

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo N°.: 657/2024

Folha: 01

Rubrica: [Signature]

VANESSA PEREIRA MELLO
PROCOLO
MATRÍCULA: 027

Processo: **657/2024**
Data: **02/07/2024**



657/2024

Requerente:
GABINETE DO PREFEITO
Assunto:
PROJETO DE LEI
Súmula:
OFÍCIO N°151/2024- GAB
ASSUNTO: PROJETO DE LEI N°026/2024



**CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS**
ESTADO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 657/2024

Folha: 02

Rubrica: [Handwritten Signature]

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

AOS CUIDADOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
PARA OS DEVIDOS FINS

Rio das Ostras, 02 / 07 / 2024.

[Handwritten Signature]
Câmara Municipal de Rio das Ostras
Vanessa Pereira Mello
Protocolo
Matr. 027





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 657/2024

Folha: 03

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

Ofício nº 151/2024 - GAB

Em, 01 de julho de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador Maurício Braga Mesquita
MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Assunto: **Projeto de Lei nº 026/2024**

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminhamos o Projeto de Lei nº 026/2024, e sua respectiva Mensagem, para análise e aprovação de Vossa Excelência e demais Edis que compõem essa Casa Legislativa, **em caráter extraordinário e urgência especial**, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município art. 30, I e Resolução nº 95/2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal, artigo 119.

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARCELINO CARLOS DIAS
BORBA:00494051795

Assinado de forma digital por MARCELINO CARLOS DIAS BORBA:00494051795

Marcelino Carlos Dias Borba
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 657/2024

Folha: 04

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

Ao Excelentíssimo Senhor

Vereador Maurício Braga Mesquita

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI Nº 026 DE 01 DE JULHO DE 2024

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Temos a honra de encaminhar para apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que "ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1560, DE 02 DE SETEMBRO DE 2011, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – PCCV/EDUCAÇÃO, INCLUINDO NOVOS CARGOS DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Considerando a necessidade de garantir aos servidores ocupantes dos novos cargos efetivos dos Profissionais da Educação a inclusão de seus cargos na Lei Municipal nº 1560/2011 e, conseqüentemente, os seus direitos como servidores públicos municipais;

Assim, encaminhamos o Projeto de Lei, aguardando a avaliação e análise dos nobres Edis com a aprovação, **em regime especial de urgência**, por entender tratar-se de matéria de relevante interesse público.

Renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 01 de julho de 2024.

MARCELINO CARLOS DIAS
BORBA:00494051795

Assinado de forma digital
por MARCELINO CARLOS
DIAS
BORBA:00494051795

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 657/2024

Folha: 05

Rubrica: *[assinatura]*

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

PROJETO DE LEI Nº 026/2024

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1560, DE 02 DE SETEMBRO DE 2011, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – PCCV/EDUCAÇÃO, INCLUINDO NOVOS CARGOS DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

LEI:

Art. 1º Ficam incluídos na Lei Municipal nº 1560, de 02 de setembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Rio das Ostras – PCCV – Educação, os novos cargos efetivos dos Profissionais da Educação e suas respectivas atribuições, a saber: Professor I – 30 h; Professor I – LIBRAS; Professor I – Informática Educativa, Professor I – Mediador de Leitura; Professor II – Mediador de Tecnologias Digitais, Psicomotricista – Educação; Psicopedagogo – Educação; Auxiliar de Creche; Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Cuidados Escolares; Monitor Escolar; Monitor de Transporte Escolar; Auxiliar Educacional I e II; Tradutor Intérprete de Libras; Agente de Alimentação Escolar.

Art. 2º O inciso II, do art. 13, da Lei 1560/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 [...]

II- GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE – São servidores ocupantes de posições cujo efetivo exercício de docência exige como pré-requisito Curso de Formação de Professor em nível médio, Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Curso Superior de Licenciatura com habilitação para a área de atuação, acrescido de curso técnico específico com habilitação, quando exigido. (NR)

Art. 3º Altera a redação do caput do art. 15, da Lei 1560/2011, e acrescenta os incisos VIII, IX, X, XI e XII, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. O GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE abrange os cargos de Professor I – 20 horas, Professor I – 30 horas, Professor I – LIBRAS; Professor I – Informática Educativa; Professor I – Mediador de Leitura; Professor II LC e LP; Professor II – Educação Especial, Professor II - Educação Especial: LIBRAS; Professor II – Educação Especial: Deficiente Auditivo; Professor II – Educação Especial: Deficiente Visual; Professor II – Disciplinas do Magistério, Professor II – Mediador de Tecnologias Digitais, todos em efetiva atuação no Sistema Municipal de Ensino no cargo para o qual foi nomeado.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo N°.: 657/2024

Folha: 06

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTÓCOLO
MATRÍCULA: 027

VII- ...

VIII – Professor I - 30 horas

pré-requisito: Curso de Formação de Professores nível médio - Modalidade Normal como requisito mínimo ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

carga horária: 30 horas semanais

atribuições do cargo: Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e cumprir Plano de Trabalho de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar e as legislações educacionais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo às normas e prazos estabelecidos; participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; realizar a avaliação do PEI com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e o Auxiliar Educacional; conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

IX - Professor I – LIBRAS

pré-requisito: Curso de Formação de Professores, modalidade normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com Certificado do Exame Nacional de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - Libras para ensino PROLIBRAS ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras/Libras.

carga horária: 30 horas semanais

atribuições do cargo: - Exercer as atividades profissionais de docência, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como principal Língua de instrução em turmas regulares da Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no Módulo I da Educação de Jovens e Adultos, nas classes regulares e bilíngues e Escolas Bilíngues;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 6571/2024

Folha: 07

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO

PROTOCOLO

MATRICULA: 027

Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Cumprir o Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Exercer atividades de apoio à docência e ao educando nas Unidades Escolares; Redigir relatórios pertinentes à função; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Participar dos encontros pedagógicos da Unidade Escolar; Elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público alvo da Educação Inclusiva; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

X - Professor I – Informática Educativa

pré-requisito: Curso de Formação de Professores, modalidade normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com Formação Técnica em Informática ou Tecnologias Digitais.

carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo: – Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar; Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais; Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais; Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar; Dominar as ferramentas e mídias digitais; Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas; Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola; Realizar a atualização dos softwares e sob a orientação da SEMEDE; Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; Participar dos Encontros promovidos pela SEMEDE; Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais; Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis; Instalar/ desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 657/2024
Folha: 08
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTÓCOLO
MATRÍCULA: 027

XI - Professor I – Mediador de Leitura

pré-requisito: Curso de Formação de Professores, modalidade normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo: - Auxiliar o professor regente, no que tange à mediação de leitura; Mediar e fomentar práticas literárias voltadas ao letramento; Promover descobertas por meio da leitura, de forma didático-pedagógica, através da criação de estímulos, experimentação e vivência leitora, despertando o gosto e o prazer pela leitura; Auxiliar o discente no aprimoramento da língua oral e escrita, proporcionando o acesso à literatura e a leitura de forma lúdica; Ofertar o acesso a diversos gêneros literários, enfatizando o papel psicossocial e histórico da literatura; Zelar pelo espaço físico destinado à leitura, atualizando os acervos literários e mantendo organizados os objetos que o compõem; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas curriculares e temas transversais, dando suporte no que diz respeito ao trabalho de mediação de leitura, de modo que possibilite a ampliação das ações desenvolvidas nas bibliotecas escolares e/ou salas de leitura em consonância com o Projeto Político-Pedagógico; Orientar os usuários sobre o funcionamento da Biblioteca Escolar e/ou Sala de Leitura; Realizar empréstimo, devolução e reserva de livros; Assegurar a adequação e organização das Bibliotecas Escolares e/ou Salas de Leitura das Instituições de Ensino; Participar diretamente do planejamento e execução de atividades literárias e culturais promovidas pela Unidade Escolar; Acionar a chefia imediata, quando houver necessidades relativas às práticas que estejam associadas às Bibliotecas Escolares e/ou Salas de Leitura; Participar dos Encontros Pedagógicos da Unidade Escolar e reuniões promovidas pela SEMEDE; Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados para o incentivo à leitura; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

XII – Professor II - Mediador de Tecnologias Digitais

Pré-requisito: Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento com Especialização em Informática Educativa ou em Tecnologia Educacional ou em Educação Tecnológica ou em Tecnologias Aplicadas à Educação ou em Planejamento, Implementação e Gestão de EAD.

carga horária: 20 horas semanais

atribuições do cargo: Participar do planejamento e implementação de plataformas educacionais digitais, a partir do auxílio técnico de especialistas em TICs (Tecnologia da Informação e Comunicação); articular e mediar tecnologias educacionais digitais em diversos setores da SEMEDE; desenvolver práticas pedagógicas, voltadas para o uso da tecnologia e mídias educacionais digitais; analisar e redefinir com outros profissionais de educação os parâmetros e as diretrizes que deverão compor o material didático, observando a legislação vigente de modo a garantir o uso das tecnologias e mídias educacionais digitais; elaborar projetos voltados para o uso das tecnologias educacionais digitais; gerenciar e mobilizar o uso de metodologias, recursos e ferramentas de tecnologias educacionais digitais; planejar e desenvolver conteúdos que utilizem os REDs (Recursos Educacionais Digitais), como videoaulas, hipertextos, animações, realidade aumentada, etc; realizar a curadoria de plataformas educacionais abertas, aplicativos e recursos educacionais digitais disponíveis na internet, que se apliquem e atendam às necessidades da SEMEDE e suas unidades escolares; capacitar e orientar equipes específicas para ministrarem cursos de formação para os profissionais da educação por meio das tecnologias digitais em AVAs (Ambientes Virtuais de Aprendizagem); participar do planejamento e da organização das plataformas, orientando na elaboração dos conteúdos e atividades dos cursos em AVAs; capacitar os profissionais da educação para fazerem uso dos recursos educacionais disponíveis nos AVAs; capacitar, gerenciar e acompanhar tutores, discutindo o uso do material didático e dos diversos recursos e ferramentas que os AVAs dispõem, para que realizem com competência suas funções; promover, acompanhar e mediar o processo de ensino-

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CAMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 657/2024
Folha: 09
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOKOLO
MATRICULA: 027

aprendizagem do aluno em ambientes virtuais de aprendizagem nas modalidades presencial e/ou à distância (EAD) e no uso dos recursos educacionais digitais; incentivar, apoiar e promover pesquisas a respeito de novas tecnologias educacionais digitais, visando acompanhar os avanços tecnológicos; buscar parcerias com outras instituições educacionais (universidades, cursos profissionalizantes etc.), visando promover a troca de conhecimentos e informações relacionadas às tecnologias educacionais digitais; promover encontros individuais ou coletivos, presenciais ou à distância, entre profissionais da educação, utilizando as tecnologias digitais; participar de momentos virtuais de interação (chat, fórum, web conferência), bem como dos momentos presenciais nos Departamentos, Unidades Escolares e outros Órgãos da SEMEDE; participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; deslocar-se até as unidades escolares ou a outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE, quando houver necessidade; redigir relatórios pertinentes à função; conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Art. 4º. Altera o caput do art. 17 da Lei nº 1.560/20211, e acrescenta os incisos V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. O Grupo Ocupacional de Suporte do Magistério corresponde aos servidores que executam atividades de nível auxiliar ao atendimento aos alunos e ao funcionamento da unidade escolar nos cargos de Secretário Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Instrutor de Língua Brasileiras de Sinas I e II, Psicomotricista – Educação, Psicopedagogo – Educação; Auxiliar de Creche, Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Cuidados Escolares; Monitor Escolar; Monitor de Transporte Escolar; Auxiliar Educacional I e II ; Tradutor Intérprete de Libras e Agente de Alimentação Escolar.

IV- ...

V - Psicomotricista - Educação

pré-requisito: Curso Normal Superior ou Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em Educação Física, com Especialização em Psicomotricidade. Registro no Conselho de Classe quando se tratar de profissão regulamentada.

carga horária: 20 horas semanais

atribuições do cargo: - Atuar no âmbito da educação, favorecendo, preferencialmente, a inclusão dos alunos que fazem parte do público alvo da Educação Especial; Planejar, promover e implementar atividades que estimulem o desenvolvimento psicomotor, a reeducação psicomotora e intervenção precoce; Desenvolver estratégias, de intervenção através da atividade motora, que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, emocional, físico e social; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Participar dos encontros pedagógicos da Unidade Escolar; Elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público alvo da Educação Inclusiva; Deslocar-se até as Unidades Escolares ou outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE ,quando houver necessidade; Auxiliar o professor da Sala de Recursos Multifuncionais, o professor regente, o auxiliar educacional e os demais servidores da Unidade Escolar; Orientar o professor regente, o auxiliar educacional e a família em questões pertinentes ao desenvolvimento e à inclusão dos alunos público alvo da Educação Inclusiva; Incentivar, apoiar e promover formação teórico/prática, a fim de sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão de todos os alunos; Articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer a inclusão dos alunos público alvo da educação inclusiva; Identificar as necessidades educativas, colaborando com o processo ensino e aprendizado, visando o adequado desenvolvimento do aluno; Redigir relatórios pertinentes à função; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 657/2024

Folha: 10

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTÓCOLO
MATRÍCULA: 027

VI - Psicopedagogo - Educação

pré-requisito: Curso Superior em Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior, acrescidos de Especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 360h.

carga horária: 20 horas semanais

atribuições do cargo: Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Assessorar 28 Rio das Ostras - Edição Nº 1085 - 27 de Setembro de 2019 profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; Estimular a produção de conhecimento na área de ensino-aprendizagem através de oficinas, palestras e atividades que julgar pertinentes; Identificar e encaminhar ao gestor ou ao profissional competente, as dificuldades no processo de ensino-aprendizagem que estejam interferindo no desenvolvimento educacional; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer o processo de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar; Desenvolver projetos socioeducativos, estimulando o autoconhecimento com fins de intervenção; Participar da articulação de ações com equipe multidisciplinar que favoreça o processo de ensino-aprendizagem; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

VII - Auxiliar de Creche

pré-requisito: 5º ano ou antiga 4ª série do Ensino Fundamental. Ser do sexo feminino.

carga horária: 20 horas semanais

atribuições: - Cuidar da higiene e asseio das crianças; Cuidar da arrumação das camas; Auxiliar o professor nas atividades; Zelar pelas crianças na ausência do professor; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Acompanhar os alunos em atividades sociais e culturais programadas pela Unidade; Incentivar o desfralde e a independência no uso do vaso sanitário; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças ao ambiente escolar, atendendo às suas necessidades; Observar regras de segurança no atendimento às crianças na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento as rotinas diárias; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

VIII- Auxiliar de Secretaria Escolar

pré-requisito: Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Secretaria, com duração mínima de 40 horas.

carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo: Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares; Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na Unidade Escolar; Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da Unidade Escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino; Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas; Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMEDE, que regem o

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

registro escolar do aluno e da Unidade Escolar, observando a legislação aplicável a cada situação; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária; Manter articulação com os diversos setores da escola; Garantir a preservação da segurança da documentação; Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na Unidade Escolar; Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na Unidade Escolar; Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na Unidade Escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

IX - Auxiliar de Cuidados Escolares

pré-requisito: Ensino Médio Completo

carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo : Acompanhar e auxiliar alunos público alvo da Educação Especial, que não possuem autonomia, no desenvolvimento das atividades de vida diária: Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno; Apoiar/Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno; Auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com a particularidade de cada um; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial, que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Zelar pela integridade física e emocional do aluno durante todo o período de jornada escolar; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Estimular as possibilidades e potencialidades do aluno; Auxiliar na proteção da integridade física do aluno durante todo o período de jornada escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

X - Monitor Escolar

pré-requisito: Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Monitor Escolar, com duração mínima de 40 horas.

carga horária: 40 horas semanais

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

atribuições do cargo: Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Realizar atividades de recepção; Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar; Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

XI - Monitor de Transporte Escolar

pré-requisito: Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Monitor de Transporte Escolar, com duração mínima de 12 horas.

carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo: - Manter o veículo escolar asseado permanentemente; Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar; Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; Ajudar as crianças, com o auxílio do Guarda Municipal, nas travessias de ruas; Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus; Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário; Efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; Observar as anomalias durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMEDE; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anomalias que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

XII - Auxiliar Educacional I

pré-requisito: Ensino Médio Completo, acrescido de Curso em Educação Especial com duração mínima de 40h.

carga horária: 25 horas semanais

atribuições do cargo: Seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s); Colaborar com a inclusão do aluno público alvo da Educação Especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 657/2024
Folha: 13
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica; Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar o(s) aluno(s) público alvo da Educação Especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público alvo da Educação Especial, ora apoiando os alunos público alvo da Educação Especial, na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público alvo da Educação Especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas; Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar; Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

XIII- Auxiliar Educacional II

pré-requisito: Ensino Médio Completo acrescido de Curso em Educação Especial com duração mínima de 40h.


carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo: seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s); Colaborar com a inclusão do aluno público alvo da Educação Especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica; Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar o(s) aluno(s) público alvo da Educação Especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público alvo da Educação Especial, ora apoiando os alunos público alvo da Educação Especial, na realização das

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

Processo Nº.: 657/2024
Folha: 14
Rubrica: 
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

atividades planejadas pelo professor regente; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público alvo da Educação Especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas; Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar; Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

XIV - Tradutor Intérprete de Libras

Pré-requisito: Curso de Formação de Professores, modalidade normal, acrescido de certificação pelos Centros de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS, Pró-libras ou Letras Libras.

carga horária: 20 horas semanais

atribuições do cargo: Atuar na condição de tradutor intérprete da LIBRAS/Português/LIBRAS entre os professores e alunos surdos, em atividades de laboratórios, biblioteca e outros espaços escolares; Assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem, participando no processo de readaptação curricular e planejamentos escolares juntamente com os professores. Atuar, quando solicitado, na tradução e interpretação de pronunciamentos solenes e oficiais, palestras, conferências, congressos, oficinas e demais instâncias para alcance e atendimento a comunidade surda, sendo-lhe assegurado o regime de revezamento com outro profissional da área quando o exercício deste trabalho exceder a 1 (uma) hora de exposição ininterrupta; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

XV- Agente de Alimentação Escolar

pré-requisito: Alfabetização


carga horária: 40 horas semanais

atribuições do cargo: Auxiliar na organização das filas para a merenda; acompanhar os alunos durante a colação e refeição; contar a cada início de turno, o número de alunos que farão a colação e a refeição, levando o quantitativo ao conhecimento da merendeira responsável; contar diariamente, ao final do turno, o número de pratos servidos; auxiliar as turmas no balcão de alimentação; acompanhar o serviço de atendimento no ato de servir o prato, incentivando à alimentação completa; acompanhar o período da refeição, verificando a postura dos alunos durante o ato; acompanhar os alunos menores na

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 057/2024
Folha: 15
Rubrica: 
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTÓCOLO
MATRÍCULA: 027

lavagem das mãos antes da refeição; verificar e acompanhar os alunos no bebedouro, após a refeição; orientar e acompanhar os alunos na entrega dos pratos; degustar previamente a merenda escolar que será servida ao aluno no dia; comunicar à Direção Escolar qualquer irregularidade (troca de horário, troca de cardápio, característica, aspecto e sabor da merenda escolar); manter contato imediato com a direção para qualquer eventualidade inerente à merenda escolar; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. (NR)”

Art. 5º. Acrescenta o inciso IV ao art. 19 da Lei 1560/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 (...)

III- ...

IV - Os cargos **Instrutor de Língua Brasileira de Sinais I e Instrutor de Língua Brasileira de Sinais II** do Grupo Ocupacional de Suporte ao Magistério. (NR)”

Art. 6º Altera o art. 29, da Lei nº 1.560/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. Encerrado o processo de Avaliação de Desempenho, cumpridos todos os requisitos e apurada a repercussão financeira da Progressão Horizontal, prevista neste PCCV, o servidor fará jus ao enquadramento e far-se-á o crédito deste incentivo no mês seguinte ao que tenha completado os 03 (três) anos, ou 1.095 dias de efetivo exercício.

§1º O início da contagem de tempo será a partir da data de admissão do servidor;

§ 2º Caso o servidor tenha licenças e/ou afastamento que interrompam a contagem de tempo para a aquisição da referida progressão, a data base para início da contagem dos próximos interstícios sofrerá alteração;

§ 3º Os efeitos patrimoniais serão pagos retroativamente quando não houver tempo hábil para ser efetuado no mês seguinte ao que o servidor completar os 03 (três) ano de efetivo exercício.

§ 4º Para o servidor que não for considerado aprovado na avaliação de desempenho, após o interstício preestabelecido, será reiniciado todo o processo de contagem de tempo e avaliação, não sendo considerado o tempo avaliado anteriormente.

§ 5º O servidor terá garantia de avaliação realizada e a sua progressão está assegurada após o cumprimento do período estabelecido, desde que tenha alcançado aprovação.

§ 6º O servidor terá garantia da contagem de tempo de serviço se no período previsto para avaliação de desempenho necessitar se afastar pelos motivos considerados como efetivo exercício pela Lei Complementar Municipal nº 0066/2019 – que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rio das Ostras.

I- serão considerados efetivo exercício os casos de licença por motivo de doença, desde que o período da licença não ultrapasse o período de 02 (dois) anos consecutivos.

§ 7º Excepcionalmente, para fins de acerto da progressão horizontal dos servidores anteriormente enquadrados a contar do mês de fevereiro do ano seguinte, será permitido que o servidor mude de faixa mesmo que o tempo na faixa atual seja inferior a 03 (três) anos, desde que tenha alcançado aprovação na avaliação de desempenho. (NR)”



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Altera a redação dos incisos I, III e V, do art. 32, da Lei 1560/2011 passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32 [...]

I– Para o Professor I – 20h / Professor I – 30h / Professor I – Libras / Professor I – Informática Educativa / Professor I – Mediador de Leitura: Curso de Formação de Professores nível médio - Modalidade Normal como requisito mínimo ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de Certificado do Exame Nacional de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - Libras para ensino PROLIBRAS ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras/Libras (quando exigido) ou Formação Técnica em Informática ou Tecnologias Digitais (quando exigido).

Nível I – Inicial.

Nível II - Adicionado do curso superior /Licenciatura Plena com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

Nível III - Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

Nível IV - Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

Nível V - Adicionado do curso de pós-graduação *stricto sensu*/Mestrado com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

III– Para o Professor II / Professor II – Disciplinas do Magistério / Professor II – Mediador de Tecnologias Digitais: Curso Superior de Licenciatura com habilitação para a área de atuação, acrescido de curso técnico específico com habilitação, quando exigido.

Nível I - Inicial.

Nível II - Adicionado do curso de Licenciatura Plena.

Nível III - Adicionado do curso de licenciatura plena com curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas.

Nível IV – Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

Nível V - Adicionado do curso de pós-graduação *stricto sensu*/Mestrado na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

V- Para os servidores do Grupo Ocupacional de Suporte ao Magistério:

- a) **Secretário Escolar** :Habilitação específica em Ensino Médio –
- b) **Instrutor de Língua Brasileira de Sinais I**: Habilitação específica em Ensino Médio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

Nível I – Inicial.

Nível II - Adicionado do curso superior /Licenciatura Plena com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

Nível III - Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

Nível IV - Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

Nível V - Adicionado do curso de pós-graduação *stricto sensu*/Mestrado com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

c. **Instrutor de Língua Brasileira de Sinais II:** Habilitação específica de nível superior obtida em curso de Licenciatura Plena.

Nível I – Inicial.

Nível II - Adicionado do curso de pós-graduação na área de Educação, com no mínimo 360 horas, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

Nível III - Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

Nível IV - Adicionado do curso de pós-graduação *stricto sensu*/Mestrado na área de Educação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

Nível V - Adicionado do curso de pós-graduação *stricto sensu*/Doutorado na área de Educação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

d) **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Auxiliar de Cuidados Escolares / Auxiliar Educacional I e II / Monitor Escolar / Monitor de Transporte Escolar: Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico, quando exigido.**

Nível I – Inicial

Nível II – Pós-médio com formação na área de atuação.

Nível III – Adicionado do curso superior / Licenciatura Plena com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMED.

Nível IV – Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.


Nível V – Adicionado do curso de pós-graduação *lato sensu*, com no mínimo 360h (trezentos e sessenta) horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMED.

e) **Auxiliar de Secretaria** - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Secretaria, com duração mínima de 40 horas.

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 657/2024
Folha: 18
Rubrica: 
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTÓCOLO
MATRÍCULA: 027

Nível I – Inicial

Nível II – Adicionado do documento comprobatório de conclusão do Ensino Médio, a ser comprovado pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE;

Nível III – Adicionado de curso superior, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE;

Nível IV - Adicionado do curso de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360h (trezentos e sessenta) horas, com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível V - Adicionado do curso de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360h (trezentos e sessenta) horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMEDE.

f) Auxiliar de Creche: 5º ano ou antiga 4ª série do Ensino Fundamental. Ser do sexo feminino.

Nível I – Inicial;

Nível II - Adicionado de documento comprobatório de conclusão do Ensino Médio, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE

Nível III – Conclusão do Pós-Médio, na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE;

Nível IV - Adicionado de documento comprobatório de conclusão de Curso Superior de Tecnologia, com no mínimo 2.400 horas, na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE;

Nível V – Conclusão de Ensino Superior, na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE

g) Agente de Alimentação Escolar: Alfabetização

Nível I – Inicial

Nível II - Adicionado de documento comprobatório de conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE

Nível III - Adicionado de documento comprobatório de conclusão dos Anos Finais do Ensino Fundamental, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE

Nível IV - Adicionado de documento comprobatório de conclusão do Ensino Médio, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE;

Nível V - Adicionado de Curso Ensino Pós-Médio na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE;

h) Tradutor Intérprete de Libras: Curso de Formação de Professores, modalidade normal, acrescido de certificação pelos Centros de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS, Pró-libras ou Letras Libras.

Nível I – Inicial

Nível II – Pós-médio com formação na área de atuação.

Nível III – Adicionado do curso superior / Licenciatura Plena com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível IV – Adicionado do curso de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível V – Adicionado do curso de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 657/2024
Folha: 19
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTÓCOLO
MATRÍCULA: 027

enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do Departamento de Administração Escolar da SEMEDE.

i) Psicomotricista – Educação: Curso Normal Superior ou Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em Educação Física, com Especialização em Psicomotricidade. Registro no Conselho de Classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Nível I – Inicial

Nível II – Adicionado do curso de pós-graduação na área de atuação, com no mínimo 360 horas, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar SEMEDE.

Nível III – Adicionado do curso de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do departamento de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível IV – Adicionado do curso de pós-graduação stricto sensu/Mestrado na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível V – Adicionado do curso de pós-graduação stricto sensu/Doutorado na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE.

j) Psicopedagogo – Educação: Curso Superior em Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior, acrescidos de Especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 360h.

Nível I – Inicial

Nível II – Adicionado do curso de pós-graduação na área de atuação, com no mínimo 360 horas, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar SEMEDE.

Nível III – Adicionado do curso de pós-graduação lato sensu, com no mínimo 360 horas, com afinidade na área de atuação, diferente da apresentada para efeitos de enquadramento no nível anterior, a ser comprovada pela equipe do departamento de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível IV – Adicionado do curso de pós-graduação stricto sensu/Mestrado na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE.

Nível V – Adicionado do curso de pós-graduação stricto sensu/Doutorado na área de atuação, a ser comprovada pela equipe de Administração Escolar da SEMEDE.

.(NR)”

Art. 8º Fica removido o cargo efetivo de Auxiliar de Creche da Lei Municipal nº 1584/2011, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro Permanente da Administração Direta do Município de Rio das Ostras, passando ele a vigorar somente na Lei Municipal nº 1.560/2011, que INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – PCCV.

Parágrafo único. A Progressão Vertical do cargo efetivo de Auxiliar de Creche está em conformidade com o inciso III, do art. 14, da Lei Municipal nº 1.584/2011.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente o Parágrafo único, do art. 24, da Lei Municipal nº 1.560/2011.

Rio das Ostras, 01 de julho de 2024.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA:00494051795 Assinado de forma digital por MARCELINO CARLOS DIAS BORBA:00494051795

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Estado do Rio de Janeiro

Ao
Chefe do Expediente

Encaminho o presente processo administrativo para as devidas providências.

Rio das Ostras, 02 de Julho de 2024.

Alexander de Moura Rai
Diretor Administrativo
Matrícula nº 2021141

Marcus Vinícius Ribeiro
SAB DIRETOR
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS