da rede municipal de educação.

Art. 15. A carreira dos servidores de Assessoramento Administrativo Educacional é privada a profissionais concursados que exercem funções de apoio ao trabalho do magistério, abrangendo: Secretário Escolar, Agente de Secretaria Escolar, Inspetor de Alunos, Porteiro, Auxiliar de Creche e Auxiliar de Recreação (Extinto por meio da lei nº 922/2011).

Art. 16. Os cargos dos servidores de Assessoramento Administrativo Educacional serão organizados em categorias funcionais definidas de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido e em compatibilidade com a exigência de formação para o concurso público, da seguinte forma:

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

II – Auxiliar de Recreação: Profissional habilitado em Ensino Médio completo que atua especificamente nas Unidades Escolares, em atendimento ao corpo discente, em atividades de recreação escolar. (Extinto por meio da lei nº 922/2011).

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

IV – Agente de Secretaria Escolar: Profissional habilitado em Ensino Médio completo que deverá atuar na secretaria das unidades escolares e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação.

V – Inspetor de Alunos: Profissional habilitado em Ensino Médio completo que atua específica e diretamente com o corpo discente na unidade Escolar e/ou unidades geridas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

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

Parágrafo único Os servidores ocupantes dos cargos extintos pela Lei Municipal nº 922, de 20 de dezembro de 2011, passam a formar um quadro em extinção composto pelo número de cargos remanescentes.

Art. 17. Os níveis de vencimento referem-se ao tempo de serviço prestado à Rede Municipal de Ensino e tão somente a esta, distribuindo-se numa escala de 1 a 8, da seguinte forma:

I – Nível 1: (nível inicial) de 0 a 5 anos;

II – Nível 2: de 5 a 10 anos;

III – Nível 3: de 10 a 15 anos;

IV – Nível 4: de 15 a 20 anos;

V – Nível 5: de 20 a 25 anos;

VI – Nível 6: de 25 a 30 anos;

VII – Nível 7: de 30 a 35 anos;

VIII – Nível 8: acima de 35 anos.

Parágrafo único Ao ingressar na Rede Municipal de Ensino ou assumir outro cargo em razão de aprovação em novo concurso público, o profissional será posicionado no nível inicial da carreira.

Art. 18. Os cargos do Quadro Permanente serão organizados em classes, de acordo com a habilitação do profissional e definidas da seguinte forma:

I – Classe A: Formação de Nível Fundamental;

II – Classe B: Formação de Nível Médio;

III – Classe C: Formação de Nível Superior - Licenciatura Plena (Graduação);

IV – Classe D: Formação de Pós-Graduação de 360 horas, relacionado diretamente com a área de educação;

V – Classe E: Formação de Mestrado, relacionado diretamente com a área de educação;

VI – Classe F: Formação de Doutorado, relacionado diretamente com a área de educação;

VII – Classe G: Formação de Pós-Doutorado relacionado diretamente com a área de Educação.

§ 1º As Classes da progressão horizontal por formação, quando direcionadas ao grupamento de Assessoramento Educacional Multidisciplinar e Assessoramento Administrativo Educacional, terão seus cursos regulamentados por Decreto quando se comunicarem com as atribuições específicas do cargo público.

§ 2º Quando as formações acadêmicas dos grupamentos elencados no parágrafo anterior forem relacionadas diretamente com o ambiente educacional, serão avaliadas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, na forma que é estabelecida para os integrantes do Magistério, consoante o art. 48.

§ 3º A migração da Classe A (fundamental) para a Classe B (nível médio), será implementada de ofício pela administração pública após a devida comprovação de escolaridade, mediante processo administrativo instruído com o respectivo diploma ou outro documento apto a atestar a conclusão do ensino médio.

CAPÍTULO V
Das Condições de Trabalho

Art. 19. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica será de acordo com a especificidade de cada cargo e em conformidade com as legislações vigentes.

Art. 20. A jornada de trabalho do Magistério Público Municipal, será de:

I – 20 (vinte) horas semanais para:

a) Professor Docente I;
b) Professor Docente II;
c) Professor Inspetor Escolar;
d) Professor Orientador Educacional;
e) Professor Supervisor Escolar.

II – 30 (trinta) horas semanais para:

a) Professor de Braille;
b) Professor de Libras.

Art. 21. A distribuição da jornada de trabalho dos Profissionais do Magistério Público Municipal da Educação Básica será:

I – Para Professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental I (20 horas-aulas semanais), sendo:

a) 12 horas/aulas- Integração com educandos (equivalente a 2/3 da carga horária);
b) 04 horas/aulas- HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo);
c) 04 horas/aulas- HTPLE (Hora de Trabalho Pedagógico em local de livre escolha).

II – Para Professores do Ensino Fundamental II e Ensino Médio (20 horas-aulas semanais):

a) 12 horas/aulas: Integração com educandos (equivalente a 2/3 da carga horária);
b) 04 horas/aulas: HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo);
c) 04 horas/aulas: HTPLE (Hora de Trabalho Pedagógico em local de livre escolha).

§ 1º A adequação da carga horária, conforme o inciso I deste artigo, deverá ser feita no prazo máximo de 12 (doze) meses.

§ 2º Define-se hora-aula como o período destinado de tempo efetivamente destinado à docência variando entre 40 (quarenta) e 50 (cinquenta) minutos, conforme o Regimento Escolar Básico da Rede Municipal de Ensino do Município de Armação dos Búzios.

§ 3º O professor que não estiver atuando em sala de aula, não exercendo assim as atribuições originais do seu cargo, de interação com os educandos, não fará jus a reserva de 1/3 da carga horária para atividades em local de livre escolha, conforme consta no art. 2º, §4º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 22. O exercício do magistério será conduzido sob condições que garantam uma distribuição equilibrada de alunos por turma e ano escolar, assegurando a qualidade do ensino.

Art. 23. Todo Profissional da Educação Básica que ocupe função na Equipe Diretiva fará jus à função gratificada, de acordo com a lei municipal nº 1.651, de 5 de agosto de 2021.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia assegurará aos Profissionais da Educação Básica programas permanentes e regulares de formação continuada, por meio de parcerias com instituições públicas ou privadas de ensino superior.

Art. 25. Fica estabelecido o regime de trabalho dos cargos dos servidores de Assessoramento Administrativo Educacional, segundo a discriminação a seguir:

I – 30 (trinta) horas semanais para:

a) Secretário Escolar;
b) Agente de Secretaria Escolar;
c) Auxiliar de recreação;
d) Auxiliar de Creche;
e) Inspetor de Alunos;
f) Porteiro;
g) Merendeira.

Art. 26. Os cargos de Assessoramento Educacional Multidisciplinar terão os seguintes regimes de trabalho:

I – 20 (vinte) horas semanais para os cargos:

a) Arteterapeuta Educacional;
b) Psicopedagogo Educacional;

c) Nutricionista Educacional;
d) Fonoaudiólogo Educacional;
e) Psicólogo Educacional;
f) Assistente Social Educacional.

II – 40 (quarenta) horas semanais para:
a) Biblioteconomista.

CAPÍTULO VI
Do Regime de Ampliação da Jornada de Trabalho e da Gratificação por Lotação Prioritária

Art. 27. O Regime de Ampliação da Jornada de Trabalho para profissionais efetivos do magistério público municipal consiste na extensão voluntária da carga horária de trabalho, substituindo o adicional de horas extras pela Gratificação por Lotação Prioritária (GLP), conforme estabelecido nesta Lei.

§ 1º A adesão ao Regime de Ampliação da Jornada de Trabalho pelo professor ocorrerá, obrigatoriamente, em sua área de atuação e, preferencialmente, na unidade escolar onde já esteja lotado.

§ 2º Caso não haja carência em sua Unidade Escolar, o profissional poderá atuar no Regime de Ampliação de Jornada de Trabalho em uma outra unidade da rede em que ocorra tal necessidade.

§ 3º A Gratificação por Lotação Prioritária – GLP será concedida em caráter temporário, podendo ser suspensa com a apresentação de servidor concursado ou efetivo que retorne de situação de afastamento.

Art. 28. O professor poderá obter a Gratificação por Lotação Prioritária – GLP para atuar na Educação Básica, de acordo com a efetiva necessidade da unidade escolar, dentro dos limites estabelecidos em lei, tendo sua gratificação fracionada por hora-aula efetivamente ministrada.

§ 1º O limite de horas-aula que um professor pode obter através da GLP é definido da seguinte maneira:

I – Para professores com um vínculo de 20 h/a (vinte horas-aula) semanais, o limite máximo é de 40h/a (quarenta horas-aula) de GLP;

II – Para professores com professor com 2 (dois) vínculos de 20 h/a (vinte horas aula), o limite máximo é de 20h/aula (vinte horas aula) de GLP.

§ 2º A soma total das horas-aula ministradas em Regime de Ampliação da Jornada de Trabalho e da carga horária do(s) cargo(s) efetivo(s) dos professores não poderá ultrapassar o limite de 60h/a (sessenta) horas-aula de trabalho semanais, considerando todos os níveis da administração pública, seja municipal, estadual ou federal.

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

Art. 29. O valor da hora-aula será determinado pelo piso inicial da categoria específica na qual o professor irá efetivamente atuar, conforme legislação em vigor, dividido pela carga horária total estabelecida na Rede Municipal de Educação para o cargo específico.

Art. 30. A Gratificação por Lotação Prioritária – GLP não será incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, ficando excluída do adicional de tempo de serviço, bem como de outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores.

§ 1º Caso a Gratificação por Lotação Prioritária seja recebida por um período de 180 (cento e oitenta) dias ou mais, ela influenciará no cálculo do pagamento das férias e da gratificação natalina

§ 2º O servidor que optar pelo regime da gratificação de lotação prioritária não fará jus à percepção de horas extras.

CAPÍTULO VII
Da Lotação e Movimentação de Pessoal

Art. 31. A lotação inicial dos Profissionais da Educação Básica dar-se-á na Unidade Escolar, observando-se a ordem de classificação no concurso público de ingresso.

Parágrafo único A lotação dos cargos de Professor Inspetor Escolar, Professor II - Informática, e os demais cargos de Assessoramento Educacional Multidisciplinar, dar-se-á na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia com critérios a serem estabelecidos em regulamentação específica.

Art. 32. A remoção é a movimentação do ocupante de cargo efetivo dos Profissionais da Educação Básica para outra unidade escolar, mudando a lotação, sem que modifique sua situação funcional.

§ 1º A remoção dos Profissionais da Educação Básica para outro estabelecimento do Sistema Municipal de Ensino somente ocorrerá por meio de concurso interno, anualmente, com critérios fixados por Edital publicado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

Art. 33. O remanejamento é a movimentação do ocupante de cargo efetivo dos Profissionais de Educação, por necessidade de serviço ou para exercer função de confiança em órgão da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou em outro órgão da Administração Municipal, sem que isso modifique sua situação funcional que deve ocorrer a cada início de ano letivo, com critérios fixados por Edital pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 34. A permuta é a movimentação do ocupante de cargo efetivo dos Profissionais de Educação, entre municípios e/ou outros órgãos públicos, por necessidade de serviço ou a pedido, preferencialmente na mesma carreira e nível.

Parágrafo único O processo de permuta deve ocorrer a cada início de ano letivo, mediante edital publicado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, que estabelecerá os critérios para sua realização.

Art. 35. A cessão é o ato pelo qual o titular de cargo efetivo ou emprego público é posto à disposição de outro órgão ou entidade, da mesma esfera de governo ou de esfera distinta, para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou para atender a situações previstas em lei específica, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão de origem, com fundamento na cooperação federativa e de acordo com o interesse público

Parágrafo único Caberá ao Chefe do Executivo decidir sobre a concessão da cessão, se com ou sem ônus para o órgão de origem, o prazo limite e a possibilidade ou não de sua renovação, com os termos publicados em Diário Oficial.

Art. 36. Em caso de carência de pessoal, em estrita obediência ao contido no art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei nº 135, de 22 de fevereiro de 1999, será realizado processo seletivo para preenchimento de vagas temporárias, mediante Edital publicado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, com ampla divulgação na imprensa oficial e na Internet.

CAPÍTULO VIII

Dos Direitos, Deveres, Penalidades E Vantagens Especiais

Art. 37. Além dos direitos e deveres, bem como do regime disciplinar constantes no Estatuto do Servidores Públicos do Município de Armação dos Búzios, os Profissionais da Educação Básica estão sujeitos também aos previstos neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

§ 1º É vedado aos profissionais que atuem nas Unidades Escolares e demais órgãos ligados a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

I – Apresentar-se com vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

II – Utilizar telefone celular no horário de trabalho, exceto em situações de extrema importância, ou para atender a demandas relacionadas ao serviço público, devidamente justificadas;

III – Fumar, participar de jogos de azar, usar bebidas alcoólicas, portar armas de fogo ou branca nas dependências da escola, bem como em eventos ou atividades escolares;

IV – Ausentar-se da Unidade Escolar no horário de trabalho sem prévia comunicação à Direção, salvo em caso de força maior ou motivo justificado;

V – Utilizar indevidamente o nome da escola em seu próprio benefício, para fins de propaganda ou publicidade, ou para obter vantagens pessoais;

VI – Expor ou promover parâmetros de comparação e classificação baseados na nacionalidade, etnia, condição social ou capacidade intelectual, gênero, orientação sexual e/ou quaisquer outros tipos de discriminação;

VII – Propor ou condenar vinculações religiosas e político-partidária de forma doutrinária, ou que possam interferir no exercício da função pública;

VIII – Faltar com respeito às chefias, colegas e comunidade escolar, por meio de palavras, atos ou atitudes que possam causar constrangimento ou ofensa;

IX – Deixar de ser cordial e ponderado no trato com a Comunidade Escolar, respeitando seus direitos e evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

X – Promover, em nome da Unidade Escolar, manifestações de apreço ou desapreço, dentro ou fora do estabelecimento e fazer circular ou subscrever listas de donativos;

XI – Faltar com respeito à dignidade do aluno e de todo corpo escolar, dirigindo- se a eles de forma inadequada a um profissional da educação, como por meio de ofensas, humilhações ou violência física ou psicológica.

§ 2º Os profissionais que atuam nas Unidades Escolares e demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia estão sujeitos a penalidades, graduadas em função da gravidade da infração cometida, por falta de cumprimento às determinações dos artigos que estabelecem suas atribuições, bem como, às vedações previstas nesta Lei Complementar.

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

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

Art. 38. Aos Profissionais que integram o Quadro do Magistério, compete:

I – Ao professor docente I e professor docente II:

a) Chegar à Unidade Escolar 10 (dez) minutos antes do horário previsto para início das aulas ou atividades, retirando-se somente após o encerramento das mesmas;

b) Ser pontual e assíduo;

c) Participar de todas as atividades extraclasse, sempre que for solicitada a sua presença, dentro de sua carga horária;

d) Elaborar e aplicar, após a avaliação diagnóstica da turma, a avaliação diagnóstica adaptada para o aluno incluso, conforme a especificidade de cada caso;

e) Realizar relatório descritivo dos resultados dos alunos inclusos, trimestralmente, juntamente com o professor de apoio, de acordo com a adaptação curricular;

f) Elaborar junto à Supervisão Escolar e à Orientação Educacional a adaptação curricular para o aluno incluso (flexibilização, inserção curricular, adaptação de conteúdos, adaptação de métodos de ensino, adaptação de material utilizado, adaptação do processo de avaliação e adaptação na temporalidade), conforme as especificidades, juntamente com os envolvidos na elaboração do PEI – Plano Educacional Individualizado;

g) Realizar seu trabalho de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

h) Participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado;

i) Entregar a avaliação diagnóstica aplicada ao aluno incluso para ser arquivada na Unidade Escolar;

j) Manter atualizado o seu diário de classe, registrando a frequência dos alunos, as notas, a matéria lecionada, o número de aulas previstas e datas e a nota referente à recuperação trimestral, responsabilizando-se pelas informações prestadas;

k) Desenvolver uma avaliação contínua com seus estudantes, segundo o sistema de avaliação adotado pela Rede Municipal, elaborando os instrumentos para verificação da aprendizagem;

l) Entregar para ser arquivada na Unidade Escolar cópia das avaliações destinadas à recuperação, ao término de cada trimestre letivo;

m) Controlar a entrada e saída dos estudantes de sala, fora do horário previsto, salvo por motivo justo;

n) Encaminhar ao Professor Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessário para acompanhamento, inclusive os dos estudantes faltosos;

o) Encaminhar ao Professor Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino- aprendizagem;

p) Encaminhar à Equipe Diretiva e de Assessoramento Pedagógico os casos disciplinares ocorridos com os estudantes;

q) Participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo, dentro da carga horária destinada a este fim;

r) Encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado;

s) Buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética;

t) Comunicar, em tempo hábil, à equipe diretiva, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor;

u) Comparecer ao estabelecimento com trajes adequados às circunstâncias do trabalho escolar;

v) Efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, planilhas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando;

w) Receber estagiários, seja da Rede Municipal de Ensino ou de outras entidades, com aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, havendo rodízio entre turmas e escolas, para que todas sejam beneficiadas;

x) Preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Professor Supervisor Escolar e Professor Orientador Educacional dos estudantes que ficarem reprovados nos componentes curriculares de sua responsabilidade;

y) Elaborar atividades avaliativas para os estudantes que necessitam de regularização de vida escolar, quando solicitado pelo Professor Inspetor Escolar;

z) Os profissionais de educação física e artes podem atuar a partir da educação infantil até nível médio.

II – Ao Professor II Inspetor Escolar:

a) Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência;

b) Contribuir na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, oferecendo assessoramento pedagógico em sua implementação, observadas os Referenciais Curriculares da Secretaria Municipal de Educação e a realidade em que está inserida a instituição;

c) Planejar, em parceria com a Equipe Diretiva e a de Assessoramento Pedagógico, os Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar em que atua;

d) Orientar os responsáveis pelas secretarias das Unidades Escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar); à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos; a organização do arquivo escolar (corrente e permanente), visitando periodicamente as Unidades Escolares;

e) Manter atualizado o arquivo de legislação e normas, documentação e atos da Direção da unidade escolar em que atua prestando assessoramento pedagógico, legal e documental;

f) Supervisionar os arquivos das Unidades Escolares, bem como, os diários de classe, a fim de verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos alunos;

g) Examinar, com vista à expedição de certificados e diplomas, os registros da vida escolar de alunos concluintes de cursos;

h) Ser pontual e assíduo;

i) Orientar o Secretário Escolar, o Agente de Secretaria Escolar e a Equipe Diretiva sobre os históricos dos estudantes matriculados por transferência, sinalizando as possibilidades após análise do documento: devolução ou regularização de vida escolar classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular, equivalência de estudos entre outros, quando necessário;

j) Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do estudante;

k) Analisar o processo educacional sob a perspectiva da evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, elevado índice de reprovação pautado nos indicadores municipais, estaduais e federais para junto a Equipe de Assessoramento apontar ações que possibilitem melhores resultados;

l) Analisar, juntamente com demais membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico da Unidade Escolar, o quadro de rendimento das turmas ao final de cada trimestre, a fim de diagnosticar necessidades de melhorias e apontar alternativas para melhores resultados;

m) Acompanhar a elaboração e envio das Atas de resultados finais à Secretaria Municipal de Educação;

n) Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

o) Integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento de ensino, quando for o caso;

p) Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares, quando solicitado;

q) Conferir e assinar os livros de registro coletivo da Unidade Escolar tais como Atas de Resultados Finais, Livro de Processos de Regularização de Vida Escolar, entre outros;

r) Assinar, juntamente com o Diretor/Diretor Adjunto, o Histórico Escolar do aluno da Unidade Escolar que não tenha secretário(a) habilitado(a);

s) Criar orientações para melhor desempenho do serviço na secretaria da Unidade Escolar;

t) Participar de Conselhos de Classe juntamente com o Professor Supervisor Escolar, Professor Orientador Educacional e Diretor, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo escolar;

u) Acompanhar os serviços da secretaria na solicitação da documentação pendente dos estudantes;

v) Integrar comissões pertinentes ao funcionamento da Unidade Escolar para as quais for designado pela Secretaria Municipal de Educação, tais como recolhimento de arquivo de escolas extintas, apuração de irregularidades, etc;

w) Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, etc;

x) Assessorar o Conselho Municipal de Educação em processos de denúncia, regularização de vida escolar e recursos quanto ao resultado final de estudantes da Unidade Escolar sob sua inspeção;

y) Acompanhar, com visitas regulares, às escolas privadas integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Armação dos Búzios.

III – Ao Professor II Orientador Educacional:

a) Direcionar suas ações, de acordo com a sua área de atuação, aos níveis e modalidades de ensino oferecidas pela Unidade Escolar;

b) Assessorar a Equipe Diretiva em ações educacionais desenvolvidas na Unidade Escolar, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;

c) Contribuir com a promoção da integração e articulação entre os segmentos que compõem a comunidade escolar: equipe diretiva, equipe de assessoramento pedagógico, professores, estudantes, grêmio estudantil, funcionários e famílias, visando à construção de um espaço educativo colaborador, ético e solidário;

d) Elaborar o planejamento de Orientação Educacional integrado ao Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar;

e) Participar de Conselhos de Classe, juntamente com o Professor Supervisor Escolar, o Professor Inspetor Escolar e Diretor, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo escolar, podendo assumir sua direção, quando necessário;

f) Participar de reuniões do corpo docente ou quaisquer outras convocadas pela Direção da Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação;

g) Acompanhar, juntamente com a Equipe de Assessoramento Pedagógico da unidade escolar, todo o resultado das avaliações dos alunos;

h) Oferecer ao corpo docente e aos funcionários orientações e subsídios a respeito do desenvolvimento do ser humano em sociedade, visando à criação de um ambiente socioeducativo em cada um dos espaços da Unidade Escolar, juntamente com a Equipe Diretiva;

i) Atender às famílias de alunos que estejam afastados por doença, provendo junto à equipe de assessoramento pedagógico meios de acompanhamento, orientando aos professores regentes quanto ao trabalho a ser desenvolvido;

j) Acompanhar a frequência dos alunos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e preencher a Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI), para que, junto a equipe diretiva encaminhe ao setor da Busca Ativa na Secretaria Municipal de Educação, após as ações pertinentes com a família não demonstrarem sucesso;

k) Acompanhar e orientar os alunos em suas especificidades, fazendo as intervenções, com os devidos registros;

l) Participar, junto com os demais membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico, do processo de caracterização da comunidade escolar;

m) Presidir as eleições dos representantes de turma, a partir do 6º ano e EJA e acompanhar suas atividades;

n) Participar das reuniões da equipe de assessoramento pedagógico para planejamento de atividades específicas para alunos com deficiência, (PcD), com transtornos e dificuldades de aprendizagem, promovendo o encaminhamento para o CAAPE (Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico ao Educando) e demais órgãos afins;

o) Buscar parceria junto com a família dos alunos com deficiência (PCD);

p) Promover orientação sobre o mercado de trabalho aos estudantes dos Anos Finais do Ensino Fundamental, EJA e do Ensino Médio;

q) Analisar os casos de crianças da Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo, juntamente com os demais membros da equipe de assessoramento pedagógico parecer conclusivo sobre o requerido, quando houver amparo na legislação em vigor;

r) Participar do estudo para a organização das turmas;

s) Intervir, junto com a Supervisão Escolar, sugerindo estratégias pedagógicas favoráveis à aprendizagem quando forem verificados casos de dificuldades de aprendizagem, evitando um grande número de reprovações;

t) Assinar, juntamente com os Professores Supervisores Escolares e com os professores das turmas de Educação Infantil, de 1°, 2º e 3° anos de escolaridade, Professor da Fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos previstos no sistema de avaliação definidos neste Regimento;

u) Analisar a documentação do aluno estudante com deficiência matriculado para enturmá-lo;

v) Realizar anamnese com a família do aluno incluso e de outros alunos, quando necessário, a fim de conhecer as especificidades destes e suas estruturas familiares, buscando acompanhar e orientar no desenvolvimento integral dos alunos;

w) Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação e outros.

IV – Ao Professor II Supervisor Escolar:

a) Participar, junto com o Professor Orientador Educacional, do processo de caracterização da clientela escolar;

b) Acompanhar, juntamente com o Professor Inspetor Escolar, os processos de regularização escolar, tais como: classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular, plano de estudos e equivalência de estudos;

c) Acompanhar periodicamente os diários de classe, assinando-os, visando à aplicação dos objetivos/objetos de conhecimento previstos no Plano Curricular;

d) Planejar e coordenar junto ao Professor Orientador Educacional e corpo docente a avaliação pedagógica diagnóstica com adaptação ou não para os alunos com deficiência;

e) Atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino com a participação direta dos professores e diretor, adaptando-o à realidade da unidade de ensino e em conformidade com as leis em vigor;

f) Reunir, nos horários de coordenação, o corpo docente, para avaliar os planejamentos, trocar experiências e estudar modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria da qualidade do ensino;

g) Orientar e acompanhar a prática pedagógica do Docente e Mediador, garantindo horários de coordenação para planejamento, estudos de caso, elaboração de estratégias visando possíveis adaptações curriculares e/ou de recursos para os alunos com deficiências;

h) Verificar a existência e avaliar o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do mesmo;

i) Planejar e coordenar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, às coordenações pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico;

j) Estar, juntamente com a equipe diretiva e demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, na condução do Conselho de Classe, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo educacional e/ou substituir a Equipe Diretiva, em sua ausência;

k) Analisar, junto com a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula;

l) Avaliar continuamente o processo ensino-aprendizagem, realizando reuniões periódicas com professores e direção para troca de experiências em consonância com este Regimento;

m) Analisar, planejar, assessorar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe assessoramento pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação;

n) Acompanhar, juntamente com a Secretaria Escolar, a entrega de resultados das avaliações dos alunos;

o) Apresentar ao Diretor da Unidade Escolar, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, o relatório das atividades realizadas, quadro de rendimento trimestral e plano de ação para o período posterior;

p) Analisar o perfil de resultados alcançados pelos estudantes a fim de diagnosticar os índices de aprovação e de reprovação e traçar planos de ação;

q) Fazer, juntamente com os demais membros da equipe pedagógica, relatórios permanentes de situações-problema ocorridas na Unidade Escolar;

r) Intervir, se necessário, no processo de ensino, quando forem verificados casos de dificuldades de aprendizagem, evitando o grande número de reprovações.

s) Assinar, juntamente com os Professores Orientadores Educacionais e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1°, 2º e 3° anos de escolaridade e da Fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos previstos no sistema de avaliação definidos neste Regimento;

t) Manter contato com o Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico ao Educando (CAAPE), a fim de estabelecer uma parceria junto à Equipe Multidisciplinar visando um melhor desenvolvimento pedagógico dos educandos;

u) Assinar, juntamente com o Professor Orientador Educacional, os professores da turma e direção, os relatórios trimestrais e final dos alunos com deficiência, bem como, os relatórios da Sala de Recursos – AEE;

v) Solicitar à Secretaria Municipal de Educação, palestras, cursos, capacitações de acordo com a necessidade dos professores;

w) Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação e outros;

x) Coordenar a integração dos componentes da Base Nacional Comum Curricular com as atividades de ampliação da aprendizagem à aplicação das habilidades, competências e objetivos/objetos de conhecimentos previstos na Base Nacional Comum Curricular, no Referencial Curricular de Armação dos Búzios e Proposta Curricular da Unidade Escolar.

V – Ao Professor II de Braille:

a) Promover a difusão do sistema Braille com orientação aos profissionais da área de educação e comunidade em geral, no atendimento aos estudantes com deficiência;

b) Participar da formação de professores da área;

c) Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

d) Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica educacional; executar outras atividades correlatas.

VI – Ao Professor II de Libras:

a) Realizar com fluência e coerência, a interpretação e a tradução do Português para a LIBRAS e vice-versa nas atividades didático-pedagógicas dos estudantes da Rede Municipal de Educação;

b) Realizar com fluência e coerência a comunicação entre os estudantes ouvintes e com deficiência auditiva, ou entre surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais e a língua oral corrente e executar outras atividades correlatas.

Art. 39. São atribuições dos profissionais que integram a Equipe de assessoramento Administrativo:

I – Compete ao Auxiliar de Creche:

a) Receber os estudantes no horário de entrada, ajudando o professor da turma;

b) Aguardar, de acordo com a sua carga horária de trabalho, os pais ou responsáveis, após o horário de saída dos estudantes, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;

c) Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias;

d) Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças;

e) Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado;

f) Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

g) Atender as crianças em sua alimentação, higiene e descanso, sob orientação do professor;

h) Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças;

i) Participar de reuniões, sempre que necessário, para tratar de assuntos referentes à sala de aula;

j) Participar de programas de capacitação periódica, principalmente relativos à inclusão e à Educação Infantil;

k) Auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil;

l) Observar as alterações físicas e de comportamento dos discentes, com vistas a auxiliar ao professor quanto aos registros do desenvolvimento infantil;

II – Compete ao Secretário Escolar:

a) Conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da Unidade Escolar, a legislação de ensino do País, do Estado e do Município e as normas regulamentares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

b) Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação e atos da direção da Unidade Escolar;

c) Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial;

d) Manter atualizadas as pastas, os registros individuais dos alunos e do pessoal das equipes pedagógica e administrativa, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;

e) Manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos alunos;

f) Preparar e expedir histórico escolar, protocolo de transferência, certificado de conclusão ou diploma, cumprindo os prazos da legislação em vigor;

g) Assinar documentos escolares juntamente com o diretor geral e/ou adjunto da Unidade Escolar;

h) Manter a escrituração escolar e o arquivo de toda a documentação de modo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação da regularidade e autenticidade de sua vida escolar;

i) Prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitados pelo Poder Público, por alunos, responsáveis e pelo público em geral;

j) Ler e selecionar recortes do Boletim Oficial referentes à legislação vigente, visando a informação à comunidade escolar;

k) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências, conclusão de cursos, expedição de certificados e diplomas;

l) Comunicar à equipe de assessoramento pedagógico e ao corpo docente os casos de alunos transferidos, evadidos, matriculados no decorrer do ano letivo, afastados por doenças ou indisciplina e com trancamento de matrícula, acompanhando as atualizações dos diários de classe realizadas pelos agentes de secretaria, bem como afixar as devidas alterações em local próprio para ciência dos professores;

m) Comunicar à equipe de assessoramento pedagógico e/ou diretiva a matrícula do estudante com deficiência antes de enturmá-lo;

n) Solicitar a atualização das notas dos alunos junto aos professores, em atraso com as mesmas;

o) Exercer e executar outras tarefas delegadas pela equipe diretiva da Unidade Escolar no âmbito de sua competência;

p) Responsabilizar-se pelo registro do processo de regularização da vida escolar do estudante após o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data da matrícula;

q) Atender às solicitações da Inspeção Escolar;

r) Orientar, controlar e distribuir os serviços da secretaria entre os funcionários, dando assistência a todos os turnos;

s) Impedir o manuseio bem como a retirada da instituição, das pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, por pessoas estranhas ao serviço, salvo quando requeridos por órgãos autorizados;

t) Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

u) Manter atualizada a ficha funcional dos funcionários da Unidade Escolar, com todos os documentos solicitados;

v) Preparar a documentação necessária para realização dos conselhos de classe, bem como participar dos mesmos, atendendo às solicitações das equipes diretiva e de assessoramento pedagógico da Unidade Escolar.

III – Compete ao Agente de Secretaria Escolar:

a) Assistir à Inspeção Escolar e ao Secretário no cumprimento de todas as suas atribuições;

b) Atender às solicitações da Direção, da Inspeção Escolar e do Secretário da Unidade Escolar, correspondentes aos serviços relacionados à Secretária Escolar;

c) Atender o público de forma cordial e objetiva;

d) Solicitar ao professor a regularização do registro oficial da frequência e do desempenho obtido pelos estudantes nas avaliações quando requerido pelo Professor Inspetor Escolar;

e) Comunicar à equipe de assessoramento pedagógico os casos de estudantes transferidos, evadidos, matriculados no decorrer do ano letivo, afastados por doenças ou indisciplina, remanejados, com trancamento de matrícula assim como as matrículas indevidas; atualizando as movimentações nos diários de classe, bem como afixar as devidas alterações em local próprio para ciência dos professores, em unidades escolares que não possuírem Secretário Escolar;

f) Atualizar os diários sempre que ocorrer qualquer movimentação dos estudantes;

g) Impedir o manuseio, bem como a retirada da instituição, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, por pessoas estranhas ao serviço, salvo quando requeridos por órgãos autorizados ou autorizados pelo Professor Inspetor Escolar;

h) Organizar o arquivo de legislação e normas, de documentação e dos atos da direção da Unidade Escolar;

i) Manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos estudantes;

j) Repassar na íntegra as notas, frequência e total de aulas dadas do diário de classe para as fichas individuais, capas de relatórios e demais documentos que sejam solicitados;

k) Executar o repasse de informações referentes à vida escolar dos estudantes para o sistema que gerencia dados da rede municipal de ensino;

l) Manter atualizado o arquivo funcional da Unidade Escolar com todos os documentos solicitados;

m) Executar tarefas delegadas pela Direção da Unidade Escolar no âmbito de sua competência, tais como Censo Escolar e Programa Auxílio Brasil;

IV – Compete ao Inspetor de Alunos:

a) Auxiliar as equipes Diretiva e de Assessoramento Pedagógico nas atividades diárias da Unidade Escolar;

b) Comunicar à Equipe Diretiva os casos de enfermidades ou acidentes com estudantes;

c) Estimular, junto aos alunos, hábitos e boas práticas de convivência;

d) Controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;

e) Zelar pela ordem nos espaços internos até a sala de aula, bem como no horário de recreio;

f) Providenciar, junto à Equipe Diretiva, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;

g) Levar ao conhecimento da Equipe Diretiva as faltas disciplinares consideradas graves;

h) Auxiliar e acompanhar o estudante nas atividades extraclasse, dentro de seu horário de trabalho;

i) Auxiliar e acompanhar o estudante nas atividades extraclasse, caso necessário, não permitindo a circulação dos mesmos no pátio em período de aula;

j) Observar e acompanhar a movimentação de alunos no ambiente escolar, fazendo ronda em todo espaço físico da Unidade Escolar;

k) Encaminhar os problemas de caráter disciplinar à Equipe Diretiva;

l) Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar; desde que relacionados às suas atribuições;

m) Prestar informações, quando solicitado, por aqueles que procuram a escola e encaminhá-los aos locais onde tenham assuntos a tratar;

n) Ser cordial com toda a comunidade escolar, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

V – Compete ao Porteiro:

a) Conduzir as pessoas até o setor da unidade escolar que desejam atendimento;

b) Zelar para que as pessoas que visitem a unidade escolar adentrem ao espaço portando vestimentas adequadas à entrada em órgão público, orientando quando necessário;

c) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando- as para os lugares desejados;

d) Orientar a entrada e saída dos estudantes na Unidade Escolar, zelando pelo bem estar e integridade física dos mesmos;

e) Ser cordial no atendimento ao público alvo de suas funções;

f) Manter-se em lugar de trabalho, portaria.

VI – Compete à Merendeira:

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

b) Cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha;

c) Observar e seguir as normas de apresentação e higiene que orientam a ação do profissional que prepara e/ou serve alimentação;

d) Participar junto à Equipe Diretiva do recebimento e conferência dos alimentos entregues para merenda;

e) Verificar a data de validade de produtos a serem consumidos;

f) Ser cordial com toda a comunidade escolar, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

g) Participar de reuniões convocadas pela Equipe Diretiva;

h) Trabalhar devidamente uniformizado;

i) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos que utiliza;

j) Cuidar da higiene e da arrumação das dependências da cozinha e da despensa, dispondo adequadamente os restos de comida e lixo de forma a evitar proliferação de insetos;

k) Ser colaborador e parceiro de seus pares, na divisão equitativa das atividades, independente de turno, e de acordo com as necessidades da Unidade Escolar, indicadas pela direção.

Art. 40. São atribuições dos profissionais que integram a Equipe de Assessoramento Educacional Multidisciplinar:

I – Arteterapeuta Educacional:

a) Executar tarefas junto aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou com deficiência, em articulação com os demais profissionais da Educação Básica e da área da saúde;

b) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função;

II – Psicopedagogo Educacional:

a) Executar tarefas para prevenir as dificuldades de aprendizagem, junto com outros profissionais da educação avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e suas causas;

b) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

III – Nutricionista Educacional:

a) Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

b) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

IV – Fonoaudiólogo Educacional:

a) Executar tarefas que promovam a saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos que envolvem a comunicação dos discentes;

b) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

V – Psicólogo Educacional:

a) Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos;

b) Orientar aconselhamento profissional e vocacional;

c) Estabelecer funções preventivas;

d) Intervir na melhoria das ações educacionais;

e) Atuar na formação e aconselhamento familiar;

f) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aqueles que concernem à especificidade de sua função.

VI – Assistente Social Educacional:

a) Executar tarefas para atuar no atendimento ao corpo discente na Educação Infantil e na Educação Básica, em consonância com diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

b) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

VII – Biblioteconomista:

a) Planejar, organizar e gerenciar sistemas de bibliotecas e centros de documentação e informação;

b) Selecionar, adquirir, avaliar e descartar materiais bibliográficos;

c) Organizar, preservar e disponibilizar o acesso a coleções de documentos;

d) Realizar estudos bibliométricos e infométricos;

e) Promover a disseminação da informação e a literacia informacional;

f) Desenvolver e implementar políticas de gestão da informação e do conhecimento;

g) Realizar a catalogação, classificação, indexação e resumo de documentos;

h) Atuar na preservação digital e no gerenciamento de repositórios institucionais;

i) Participar de projetos de pesquisa e extensão relacionados à área de Biblioteconomia e Ciência da Informação;

j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 41. Aos Profissionais da Educação Básica será concedida a gratificação adicional por tempo de serviço prevista para os demais servidores públicos municipais, a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a Lei nº 417, de 15 de dezembro de 2003.

Art. 42. A valorização progressiva do vencimento básico municipal dos Profissionais da Educação, garantirá, pelo menos, a diferença percentual já existente, entre a remuneração inicial do Município e a remuneração média estabelecida pelas leis federais em vigor.

Art. 43. A progressão funcional vertical entre os níveis dos Profissionais da Educação Básica será de 6% (seis por cento), a cada cinco anos de efetivo exercício.

Parágrafo único A base vencimental do Docente I na progressão por graduação passará a ser a mesma base vencimental do Docente II.

Art. 44. Não será concedida a progressão funcional vertical ao servidor da educação básica que:

I – Afastar-se do cargo em virtude:

a) De afastamento, dentro do âmbito da Secretaria de Educação ou da Administração Pública Municipal, nos últimos doze meses;

b) De ter sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos três anos.

II – Afastar-se para:

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

Parágrafo único As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de progressão funcional vertical prevista no art. 42 na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 45. A progressão funcional horizontal é a passagem dos profissionais da Educação Básica de uma Classe para outra, com base em maior grau de formação acadêmica profissional específica, sem prejuízo da sua área de atuação, e se dará em 14% até a Classe D (graduação para pós graduação), e da Classe E (pós graduação para mestrado) em diante, 7%.

Parágrafo único A progressão horizontal dos Profissionais da Educação Básica terá como limite máximo a formação em pós-doutorado, a cada vínculo efetivo.

Art. 46. Só poderá concorrer à progressão funcional horizontal o servidor com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na classe.

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

Art. 47. Para efeito do interstício mínimo previsto no art. 46 para a progressão funcional horizontal, não será computado o tempo em que o Profissional da Educação estiver:

I – Afastado do cargo em virtude:

a) De faltas sem justificativas nos últimos doze meses;

b) De afastamento do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

c) De ter sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos três anos.

II – Em afastamento para:

a) Servir em outro órgão ou entidade fora do âmbito das Secretarias de Educação e da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da progressão funcional horizontal prevista no art. 45 na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 48. O profissional da educação terá direito a progressão funcional horizontal por formação a partir do requerimento feito ao órgão competente, através de processo administrativo, para avaliação e chancela, desde que apresente todos os documentos necessários.

Art. 49. Aos Profissionais da Educação Básica serão garantidas as licenças, afastamento e concessões que integram a Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Armação dos Búzios, observado que:

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

b) Poderá ser concedida licença para tratar de assuntos de interesse particular.

Art. 50. Os Profissionais da Carreira do Magistério poderão obter licença remunerada para realização de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), por um período de até 2 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período desde que sem remuneração.

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

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

§ 3º Ao Profissional de Carreira do Magistério Público Municipal beneficiado por essa licença não será concedido:

I – Exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao da licença para a qualificação profissional, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas;

II – Outro afastamento por idêntico fundamento, antes de decorrido período igual ao do afastamento anterior;

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

§ 5º Os profissionais licenciados deverão apresentar o resultado da sua pesquisa na forma de, no mínimo, uma formação continuada no âmbito do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento da Educação (CEPEDE).

Art. 51. O afastamento dos Profissionais da Carreira do Magistério do seu cargo ou função poderá ocorrer, além das hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para atualização, especialização, ou participação em atividades estritamente educacionais, tais como: congressos, simpósios e cursos por período não superior a 30 (trinta) dias, mediante processo administrativo específico.

§ 1º São requisitos para o afastamento citado no caput deste artigo:

I – Ter completado o estágio probatório;

II – Ser o curso pleiteado correlacionado à área de atuação, em sintonia com a Política Educacional do Município.

§ 2º Os Profissionais da Carreira do Magistério Público Municipal só poderão afastar-se do exercício de suas funções após parecer jurídico e posterior decisão do Secretário(a) Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

I – Os profissionais licenciados deverão apresentar uma devolutiva na forma de uma formação continuada para colegas servidores em comum acordo com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 52. Os Profissionais de Carreira do Magistério Público Municipal terão direito a 30 (trinta) dias de férias anuais em janeiro e recesso de 15 (quinze) dias em julho, conforme calendário escolar.

Art. 53. Fica assegurado aos Profissionais da Educação Básica espaço nos Conselhos Escolares, assim como, acesso às funções diretivas das Unidades Escolares, mediante Legislação pertinente.

Art. 54. Todo profissional da Educação fará jus ao auxílio transporte, de acordo com a Lei nº 974, de 24 de abril de 2013.

CAPÍTULO IX
Da Readaptação

Art. 55. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica e atestada por junta médica oficial.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º A readaptação não acarretará aumento da carga horária a que o funcionário estiver sujeito ou perda de direitos.

I – O profissional readaptado exercerá as atividades atribuídas preferencialmente em sua unidade de lotação ou onde a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia indicar, em conformidade com as especificações do laudo emitido pela junta médica oficial do município.

II – A readaptação será processada:

a) A pedido, quando solicitada pelo próprio funcionário, mediante requerimento;

b) Ex officio, quando solicitada pelos médicos peritos da comissão médica de readaptação ou por órgãos setoriais que compõem o Sistema Médico-Pericial do Município.

III – A junta médica que deferiu a readaptação do servidor, deverá indicar prazo mínimo para uma nova reavaliação, para fins de observância quanto à manutenção ou não da situação funcional do ocupante de cargo efetivo, por conta de seu quadro de saúde.

IV – Terminada a readaptação o servidor retornará as suas funções de origem, e quando houver interesse em prorrogação, deverá ser solicitada com antecedência, antes do término do prazo.

CAPÍTULO X
Das Aposentadorias

Art. 56. Todo profissional da Educação fará jus a aposentadoria de acordo com as legislações previdenciárias aplicáveis, sendo a análise de competência do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Armação dos Búzios – RJ, doravante denominado BÚZIOSPREV

§ 1º A aposentadoria por invalidez será concedida com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º A aposentadoria por invalidez poderá ser revista, a juízo do órgão previdenciário municipal, devendo o segurado submeter-se a nova inspeção por junta médica.

§ 3º A aposentadoria por invalidez, observado o disposto no parágrafo primeiro, será sempre precedida de licença para tratamento de saúde, por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo se, antes deste prazo, o órgão previdenciário, através de laudo da junta médica, concluir pela incapacidade definitiva para o serviço público.

Art. 57. A aposentadoria especial do Magistério é de natureza constitucional e os servidores em efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Armação dos Búzios terão assegurados seus direitos, mediante critérios estabelecidos pela legislação vigente.

CAPÍTULO XI
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58. Os servidores públicos efetivos já atualmente inseridos nas categorias abrangidas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, serão enquadrados no Nível correspondente ao tempo de efetivo exercício prestado nas atribuições do cargo público, e na Classe correspondente de acordo com sua formação acadêmica.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia elaborará a corresponde certidão comprobatória do tempo de efetivo exercício e formação acadêmica de cada servidor beneficiado pela regra de transição, remetendo à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, em lote único, no prazo máximo de dois meses a contar da data de vigência desta Lei Complementar.

§ 2º A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos implementará, no prazo máximo de dois meses, o devido enquadramento dos servidores beneficiados, arquivando os documentos recebidos no assentamento individual de cada profissional.

§ 3º As evoluções futuras observarão o tempo de efetivo exercício na carreira e demais requisitos, não sendo considerado como marco inicial para nova evolução a vigência desta Lei Complementar.

Art. 59. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica será reavaliado a cada 2 (dois) anos por uma Comissão assim constituída:

I – 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

II – 1 (um) professor eleito em assembleia unificada convocadas pelo Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação do Rio de Janeiro – Núcleo Lagos e o Sindicato dos Servidores Públicos de Armação dos Búzios;

III – 1 (um) profissional da Educação Básica eleito em assembleia unificada convocada pelo Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação do Rio de Janeiro - Núcleo Lagos e o Sindicato dos Servidores Públicos de Armação dos Búzios;

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

V – 1 (um) representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos de Armação dos Búzios;

VI – 2 (dois) representantes de livre escolha do Poder Executivo.

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

§ 1º Para cada membro titular deverá ser indicado um suplente.

§ 2º A primeira revisão após a publicação desta lei será até novembro de 2025.

Art. 60. Compete à Comissão de Avaliação do Plano:

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

II – Propor à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia medidas de valorização na qualidade da Educação, após a elaboração de diagnósticos;

III – Elaborar estudos para propor a revisão dos vencimentos no mês de março, utilizando como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no art. 169 da Constituição da República, concomitante com a Lei Complementar Federal n°101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

IV – Reunir-se ordinariamente a cada semestre, duas vezes ao ano, após convocação com ampla divulgação.

Art. 61. As despesas decorrentes das aplicações desta Lei concorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias e de recursos provenientes de transferência da conta do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Art. 62. O Chefe do Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, o disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único Os cargos extintos por leis anteriores não serão impedidos de progredirem na carreira caso estejam em desvio de função ou reaproveitamento.

Art. 63. Fica assegurado aos Profissionais da Educação Básica espaço nos conselhos escolares e nos órgãos normativos superiores, assim como acesso às funções diretivas das Unidades Escolares mediante legislação pertinente.

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 65. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 54, de 23 de dezembro de 1997; Lei nº 150 de 16 de junho de 1999; Lei nº 654, de 13 de junho de 2008; Lei nº 922, de 20 de dezembro de 2011, no que couber; Lei nº 964, de 11 de dezembro de 2012 e Lei nº 1.601, de 08 de dezembro de 2020.

Armação dos Búzios, 30 de julho de 2024.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

*Com anexos

Anexo I

Quadro de Cargos

CARGOS	CARGA HORÁRIA E REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO BASE INICIAL
INSPETOR DE ALUNOS	30H - MED	94	R$1.578,32
MERENDEIRA	30H - MED	101	R$1.578,32
PORTEIRO EDUCACIONAL	30H - MED	53	R$1.578,32
AUXILIAR DE RECREAÇÃO (EXTINTO)	40H - MED	2	R$1.578,32
AGENTE SECRETARIA ESCOLAR	30H - MED	110	R$1.824,10
AUXILIAR DE CRECHE	30H - MED	117	R$1.824,10
SECRETÁRIA ESCOLAR	30H - MED	10	R$2.085,43
PROFESSOR DOCENTE I	20H - MED	355	R$2.542,05
ARTE TERAPEUTA EDUCACIONAL	20H - SUP	1	R$2.937,21
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	20H - SUP	1	R$2.937,21
FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	20H - SUP	2	R$2.937,21
NUTRICIONISTA EDUCACIONAL	20H - SUP	3	R$2.937,21
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	20H - SUP	1	R$2.937,21
PROFESSOR DE BRAILLE	20H - SUP	1	R$3.666,47
PROFESSOR DE LINGUA FRANCESA	20H - SUP	1	R$3.666,47
PROFESSOR DE LINGUA ITALIANA	20H - SUP	1	R$3.666,47
PROFESSOR DOCENTE II	20H - SUP	462	R$3.666,47
PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR	20H - SUP	21	R$3.666,47
PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL	20H - SUP	45	R$3.666,47
PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR	20H - SUP	46	R$3.666,47
PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	20H - SUP	2	R$3.666,47
BIBLIOTECONOMISTA EDUCACIONAL	40H – SUP	1	R$5.871,41

Anexo II

QUADRO DE FIXAÇÃO DE VENCIMENTOS

ILIAR DE RECREAÇÃO, INSPETOR DE ALUNOS, MERENDEIRA E PORTEIRO

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
	FUNDAMENTAL	MEDIO	GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
0 a 5 anos	R$ 1.578,32	R$ 1.799,28	R$ 2.051,18	R$ 2.338,35	R$ 2.502,04	R$ 2.677,18	R$ 2.864,58
5 a 10 anos	R$ 1.673,02	R$ 1.907,24	R$ 2.174,26	R$ 2.478,65	R$ 2.652,16	R$ 2.837,81	R$ 3.036,45
10 a 15 anos	R$ 1.773,40	R$ 2.021,68	R$ 2.304,71	R$ 2.627,37	R$ 2.811,29	R$ 3.008,08	R$ 3.218,64
15 a 20 anos	R$ 1.879,80	R$ 2.142,98	R$ 2.442,99	R$ 2.785,01	R$ 2.979,96	R$ 3.188,56	R$ 3.411,76
20 a 25 anos	R$ 1.992,59	R$ 2.271,56	R$ 2.589,57	R$ 2.952,11	R$ 3.158,76	R$ 3.379,87	R$ 3.616,47
25 a 30 anos	R$ 2.112,15	R$ 2.407,85	R$ 2.744,95	R$ 3.129,24	R$ 3.348,29	R$ 3.582,67	R$ 3.833,45

30 a 35 anos	R$ 2.238,88	R$ 2.552,32	R$ 2.909,64	R$ 3.316,99	R$ 3.549,18	R$ 3.797,63	R$ 4.063,46
35 a 40 anos	R$ 2.373,21	R$ 2.705,46	R$ 3.084,22	R$ 3.516,01	R$ 3.762,14	R$ 4.025,49	R$ 4.307,27

AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR E AUXILIAR DE CRECHE

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8		CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
		MEDIO	GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
0 a 5 anos		R$ 1.824,10	R$ 2.079,48	R$ 2.370,61	R$2.536,55	R$ 2.714,11	R$ 2.904,09
5 a 10 anos		R$1.933,55	R$ 2.204,25	R$ 2.512,84	R$2.688,74	R$ 2.876,95	R$ 3.078,34
10 a 15 anos		R$2.049,56	R$ 2.336,50	R$ 2.663,61	R$2.850,07	R$ 3.049,57	R$ 3.263,04
15 a 20 anos		R$2.172,54	R$ 2.476,69	R$ 2.823,43	R$3.021,07	R$ 3.232,54	R$ 3.458,82
20 a 25 anos		R$2.302,89	R$ 2.625,29	R$ 2.992,84	R$3.202,33	R$ 3.426,50	R$ 3.666,35
25 a 30 anos		R$2.441,06	R$ 2.782,81	R$ 3.172,41	R$3.394,47	R$ 3.632,09	R$ 3.886,33
30 a 35 anos		R$2.587,53	R$ 2.949,78	R$ 3.362,75	R$3.598,14	R$ 3.850,01	R$ 4.119,51
35 a 40 anos		R$2.742,78	R$ 3.126,77	R$ 3.564,51	R$3.814,03	R$ 4.081,01	R$ 4.366,68

SECRETÁRIO ESCOLAR

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8			CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
			GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
0 a 5 anos			R$ 2.085,43	R$ 2.377,39	R$ 2.543,81	R$ 2.721,87	R$ 2.912,41
5 a 10 anos			R$ 2.210,56	R$ 2.520,03	R$ 2.696,44	R$ 2.885,19	R$ 3.087,15
10 a 15 anos			R$ 2.343,19	R$ 2.671,24	R$ 2.858,22	R$ 3.058,30	R$ 3.272,38
15 a 20 anos			R$ 2.483,78	R$ 2.831,51	R$ 3.029,72	R$ 3.241,80	R$ 3.468,72
20 a 25 anos			R$ 2.632,81	R$ 3.001,40	R$ 3.211,50	R$ 3.436,30	R$ 3.676,84
25 a 30 anos			R$ 2.790,78	R$ 3.181,48	R$ 3.404,19	R$ 3.642,48	R$ 3.897,46
30 a 35 anos			R$ 2.958,22	R$ 3.372,37	R$ 3.608,44	R$ 3.861,03	R$ 4.131,30
35 a 40 anos			R$ 3.135,72	R$ 3.574,72	R$ 3.824,95	R$ 4.092,69	R$ 4.379,18

PROFESSOR DOCENTE I

(regra do art. 43, Parágrafo único)

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8		CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
		MEDIO	GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
0 a 5 anos		R$ 2.542,05	R$ 3.666,47	R$ 4.179,77	R$ 4.472,36	R$ 4.785,42	R$ 5.120,40
5 a 10 anos		R$ 2.694,57	R$ 3.886,45	R$ 4.430,56	R$ 4.740,70	R$ 5.072,55	R$ 5.427,62
10 a 15 anos		R$ 2.856,24	R$ 4.119,64	R$ 4.696,39	R$ 5.025,14	R$ 5.376,90	R$ 5.753,28
15 a 20 anos		R$ 3.027,62	R$ 4.366,82	R$ 4.978,17	R$ 5.326,65	R$ 5.699,51	R$ 6.098,48
20 a 25 anos		R$ 3.209,27	R$ 4.628,83	R$ 5.276,87	R$ 5.646,25	R$ 6.041,48	R$ 6.464,39
25 a 30 anos		R$ 3.401,83	R$ 4.906,56	R$ 5.593,48	R$ 5.985,02	R$ 6.403,97	R$ 6.852,25
30 a 35 anos		R$ 3.605,94	R$ 5.200,95	R$ 5.929,09	R$ 6.344,12	R$ 6.788,21	R$ 7.263,38
35 a 40 anos		R$ 3.822,30	R$ 5.513,01	R$ 6.284,83	R$ 6.724,77	R$ 7.195,50	R$ 7.699,19

ARTE TERAPEUTA EDUCACIONAL, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA EDUCACIONAL E PSICÓLOGO EDUCACIONAL

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
	GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
0 a 5 anos	R$ 2.937,21	R$ 3.348,42	R$ 3.582,81	R$ 3.833,60	R$ 4.101,96
5 a 10 anos	R$ 3.113,44	R$ 3.549,32	R$ 3.797,78	R$ 4.063,62	R$ 4.348,07
10 a 15 anos	R$ 3.300,25	R$ 3.762,28	R$ 4.025,64	R$ 4.307,44	R$ 4.608,96
15 a 20 anos	R$ 3.498,26	R$ 3.988,02	R$ 4.267,18	R$ 4.565,88	R$ 4.885,50
20 a 25 anos	R$ 3.708,16	R$ 4.227,30	R$ 4.523,21	R$ 4.839,84	R$ 5.178,63
25 a 30 anos	R$ 3.930,65	R$ 4.480,94	R$ 4.794,61	R$ 5.130,23	R$ 5.489,34
30 a 35 anos	R$ 4.166,49	R$ 4.749,80	R$ 5.082,28	R$ 5.438,04	R$ 5.818,70
35 a 40 anos	R$ 4.416,48	R$ 5.034,78	R$ 5.387,22	R$ 5.764,32	R$ 6.167,83

PROFESSOR DOCENTE II (6º AO 9º ANO E ENSINO MÉDIO),PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ARTES (EDUCAÇÃO INFANTIL AO ENSINO MÉDIO, PROFESSOR DE BRAILLE, LÍNGUA FRANCESA, ITALIANA E LIBRAS PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR, PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR E PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
	GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
0 a 5 anos	R$ 3.666,47	R$ 4.179,77	R$ 4.472,36	R$ 4.785,42	R$ 5.120,40
5 a 10 anos	R$ 3.886,45	R$ 4.430,56	R$ 4.740,70	R$ 5.072,55	R$ 5.427,62
10 a 15 anos	R$ 4.119,64	R$ 4.696,39	R$ 5.025,14	R$ 5.376,90	R$ 5.753,28
15 a 20 anos	R$ 4.366,82	R$ 4.978,17	R$ 5.326,65	R$ 5.699,51	R$ 6.098,48
20 a 25 anos	R$ 4.628,83	R$ 5.276,87	R$ 5.646,25	R$ 6.041,48	R$ 6.464,39
25 a 30 anos	R$ 4.906,56	R$ 5.593,48	R$ 5.985,02	R$ 6.403,97	R$ 6.852,25
30 a 35 anos	R$ 5.200,95	R$ 5.929,09	R$ 6.344,12	R$ 6.788,21	R$ 7.263,38
35 a 40 anos	R$ 5.513,01	R$ 6.284,83	R$ 6.724,77	R$ 7.195,50	R$ 7.699,19

BIBLIOTECONOMISTA

TEMPO DE SERVIÇO NIVEIS 1 A 8	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
	GRADUAÇÃO	POS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	POS DOUTORADO
Ga 5 anos	R$ 5.871,41	R$ 6.693,41	R$ 7.161,95	R$ 7.663,29	R$ 8.199,72
5 a 10 anos	R$ 6.223,70	R$ 7.095,02	R$ 7.591,67	R$ 8.123,09	R$ 8.691,70
10 a 15 anos	R$ 6.597,12	R$ 7.520,72	R$ 8.047,17	R$ 8.610,47	R$ 9.213,20
15 a 20 anos	R$ 6.992,95	R$ 7.971,96	R$ 8.530,00	R$ 9.127,10	R$ 9.766,00
20 a 25 anos	R$ 7.412,53	R$ 8.450,28	R$ 9.041,80	R$ 9.674,73	R$ 10.351,96
25 a 30 anos	R$ 7.857,28	R$ 8.957,30	R$ 9.584,31	R$ 10.255,21	R$ 10.973,07
30 a 35 anos	R$ 8.328,71	R$ 9.494,73	R$10.159,37	R$ 10.870,52	R$ 11.631,46
35 a 40 anos	R$ 8.828,44	R$ 10.064,42	R$10.768,93	R$ 11.522,75	R$ 12.329,35