

ATOS do EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2017

Altera a Lei nº 508, de 20 de dezembro de 2000, Código Tributário Municipal de Rio das Ostras e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º - Ficam alteradas as alíneas a e b, e incluídas as alíneas c e d, ao item 1, e incluída a alínea r no item 3, da tabela nº 07 do Anexo XII da Lei nº 508, de 20 de dezembro de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

	R\$
1 - EXPEDIÇÃO DE:	
a- Alvarás de Localização e Funcionamento	186,29
b- Alvará de construção	186,29
c- Cartão de autonomia	186,29
d- Alvará de Autorização	186,29
3-	-
r- De baixa de atividade econômica	169,36

Art. 2º - Fica reduzido a zero a taxa de consulta prévia prevista no Anexo XII, tabela nº 007, item 5, da Lei nº 508, de 20 de dezembro de 2000.

Art. 3º - Fica reduzido a zero a taxa de Alteração de Contrato Social, prevista no Anexo XII, tabela nº 007, item 8, da Lei nº 508, de 20 de dezembro de 2000.

Art. 4º - Fica reduzido a zero a taxa de transferência de local de comércio, indústria ou outra qualquer transferência, prevista no Anexo XII, tabela nº 007, item 7, alínea a, da Lei nº 508, de 20 de dezembro de 2000.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CAVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2051/2017

DISPÕE SOBRE REACRIAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica instituído o Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura com a finalidade de mobilizar e aplicar recursos para o desenvolvimento cultural do Município, tendo como referências o Plano Municipal de Cultura e o Plano Plurianual.

Art. 2º - Os recursos do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura deverão ser aplicados para apoiar programas, projetos e ações que visem:

- I - ampliar o acesso aos bens e serviços artísticos e culturais;
- II - incentivar no Município a produção e difusão de bens e serviços culturais;
- III - estimular o desenvolvimento cultural;
- IV - garantir a preservação, difusão, conservação e recuperação do patrimônio cultural, material e imaterial do Município de Rio das Ostras;
- V - propiciar a formação e aperfeiçoamento de agentes culturais e gestores públicos atuantes em âmbito Municipal;
- VI - fomentar a pesquisa e a inovação nos diversos setores da cultura;
- VII - promover modelos sustentáveis de gestão cultural;
- VIII - valorizar e difundir o conjunto das manifestações artístico-culturais do Município;
- IX - premiar e incentivar a excelência artística;
- X - estimular a economia da cultura criativa e as indústrias culturais criativas;
- XI - estimular iniciativas de acessibilidade cultural.

Art. 3º - Constituem fontes de recursos do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura:

- I - Recursos da Fazenda Municipal;
- II - Recursos do Fundo Municipal da Cultura;
- III - Desoneração Fiscal;
- IV - Doações, contribuições ou legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- V - Recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas, públicos ou privados, nacionais e internacionais;
- VI - Recursos provenientes de operações de crédito, internas e externas, firmadas pelo Município;
- VII - Outras receitas que vierem a ser destinadas ao Programa.

Art. 4º - Poderão ser beneficiários do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura na qualidade de proponentes:

- I - pessoas físicas que desenvolvam projetos artísticos e culturais e que tenham domicílio no município a no mínimo 1 (um) ano;
- II - pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que desenvolvam projetos artísticos e culturais e que tenham sede no município a no mínimo 1 (um) ano;
- III - pessoa jurídica de direito público, estadual e municipal, sediada no município a no mínimo 1 (um) ano.

Art. 5º - Os recursos do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura serão aplicados através das seguintes modalidades:

- I - Operações não reembolsáveis para a realização de Projetos Culturais;
- II - Operações de empréstimos reembolsáveis para empreendimentos culturais, através de agente financeiro credenciado, podendo ser considerada, no todo ou em parte, a operação relativa à equalização de encargos financeiros, não reembolsáveis, na forma de regulamento próprio;
- III - Operações de investimentos retornáveis em empreendimentos culturais, através de agente financeiro credenciado, na forma de regulamento próprio.

Parágrafo Único - A seleção dos projetos beneficiados pelo Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura será efetivada, através de Chamada Pública.

Art. 6º - Os recursos do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura serão destinados a ações e projetos em setores expressando a diversidade cultural e as várias formas de expressão artística suscetíveis de serem contempladas pela política pública de cultura do Município de Rio das Ostras, devendo ser revistas periodicamente.

Parágrafo Único - Os recursos do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura aplicados em ações e projetos exclusivos para atividades de pessoas com deficiência serão destinados 1% (um por cento) do total do programa.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2052/2017

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER-SEMEDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º - É acrescentado a alínea "d" ao inc. IV do art. 281 da Lei nº 1.770/2013, com a seguinte redação:

"Art. 281 ...

IV) - [...]

d) Departamento de Veículos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - DEVO/SEMEDE."

Art. 2º - A Lei nº 1.770/2013 passa a vigorar acrescida do seguinte art. 292-A:

Subseção IV

Do Departamento de Veículos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - DEVO/SEMEDE.

"Art. 292-A. Compete ao Departamento de Veículos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer":

- I - Formular, articular, implantar e operacionalizar no Município políticas relacionadas à aquisição, manutenção e operação dos veículos oficiais que compõem a frota de Veículos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, objetivando assegurar eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;
- II - Elaborar estudo de viabilidade de ampliação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;
- III - Garantir estoque mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;
- IV - Controlar o custo de funcionamento dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;
- V - Providenciar o estacionamento dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;
- VI - Tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Procuradoria Jurídica;
- VII - Inspeccionar e controlar, periodicamente, os veículos a serviço da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;
- VIII - Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;
- IX - Inspeccionar e controlar a frequência dos servidores do Departamento;
- X - Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer ou lei específica.

Art. 3º - Ficam criadas no Quadro Geral de Servidores, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, as Funções Gratificadas abaixo especificadas, com seu respectivo quantitativo, denominação, símbolo e remuneração:

- I - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor de Departamento de Veículos Oficiais|FGDA1 | R\$ 1.920,00 (um mil, novecentos e vinte reais)
- II - 10 (dez) Funções Gratificadas de Condutor de Transporte Escolar|FG2 |R\$ 699,20 (Seiscentos e noventa e nove reais, vinte centavos).

Art. 4º - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer do Município, os cargos efetivos, abaixo especificados:

- I - 15 (quinze) Cargos de Assistente Social IV; Escolaridade - Curso Superior Completo em Serviço Social + registro no CRESS + especialização em qualquer área da Educação, com duração mínima de 360 horas.
- II - 50 (cinquenta) Cargos de Auxiliar de Cuidados Escolares; Escolaridade - Ensino Médio Completo.
- III - 60 (sessenta) Cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar; Escolaridade - Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar de Secretaria, com duração mínima de 40 horas.
- IV - 350 (trezentos e cinquenta) Cargos de Auxiliar Educacional; Escolaridade - Ensino

Médio Completo + Curso em Educação Especial, com duração mínima de 40 horas.
 V - 10 (dez) Cargos de Fonoaudiólogo I; Escolaridade – Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + registro no CRF
 VI - 80 (oitenta) Cargos de Monitor Escolar; Escolaridade – Ensino Médio Completo + Curso de Monitor Escolar, com duração mínima de 40 horas.
 VII - 40 (quarenta) Cargos de Monitor de Transporte Escolar; Escolaridade – Ensino Médio Completo + Curso de Monitor de Transporte Escolar, com duração mínima de 12 horas.
 VIII - 20 (vinte) Cargos de Motorista;
 IX - 40 (quarenta) Cargos de Professor II – Atendimento Educacional Especializado; Escolaridade- Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Especial ou Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em qualquer área da Educação + especialização em Educação Especial ou especialização em Atendimento Educacional Especializado, com duração mínima de 360 horas.
 X - 10 (dez) Cargos de Psicopedagogo; Escolaridade – Ensino Superior Completo em Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior + especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 360 horas.
 XI - 15 (quinze) Cargos de Tradutor Intérprete de Libras; Escolaridade – Formação de Professores no Ensino Médio + certificação pelo CAS, Pró libras ou Letras Libras.
 XII - 100 (cem) Cargos de Vigilante Patrimonial; Escolaridade – Ensino Fundamental Completo + Curso de Vigilante, com duração mínima de 40 horas.

Art. 5º - Em decorrência da criação dos cargos efetivos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, e Lazer, ficam definidas as seguintes atribuições, cargas horárias e vencimentos básicos:

§ 1º - Fica fixado para o cargo efetivo de Assistente Social IV, o vencimento de R\$ 3.203,58 (três mil, duzentos e três reais e cinquenta e oito centavos), a carga horária, de 30 (trinta) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais;
 II - Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade;
 III - Cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social;
 IV - Participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
 V - Realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;
 VI - Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;
 VII - Elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;
 VIII – Recomendar deslocamento para encaminhamento de discentes;
 IX - Realizar visitas domiciliares;
 X - Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 XI - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 2º - Fica fixado para o cargo efetivo de Auxiliar de Cuidados Escolares, o vencimento de R\$ 1.092,68 (um mil, e noventa e dois reais e sessenta e oito centavos), a carga horária, de 40 (quarenta) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e auxiliar alunos público alvo da Educação Especial, que não possuem autonomia, no desenvolvimento das atividades de vida diária;
 II - Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno;
 III - Apoiar/Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno;
 IV - 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;
 V - Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante.
 VI - 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;
 VII - Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
 VIII - Zelar pela integridade física e emocional do aluno durante todo o período de jornada escolar;
 IX – Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
 X – Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
 XI - Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas;
 XII - Estimular as possibilidades e potencialidades do aluno;
 XIII – Auxiliar na proteção da integridade física do aluno durante todo o período de jornada escolar;
 XIV - Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 XV - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 3º - Fica fixado para o cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria Escolar, o vencimento de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), a carga horária, de 40 (quarenta) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - 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.
 II - Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos.
 III- Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na Unidade Escolar.
 IV - 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.
 V - Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas.
 VI - Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados.
 VII - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios.
 VIII - 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 registro escolar do aluno

e da Unidade Escolar, observando a legislação aplicável a cada situação.

IX - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor.
 X - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
 XI - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria.
 XII - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
 XIII - Responder ao Censo Escolar Anual.
 XIV - Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária.
 XV - Manter articulação com os diversos setores da escola.
 XVI - Garantir a preservação da segurança da documentação.
 XVII - Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada.
 XVIII - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.
 XIX - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer.
 XX - 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.
 XXI - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar.
 XXII - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função.
 XXIII - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado.
 XXIV - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares.
 XXV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
 XXVI - Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na Unidade Escolar.
 XXVII - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na Unidade Escolar.
 XXVIII - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na Unidade Escolar.

XXIX – Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 XXX – Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 4º - Fica fixado para o cargo efetivo de Auxiliar Educacional, o vencimento de 1.092,68 (um mil, e noventa e dois reais e sessenta e oito centavos), a carga horária, de 25 (vinte e cinco) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Seguir a orientação do (s) professor (es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s);
 II - 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;
 III - Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno;
 IV - 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;
 V - Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares;
 VI - Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma;
 VII - 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;
 VIII – Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
 IX – Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
 X - Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial;
 XI - Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados;
 XII - Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno;
 XIII - Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
 XIV - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário;
 XV - Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva;
 XVI - Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial;

XVII - Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno;

XVIII - Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos;

XIX - Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas;

XX - 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;

XXI - 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.

XXII - 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;

XXIII - Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar;

XXIV – Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE;

XXV - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXVI - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 5º - Fica fixado para o cargo efetivo de Fonoaudiólogo I, o vencimento de R\$ 2.261,32 (dois mil, duzentos e sessenta e um reais e trinta e dois centavos), a carga horária, de 20 (vinte) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, e outras técnicas próprias;

II - Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para alunos com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico;

III - Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

IV - Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão;

V - Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestados por entidades contratadas pela Prefeitura;

VI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

VII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 6º - Fica fixado para o cargo efetivo de Monitor Escolar, o vencimento de R\$ 1.092,68 (um mil, e noventa e dois reais e sessenta e oito centavos), a carga horária, de 40 (quarenta) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar;

II - Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme;

III - Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar;

IV - Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades;

V - Realizar atividades de recepção;

VI - Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;

VII - Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;

VIII - Levantar o conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de finalizar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;

IX - Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;

X - Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar;

XI - Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado;

XII - Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

XIII - Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XIV - Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar;

XV - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVI - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 7º - Fica fixado para o cargo efetivo de Monitor de Transporte Escolar, o vencimento de R\$ 1.092,68 (um mil, e noventa e dois reais e sessenta e oito centavos), a carga horária, de 40 (quarenta) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Manter o veículo escolar aseado permanentemente;

II - 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;

III - Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar;

IV - 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;

V - Ajudar as crianças, com o auxílio do Guarda Municipal, nas travessias de ruas;

VI - Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;

VII - Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário;

VIII - Efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;

IX - Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMEDE;

X - Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;

XI - 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;

XII - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;

XIII - Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

XIV - Contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;

XV - Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica;

XVI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 8º - Fica fixado para o cargo efetivo de Professor II – Atendimento Educacional Especializado, o vencimento de R\$ R\$ 1.952,78 (um mil, novecentos e cinquenta e dois reais e setenta e oito centavos), a carga horária, de 20 (vinte) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Atuar junto aos professores de turmas regulares e professores de apoio de aluno autista, auxiliar educacional, além de coordenação pedagógica, para a elaboração de estratégias para o melhor desenvolvimento do aluno matriculado na rede municipal de ensino, com relação ao currículo escolar, avaliação e integração no ambiente escolar;

II - Observar e identificar as necessidades e potencialidades dos alunos atendidos, registrando constantemente seus avanços e dificuldades;

III - Acompanhar o preenchimento do Censo Escolar junto à secretaria da escola e supervisão escolar;

IV - Atender os alunos encaminhados, visando o desenvolvimento de habilidades cognitivas, complementando ou suplementando o currículo;

V - Acompanhar a funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistida na sala de aula comum e demais ambientes escolares frequentados pelo aluno;

VI - Possibilitar ao aluno público-alvo da educação inclusiva municipal, meios de participação no contexto escolar, seja por planejamento de estratégias, elaboração e uso de recursos acessíveis, ou orientação aos professores e família do aluno;

VII - Buscar junto à família do aluno atendido estratégias para estimular a efetiva participação e permanência do mesmo na escola;

VIII - Orientar as famílias e comunidade escolar no sentido de que todos participem do processo de inclusão do aluno, oferecendo orientações sobre o desenvolvimento e a utilização de recursos acessíveis.

IX - Planejar e avaliar suas atividades na sala de recursos multifuncionais, assim como propor materiais e recursos diferenciados para os alunos atendidos, considerando as especificidades de cada um;

X - Participar de reuniões pedagógicas, Conselhos de Classe, também da elaboração de documentos relativos à inclusão dos alunos, do Projeto Político Pedagógico, visando à organização e operacionalização de currículo para os alunos com necessidades educacionais especiais;

XI - Participar de cursos, palestras, reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer do Município de Rio das Ostras, visando ao aperfeiçoamento, formação continuada e constante atualização profissional;

XII - Manter e organizar documentos individuais dos alunos e da sala de recursos: Encaminhamento – sala de recursos, ficha de matrícula – sala de recursos multifuncionais, termo de autorização do uso de imagem, autorização para o uso de transporte, anamnese, diário da sala de recursos multifuncionais, plano de atendimento educacional especializado e ficha de orientação do professor especialista ao professor regente;

XIII - Definir o cronograma e as atividades do atendimento do aluno;

XIV - Enviar periodicamente, caso seja atendido aluno de outra Unidade Escolar, o registro de sua frequência, participando à sua direção sobre tal procedimento;

XV - Elaborar, executar e avaliar o plano de Atendimento Educacional Especializado do aluno;

XVI - Ensinar e desenvolver atividades próprias do AEE, tais como: Libras, Braille, orientação e mobilidade, Língua Portuguesa para alunos surdos; informática acessível; Comunicação Alternativa e Aumentativa - CAA, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular, de acordo com a formação e possibilidades de atuação;

XVII - Articular com outros profissionais e setores que mantenham colaboração com as ações da educação inclusiva da rede municipal de ensino, a fim de desenvolverem estratégias de apoio ao desenvolvimento do aluno;

XVIII - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XIX - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 9º - Fica fixado para o cargo efetivo de Psicopedagogo, o vencimento de R\$ R\$ 1.952,78 (um mil, novecentos e cinquenta e dois reais e setenta e oito centavos), a carga horária, de 20 (vinte) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

II - Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;

III - Fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

IV - Assessorar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;

V - Estimular a produção de conhecimento na área de ensino-aprendizagem através de oficinas, palestras e atividades que julgar pertinentes;

VI - Identificar e encaminhar ao gestor ou ao profissional competente, as dificuldades no processo de ensino-aprendizagem que estejam interferindo no desenvolvimento educacional;

VII - Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer o processo de integração e troca;

VIII - Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;

IX - Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;

X - Desenvolver projetos socioeducativos, estimulando o autoconhecimento com fins de intervenção.

XI - Participar da articulação de ações com equipe multidisciplinar que favoreça o processo de ensino-aprendizagem;

XII - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XIII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 10º - Fica fixado para o cargo efetivo de Tradutor Intérprete de Libras, o vencimento de R\$ 1.284,48 (um mil, duzentos e oitenta e quatro reais e quarenta e oito centavos), a carga horária, de 20 (vinte) horas de trabalho por semana e as seguintes atribuições:

I - 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;

II - 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.

III - 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 1 hora de exposição ininterrupta.

IV - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

V - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

§ 11º - Fica fixado para o cargo efetivo de Vigilante Patrimonial, o vencimento de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), a carga horária, em regime de plantões de 12h x 36h (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e as seguintes atribuições:

I - Guardar os próprios Municipais, zelando pela integridade de prédios móveis e utensílios a ele confiados;

II - Vigiar permanentemente as Unidades Escolares, as Creches e demais Unidades da Administração Municipal e os bens neles alocados;

III - Realizar rondas contínuas, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem e segurança;

IV - Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, telefone, recebendo e transmitindo mensagens;

V - Realizar a comunicação, bem como todas as alterações observadas nas instalações e imediações em livro de ocorrência do setor;

VI - Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências dos prédios da Administração Pública;

VII - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

VIII - Executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Art. 6º - São atribuições da Função Gratificada de Diretor de Departamento de Veículos Oficiais.

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;

II - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III - Solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, com elementos necessários à tomada de decisões;

V - Prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;

VI - Contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII - Participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VIII - Propor ao Secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX - Propor ao Departamento de Recursos Humanos a transferência de servidores;

X - Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

XI - Elaborar orçamento anual, referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XII - Elaborar programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;

XIII - Elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;

XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção.

Art. 7º - São atribuições da Função Gratificada de Condutor de Transporte Escolar:

I - Assegurar a eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;

II - Contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - Solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando-os a consideração da Chefia imediata;

IV - Tomar providências necessárias em caso de acidentes, comunicando imediatamente à Chefia imediata;

V - Participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

VI - Zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VII - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

VIII - Inspeccionar e controlar, periodicamente, os veículos a serviço da Secretaria, adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;

IX - Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;

X - Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia imediata, Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer ou lei específica.

Art. 8º As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2053/2017

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E PROCEDER PERMUTA DE BENS IMÓVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

LEI:

Art. 1º - Fica desafetado o bem de uso comum denominada Rua Inês Rosa Guimarães da Silva para efeito de permuta de bens imóveis.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder permuta de áreas públicas municipais, assim descritas:

I – bem público designado como Rua Inês Rosa Guimarães da Silva, com área total de 1.064 m² (um mil e sessenta e quatro metros quadrados).

II – área de terra desmembrada da porção maior situada na Rua Macaé, com esquinas na Rua Campo de Albacora e Campo de Anchova, com área total de 13.000 m² (treze mil metros quadrados).

Art. 3º - O Município poderá receber em permuta o imóvel objeto do Decreto de Desapropriação nº 1.755/2017, de 06/10/2017, localizado na Rua Niterói 1099, área 2, Fazenda Reunidas Atlântica.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2054/2017

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E PROCEDER PERMUTA DE BENS IMÓVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

LEI:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder permuta com torna com o OSTRAPREV – Rio das Ostras Previdência do bem público situado na Avenida Prefeito Cláudio Ribeiro, nº 1191, Quadra nº 04, (quatro) do Loteamento Balneário Remanso, com área total de 702,97 m² (setecentos e dois vírgula noventa e sete metros quadrados).

Art. 2º - O Município receberá em permuta o imóvel situado entre as Ruas Rio Grande do Sul esquina com a Rua Paraíba, Loteamento Extensão do Bosque, com área total de 1.780,00m² (um mil e setecentos e oitenta metros quadrados).

Art. 3º - O valor a ser pago para igualar os valores dos bens, se constitui em torna, que será apurada segundo os laudos de avaliação dos imóveis constante em processo administrativo.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2055/2017

Dispõe sobre a implantação do sistema de ponto biométrico na Administração Pública Municipal de Rio das Ostras.

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

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica autorizada a implantação do sistema de ponto biométrico em toda a Administração Pública Municipal de Rio das Ostras, direta e indireta, para registro de frequência de todos os seus servidores, podendo haver a divulgação da carga horária.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal poderá, no que couber, regulamentar a presente Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de dezembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2056/2017

CRIA O REGIME ADICIONAL DE SERVIÇO (RAS) DA GUARDA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I DO REGIME ADICIONAL DE SERVIÇO (RAS)

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Guarda Municipal de Rio das Ostras, o Regime Adicional de Serviço (RAS), de modo a permitir que os profissionais da Guarda Municipal possam atender as necessidades excepcionais da Secretaria Municipal de Segurança Pública (SESEP), através de um sistema de turnos adicionais com escala diferenciada, sem prejuízo da escala regular de serviço.

§ 1º - A adesão dos servidores da Guarda Municipal ao regime de que se trata este capítulo far-se-á mediante termo de compromisso a ser firmado no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública (SESEP).

§ 2º - As condições especiais de prestação dos serviços da Guarda Municipal, nas escalas diferenciadas adicionais previstas nesta lei, darão ensejo à percepção de uma Gratificação de Encargos Especiais (GEE).

Art. 2º - O RAS contemplará ações específicas, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, para atender a preservação da segurança e da ordem pública, em especial para reforçar as necessidades do serviço da Guarda Municipal de Rio das Ostras nas ruas e logradouros públicos municipais.

Art. 3º - A participação do servidor no RAS implicará o cumprimento de turnos adicionais