CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Ao
Exmo. Sr. Vereador
Alexandre Cruz

Senhor Presidente,

Requeiro na forma regimental, depois de observadas as formalidades legais, seja submetido ao Douto Plenário desta Egrégia Casa Legislativa, a seguinte proposição: *INDICAÇÃO LEGISLATIVA.*

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

CAPITULO I

DA INSTITUIÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 1° - Fica instituído, na forma desta Lei, o Plano de Cargos ou Empregos, Carreiras e Salários dos Profissionais de Apoio do Magistério da Secretaria Municipal de Educação do Município de Nova Friburgo.

Art. 2° - Este Plano atende aos preceitos vigentes nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo, na Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei do Fundo Nacional do Desenvolvimento da

Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB e Plano Municipal de Educação.

Art. 3° - Para efeitos desta Lei, entendem-se como servidores de Apoio do Magistério aqueles concursados que ocupam Cargos de Provimentos Efetivos ou Empregos Públicos, bem como aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no artigo 33 da Emenda Constitucional nº 19, de 15 de dezembro de 1998.

Parágrafo Único - Entende-se como profissionais de Apoio do Magistérios os seguintes cargos ou empregos: Agente Administrativo Escolar, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Serviços de Creche, Auxiliar de Serviços de Ensino, Auxiliar de Serviços Escolares, Crecheira, Inspetor de Alunos, Merendeira e Secretário Escolar. (INCLUIR OS SERVIDORES: AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

Art. 4° - Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos:

I. **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU EMPREGOS PÚBLICOS** é o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas, atribuições ou competências cometidas a titulares denominados servidores;

II. **NÍVEL** é a divisão básica correlacionada a cada período de cinco anos de efetivo exercício nas carreiras do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação, conforme o tempo pleno do exercício profissional

III. **QUADRO** é o conjunto de categorias ou grupos funcionais de mesma natureza;

IV. **CLASSE** é o conjunto de Cargos de Provimento Efetivo ou Empregos Públicos, da mesma profissão, que se hierarquizam em decorrência de formação e são distribuídos numa faixa definida de referências crescentes de vencimentos;

V. **PROVENTO** é a remuneração do servidor aposentado;

VI. **PROGRESSÃO** é a passagem do servidor de uma referência de vencimentos para a seguinte dentro do mesmo nível e grupo ocupacional;

VII. **ACESSO** é a passagem de um nível para outro com base em maior grau de desempenho funcional, sendo vedado o acesso de uma categoria profissional para outra, mesmo em caso de nova habilitação profissional, a não ser por intermédio de concurso público;

VIII. **FUNÇÃO** é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de suas atribuições, definidas em lei;

IX. **VENCIMENTO** é a retribuição salarial pelo efetivo exercício do cargo ou emprego público correspondente ao padrão referencial;

X. **PADRÃO REFERENCIAL** é o estágio de progressão do servidor dentro de cada categoria, por tempo efetivo de serviço.

XI. **PROMOÇÃO** é a passagem de uma classe para outra, com base em maior grau de formação;

XII. **CARREIRA** é o processo de desenvolvimento profissional do servidor, a partir de sua nomeação para determinado cargo de provimento efetivo.

Art. 5° - A coordenação, supervisão e controle da implementação do presente Plano cabem ao órgão específico responsável pela Administração de Recursos Humanos, que designará uma comissão para esse fim, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de Educação.

CAPITULO II

DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

Art. 6° - O Plano fica estruturado em 2 (dois) quadros de caráter efetivo:

I - Quadro Permanente (QP);

II - Quadro Suplementar (QS).

§ 1° - O Quadro Suplementar de Cargos de Provimento Efetivo ou Empregos Públicos será extinto à medida que forem declarados vagos, na forma da lei, garantindo aos ocupantes os mesmos direitos, vencimentos e vantagens do Quadro Permanente, em proporção e data idênticas.

§ 2º- Os empregados públicos admitidos no período anterior a 05 de outubro de 1988, serão enquadrados nesta Lei, retroagindo para fins de enquadramento suas respectivas datas de admissão.

Art. 7° - O Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação é constituído de servidores de nível fundamental incompleto, nível fundamental completo, nível médio, ou nível superior nomeados para um dos seguintes Cargos de Provimento Efetivo ou Empregos Públicos:

a) Apoio da Educação;

b) Apoio Técnico da Educação.

Art. 8º – Integram os quadros de Pessoal de Apoio da Educação, os profissionais que, nas Unidades Escolares ou nos Órgãos do Sistema Educacional, realizam as seguintes atividades:

I - No Apoio da Educação: manutenção, higiene; auxílio na organização escolar; trabalho de secretaria; estimulação nos centros e escolas de educação infantil; inspeção de disciplina; preparo da alimentação escolar e de vigilância;

I - No Apoio Técnico: responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto e na Secretaria Escolar.

Art. 9º – Em consonância com o previsto no artigo anterior, as categorias funcionais ficam constituídas em Classes na forma do Anexo I.

§ 1° - Integram a **Classe A** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos cuja escolaridade para ingresso no cargo ou emprego exigido é o **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO;**

§ 2° - Integram a **Classe B** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos cuja escolaridade para ingresso no cargo ou emprego exigido é o **ENSINO FUNDAMENTAL** ou que se habilitem na forma desta Lei para o enquadramento;

§ 3° - Integram a **Classe C** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos cuja escolaridade para ingresso no cargo ou emprego exigido é o **ENSINO MÉDIO** ou que se habilitem na forma desta Lei para o enquadramento;

§ 4° - Integram a **Classe D** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos que se habilitem na forma desta Lei para o enquadramento no **ENSINO SUPERIOR**;

§ 5° - Integram a **Classe E** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos que se habilitem na forma desta Lei para o enquadramento no curso de **PÓS-GRADUAÇÃO (lato sensu);**

§ 6° - Integram a **Classe F** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos que se habilitem na forma desta Lei para o enquadramento no curso de **MESTRADO (stricto sensu);**

§ 7° - Integram a **Classe G** os ocupantes de Cargos Efetivos ou Empregos Públicos que se habilitem na forma desta Lei para o enquadramento em **DOUTORADO (stricto sensu).**

CAPITULO III

DO INGRESSO E DA ESTABILIDADE

Art. 10 - O ingresso dos Profissionais de Apoio do Magistério da Secretaria Municipal de Educação é realizado por meio de concurso público de provas ou provas e títulos,

para provimento do Cargo Efetivo ou Emprego Público a que concorrer, obedecendo aos seguintes critérios:

I- Possuir habilitação específica exigida para o provimento do Cargo Efetivo ou Emprego Público;

II- Possuir escolaridade compatível com a natureza do Cargo de Provimento Efetivo ou Emprego Público.

§ 1º - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do concurso.

§ 2º - A investidura no Cargo de Provimento Efetivo ou Emprego Público somente se dará em vaga existente e em rigorosa obediência à ordem de classificação.

Art. 11 - São efetivos, após 3 (três) anos de exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, conforme dispositivo constitucional.

§ 1º - Como condição para aquisição de estabilidade, é obrigatória a avaliação periódica anual de desempenho profissional, no período de 3 (três) anos, após investidura no concurso público.

§ 2º - O profissional do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação só perderá o cargo público de provimento efetivo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou por processo administrativo disciplinar, garantidos os princípios do contraditório e ampla defesa.

§ 3º - Será instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico - Subsecretaria de Recursos Humanos, Comissão Permanente com a atribuição de proceder a avaliação de desempenho dos servidores para fins de aquisição de estabilidade, enquadramento por escolaridade para Mudança de Classe e análise dos títulos para atribuição de Adicional de Qualificação.

§ 4º - A Comissão que se refere o parágrafo terceiro deverá ser composta por membros indicados de forma paritária pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Sindicato

Estadual Dos Profissionais de Educação, assim como, deverá concluir os procedimentos que lhe serão submetidos até 90 (dias), exceto quando houver alguma exigência a ser satisfeita pelo servidor.

CAPITULO IV

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 12 - Após cada quinquênio ininterrupto da efetivação do exercício do serviço público, os profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação farão jus a 3 (três) meses de licença.

§ 1º- Para fins de licença-prêmio de que trata o caput, será considerado o tempo desde o início do seu ingresso no serviço público municipal.

§ 2º - É facultado ao Profissional do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação fracionar a licença de que trata o caput em até 3 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para o gozo da licença.

Art. 13 - Não se concederá licença-prêmio aos profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação no período aquisitivo, caso venha a se afastar do cargo em virtude de qualquer afastamento decorrente de licença sem remuneração.

§ 1º- A falta injustificada ao serviço público retardará a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada 3 (três) falta.

§ 2º - Não serão consideradas faltas injustificadas ao serviço público a ausência do servidor por motivo constitucional de greve e afastamento para acompanhar pessoa doente da família, desde que devidamente comprovado por atestado médico e autorizado por processo administrativo.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO E DO AFASTAMENTO

SEÇÃO I

DAS CONCESSÕES

Art. 14 - Sem qualquer prejuízo, poderão os profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação ausentar-se do serviço por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

I - casamento;

II- falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.

SEÇÃO II

DOS AFASTAMENTOS

Art. 15 - Aos profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação, serão permitidos os seguintes afastamentos:

I- para exercer atribuições em outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal e dos Municípios, sem ônus para o órgão de origem;

II- para exercer atividade em entidade sindical de classe, com ônus para o órgão de origem;

III- para exercício de mandato eletivo, com direito à opção de subsídio, quando for o caso, na forma da Constituição Federal;

IV- ampliação dos estudos em nível de pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado, sem prejuízo de sua remuneração, por no mínimo 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a sua matrícula em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e que haja correlação com as atribuições do seu cargo ou emprego público.

Art. 16 - Os profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação não poderão ausentar-se do Estado ou do País para estudo ou missão oficial sem autorização expressa do Chefe do Executivo.

§ 1º - O afastamento que trata o caput não excederá 4 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º - Aos profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação, beneficiados pelo disposto neste artigo não será concedida licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Art. 17 - O afastamento dos profissionais do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação para servir em organismo internacional de que o Brasil seja signatário ou com o qual coopere dar-se-á com direito à opção pela remuneração.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 18 - A remuneração do titular de cada um dos Cargos de Provimento Efetivo ou Emprego Público do Plano é constituída pelo vencimento básico do Cargo de Provimento Efetivo ou Emprego Público acrescido das seguintes vantagens pecuniárias a que faz jus:

I – Triênios;
II – Adicional de Qualificação (AQ);
III – Adicional por exercício em Localidade Especial (ALE)

§ 1º – Faz jus ao triênio o servidor após 3 (três) anos de efetivo exercício. O primeiro triênio será de 10% (dez por cento), após o primeiro, passará o mesmo a ser computado a cada 3 (três) anos de efetivo exercício em 5% (cinco por cento), até o limite de 60% (sessenta por cento), conforme Anexo II.

§ 2º Faz jus ao AQ o servidor que completar período mínimo de treinamento que possa ser caracterizado como aperfeiçoamento na área do magistério e que guarde relação direta com a melhoria de seu desempenho observando as seguintes condições:

a) serão considerados, exclusivamente, títulos de cursos que satisfaçam às exigências determinadas pela Secretaria Municipal de Educação observada sua compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor;

b) será instituída na Secretaria Municipal de Educação uma Comissão Permanente com a atribuição de proceder ao reconhecimento da validade e adequação dos cursos aos objetivos de aperfeiçoamento e melhoria de desempenho de seu titular;

c) serão estabelecidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação as atribuições, o funcionamento e a composição da comissão prevista no “caput” deste artigo;

d) é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo ratificar o parecer da Comissão Permanente e autorizar a concessão do adicional de qualificação;

e) o adicional de qualificação corresponde a percentual sobre o vencimento básico, de acordo com os seguintes critérios:

I - a cada 200 horas de cursos de aperfeiçoamento que atendam às características descritas no “caput” deste artigo serão concedidos 5% do vencimento básico do servidor, a partir do resultado da avaliação;

II - as horas de cursos já computadas não serão acrescidas às novas horas de treinamento realizado, para efeito de concessão de outro percentual do adicional de qualificação;

III - é de 25% o percentual máximo que pode ser concedido a título do adicional de qualificação;

IV - cada percentual a que fizer jus o servidor deverá incidir sempre sobre o seu vencimento básico, não tendo assim, caráter cumulativo.

§ 3º - Faz jus ao ALE, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, o servidor que estiver em exercício em Unidades Escolares de difícil acesso, situadas em zona rural, relacionadas e publicadas, anualmente, através de ato do titular da Secretaria Municipal de Educação.

Seção I

Das Gratificações para Inspetor de Aluno, Merendeira e Secretário Escolar

Art. 19 - Os servidores ocupantes dos cargos ou empregos públicos de Inspetor de Aluno, Merendeira e Secretário Escolar, desde que atuando em suas funções originárias, farão jus ao pagamento mensal de gratificação, na seguinte proporção:

I – 10% (dez por cento), do Nível “A” – Referência “1” da Tabela atualizada de Vencimentos dos Profissionais Estatutários do Magistério, conforme Lei Municipal n.º 2.389, de 27 de dezembro de 1990, para os cargos e empregos públicos de **Inspetor de Aluno e Merendeira**;

II - 30% (trinta por cento), do Nível “A” – Referência “2” da Tabela atualizada de Vencimentos dos Profissionais Estatutários do Magistério, conforme Lei Municipal n.º 2.389, de 27 de dezembro de 1990, para os cargos e empregos públicos de **Secretário Escolar**.

Art. 2º - O pagamento que se refere ao caput não se incorpora para nenhum fim, possuindo natureza transitória.

CAPÍTULO VII

DA CARREIRA

Art. 20 – As carreiras do Pessoal de Apoio da Secretaria Municipal de Educação ficam organizadas em oito categorias funcionais, cujo enquadramento correlaciona-se ao grau de escolaridade, de acordo com a área de atuação e no tempo de serviço exercido na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII

DA VALORIZAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Art. 21 – Os servidores efetivos ocupantes de cargos ou empregos públicos do Apoio da Educação serão posicionados automaticamente em Níveis de acordo com sua experiência profissional por tempo de serviço público municipal, na forma que se segue:

I - NÍVEL 1 – Até completar 5 anos;
II - NÍVEL 2 – Os que estiverem há mais de 05 anos até 10 anos de serviço;
III - NÍVEL 3 – Os que estiverem há mais de 10 anos até 15 anos de serviço;
IV - NÍVEL 4 – Os que estiverem há mais de 15 anos até 20 anos de serviço;
V - NÍVEL 5 – Os que estiverem há mais de 20 anos até 25 anos de serviço;
VI - NÍVEL 6 – Os que estiverem há mais de 25 anos até 30 anos de serviço;
VII- NÍVEL 7 – Os que tiverem mais de 30 anos de serviço público.

Art. 22 - O percentual de diferença entre os níveis é de 12% (doze por cento) tendo caráter cumulativo, conforme Anexos II.

Art. 23 - Os interstícios previstos para a progressão de que trata o artigo anterior serão contados em períodos corridos, considerando-se interrompidos por qualquer tipo de licença sem vencimentos.

CAPÍTULO IX

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24 - A progressão funcional dos profissionais do Apoio da Educação dar-se-á com base nos critérios de formação e experiência, conforme demonstrado no Anexo II

Art. 25 - A progressão vertical, por formação, ocorre em Classes e baseia-se na elevação da titulação dos profissionais.

Art. 26- A progressão horizontal, por experiência, ocorre entre os Níveis e baseia-se no tempo de serviço.

Art. 27- A progressão vertical ocorre de acordo com a seguinte tabela:

FORMAÇÃO	CLASSE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**A**
ENSINO FUNDAMENTAL	**B**
ENSINO MÉDIO	**C**
ENSINO SUPERIOR	**D**
PÓS-GRADUAÇÃO	**E**
MESTRADO	**F**
DOUTORADO	**G**

Parágrafo Único – Na contagem do tempo de serviço para efeito de progressão funcional, não é computado o período em que o servidor estiver desempenhando suas funções fora da estrutura da Secretaria Municipal de Educação,

Art. 28 - A progressão funcional dos Profissionais de Apoio da Educação dar-se-á por tempo de serviço e formação.

§ 1º – a contagem de tempo de serviço será a cada 5 (cinco) anos, com percentual de 5% (cinco por cento) entre os níveis, na forma do Anexo II;

§ 2º – por formação, com percentual de 12% (doze por cento) entre as classes, mediante avaliação dos títulos escolaridade que será realizada pela Comissão de Enquadramento, na forma dos Anexos II.

Art. 29 - Para efeito de valorização da formação profissional, ficam criadas sete classes que correspondem à escolaridade ou titulação do Profissional de Apoio da Educação, conforme Anexo II.

Art. 30. A cada classe corresponde um piso salarial, sendo de 12% (doze por cento) a diferença entre o piso de uma Classe e o da Classe subsequente.

Parágrafo Único. Qualquer aumento de vencimento que venha a incidir sobre os pisos salariais não poderá alterar o percentual de diferença entre as Classes.

Art. 31. Para enquadramento por titulação, o título apresentado deverá ter estrita correlação com a função exercida pelo servidor, de acordo com o seu cargo efetivo, bem como deverá ser reconhecido pelo Ministério da Educação, observando-se a carga horária mínima exigida pela Lei.

Parágrafo Único - Será considerada, também, para fins de enquadramento por titulação as formações relacionadas ao Magistério.

Art. 32 - Os servidores integrantes das classes A, B e C serão enquadrados quando concluírem curso de graduação e os servidores integrantes da classe D quando concluírem cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado.

Art. 33. No Apoio do Magistério a progressão na carreira por formação deverá observar as seguintes condições:

I - apresentação de habilitação em ensino fundamental completo, diretamente relacionada com a área de atuação do cargo ou emprego público;

II - apresentação de habilitação em nível médio, diretamente relacionada com a área de atuação do cargo ou emprego público;

III - apresentação de habilitação em nível de graduação em curso de licenciatura plena, diretamente relacionada com a área de atuação do cargo ou emprego público;

IV - apresentação de certificado de nível de Pós-Graduação "Lato-Sensu" de especialização, diretamente relacionada com a área de atuação do cargo ou emprego público, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas;

V - apresentação de certificado de conclusão de Curso de Mestrado "Stricto Sensu", diretamente relacionada com a área de atuação do cargo ou emprego público, com dissertação aprovada;

VI - apresentação de certificado de conclusão de Curso de Doutorado, diretamente relacionada com a área de atuação do cargo ou emprego público;

VII - por cumprimento do interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias (2 anos) de efetivo exercício no grau da titulação imediatamente anterior ao que pleiteia;

VIII - possuir assiduidade e pontualidade mínima de 95% (noventa e cinco por cento) no período, não computados os períodos de licença amparados por lei;

IX - ter dado entrada da documentação no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo até o último dia do mês de setembro de cada ano.

Art. 34. A avaliação da documentação para a progressão na carreira, por titulação, será realizada, anualmente, por Comissão instituída para esse fim, a vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

Art. 35. A passagem para o grau de classificação mais elevado deve ocorrer sem alteração da área de atuação e do segmento ou modalidade de ensino em que ocorreu o provimento inicial do cargo ou emprego público

Art. 36. A progressão por tempo de serviço será realizada a cada 5 anos a contar da data do enquadramento no novo Plano.

Parágrafo Único. A progressão ocorrerá mediante a apuração do tempo de serviço no período citado no caput deste Artigo, bem como na titulação, habilitação, pontualidade e assiduidade, e o resultado, consolidado pelo Setor de Recursos Humanos, encaminhado ao Titular da Secretaria Municipal de Educação para homologação e publicação até 31 de dezembro, para vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

Art. 37. As vantagens provenientes nesta Lei, excetuando-se o ATS não poderão ser concedidas aos servidores cedidos e permutados fora do sistema municipal de educação, até que cesse o período de afastamento.

Art. 38 – Dentro do prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal de Nova Friburgo deverá regulamentar mediante Decreto os procedimentos necessários à progressão por formação.

CAPÍTULO X

DA CARGA HORÁRIA

Art. 39 - A carga horária de trabalho dos Profissionais de Apoio da Educação será de 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40 - A Prefeitura Municipal de Nova Friburgo deverá regulamentar os procedimentos essenciais ao enquadramento dos ocupantes dos cargos efetivos do Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 34 desta Lei.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, considerando os direitos aqui definidos como aplicáveis a partir do ano financeiro subsequente.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - O Sistema Municipal de Ensino de Nova Friburgo respeita o direito e incentiva a participação dos membros do Quadro de Apoio do Magistério na gestão democrática das escolas e do sistema de ensino, garantindo-lhes espaços nos Conselhos Escolares e em órgãos constantes do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 43 - Fica assegurada licença paternidade de 30 (trinta) dias para os servidores do Quadro de Apoio do Magistério, em conformidade com a Emenda à Lei Orgânica n.º 054, de 09 de novembro de 2016.

Art. 44 - Os critérios de escolha para os servidores do Quadro de Apoio do Magistério serão definidos anualmente através de Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 45 - A data base do Apoio ao Magistério Público Municipal ocorrerá no dia 05 de maio de cada ano.

Art. 46 - O Poder Executivo expedirá, através de atos complementares, a regulamentação necessária à aplicação desta Lei.

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NORIVAL

Presidente da Comissão de Educação e Cultura

Naim Pedro **Professor Pierre**

Christiano Huguenin **Vanderleia Abrace Essa Ideia**

ANEXO I

Descritivo dos Cargos e descritivos das Funções

Agente Administrativo Escolar,

E 400 – AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

ATRIBUIÇÃO: Proceder os estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração escolar; participar de projetos ou planos de organização de serviços administrativos, para colaborar com trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação; proceder à análise de documentos; organização de serviços administrativos escolares e outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie. (Engloba as funções de Auxiliar de Divisão de Apoio Administrativo e da Divisão de Suprimento Escolar.

Auxiliar de Creche

Auxiliar de Creche

Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:
3311-10.

Atribuições:
Executar tarefas pertinentes ao atendimento e cuidados especiais cabíveis ao devido tratamento, acompanhamento, higienização, alimentação e entretenimento de crianças, provendo o seu bem estar; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

Requisitos:
Formação completa em Ensino Fundamental.

Auxiliar de Serviços de Creche

E 201 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE

ATRIBUIÇÃO: Executar tarefas pertinentes ao atendimento e cuidados especiais cabíveis ao devido tratamento, acompanhamento, higienização, alimentação e entretenimento de crianças, provendo o seu bem estar; outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

Auxiliar de Serviços de Ensino

E 302 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENSINO

ATRIBUIÇÃO: exercer atividades técnico-administrativas que dão diretamente suporte às atividades escolares, voltadas para a área de administração, organização e coordenação escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: organizar a entrada e saída de alunos da sala de aula; zelar pelo cumprimento do calendário escolar; atender o pessoal da escola e da comunidade; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pela organização interna e pela disciplina escolar; outras compatíveis com o cargo, previstas em normas legais aplicáveis à espécie. (Engloba as funções de Inspetor de Alunos, Auxiliar de Secretária, Auxiliar de Mecanografia e Responsável pela merenda).

Auxiliar de Serviços Escolares

E 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

ATRIBUIÇÃO: exercer atividades técnico-administrativas que dão diretamente suporte às atividades escolares, voltadas para a área de administração, organização e coordenação escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: organizar a entrada e saída de alunos da sala de aula; zelar pelo cumprimento do calendário escolar; atender o pessoal da escola e da comunidade; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pela organização interna e pela disciplina escolar; outras compatíveis com o cargo, previstas em normas legais aplicáveis à espécie. (Engloba as funções de merendeira e servente).

Inspetor de Alunos

Inspetor de Alunos

Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:
3341-10.

Atribuições:
Supervisionar a circulação dos alunos e visitantes nas dependências das escolas públicas municipais, organizando a entrada e saída das salas de aula e refeitórios; fiscalizar o cumprimento de medidas disciplinares; auxiliar o monitoramento sob o comando dos professores; e outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

Requisitos:
Formação completa em Ensino Fundamental.

Carga horária:
40 horas semanais.

Merendeira

E 103 – MERENDEIRA

ATRIBUIIÇÃO: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos estudantes da rede municipal de ensino, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais; outras compatíveis com o cargo, previstas em normas legais aplicáveis à espécie.

Merendeira

Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:
5132-05.

Atribuições:
Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos estudantes da rede municipal de ensino, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais.
Requisitos:
Ensino Fundamental Incompleto.

Secretário Escolar

E 407 – SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÃO: Executam serviços de apoio nas áreas administrativas em geral. Fornecem e recebem informações administrativas escolares. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o processamento necessário referente aos mesmos. Preparam relatórios e planilhas. Executam serviços gerais administrativos e outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

ANEXO II

ESQUEMA DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEL (5%) CLASSE (12%)	CLASSE	NÍVEL I Até 05 anos	NÍVEL II Mais de 05 anos até 10 anos	NÍVEL III Mais de 10 anos até 15 anos	NÍVEL IV Mais de 15 anos até 20 anos	NÍVEL V Mais de 20 anos até 25 anos	NÍVEL VI Mais de 25 anos até 30 anos	NÍVEL VII Mais de 30 anos
	A	807,93						
	B							
	C							
	D							
	E							
	F							
	G							