LEI COMPLEMENTAR Nº 068, DE 12 DE JULHO DE 2005.

(Alterada pela LC 088/2006)
(Alterada pela LC 098/2006)
(Alterada pela LC 164/2009)
(Alterada pela LC 169/2009)
(Alterada pela LC 171/2009)
(Alterada pela LC 210/2011)
(Alterada pela LC 214/2012)
(Alterada pela LC 226/2013)
(Alterada pela LC 253/2014)
(Alterada pela LC 273/2016)
(Alterada pela LC 283/2017)
(Alterada pela LC 335/2022)
(Alterada pela LC 344/2022)
(Alterada pela LC 394/2025)
(LC 110/2006 - outros)
(LC 259/2015 - outros)

CRIA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SEUS SERVIDORES BEM COMO SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS MESMOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HIDERALDO JOSÉ GIAMPICCOLO, Prefeito de Rio dos Cedros, Estado de Santa Catarina,

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Rio dos Cedros, a Secretaria de Educação, órgão de natureza fim que tem por função específica assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil e do ensino fundamental bem como assegurar a eficácia, efetividade e presteza dos serviços públicos de educação infantil, fundamental, média e superior.

TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Educação é dirigida pelo Secretário de Educação, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Compete à Secretaria de Educação por seu Secretário:

I - Superintender e orientar a política educacional do Município, propiciando na medida do possível, o extermínio do analfabetismo e incentivando a educação física, bem como o cultivo pelas artes e de bibliotecas públicas;

~~II - Assistir crianças e adolescentes das diversas unidades escolares, com assistência médico-dentária, distribuição de merenda escolar, recreação programada, procurando desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade humana; (Redação original)~~

II - Assistir crianças e adolescentes das diversas unidades escolares, com distribuição de merenda escolar, recreação programada, procurando desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade humana; **(Redação dada pela LC 169/2009)**

III - Promover o desenvolvimento de uma política dinâmica e atualização do ensino;

IV – Coordenar a colocação e exercício funcional de todos os servidores integrantes do quadro do pessoal de magistério;

V – Fazer indicações ao Chefe do Executivo para o preenchimento dos cargos de Diretores e Secretários de Escola;

VI – Participar do processo de instauração de licitação para aquisição de bens ou serviços voltados à educação;

VII – Exercer todas as atividades que de alguma forma estejam correlacionadas à educação no Município de Rio dos Cedros;

VIII - Possibilitar a manutenção do estatuído na Lei Complementar Municipal n.040, de 29 de dezembro de 2003;

IX – Recensear a população riocedrense em idade escolar para o ensino fundamental, e os jovens e adultos que a ela não tiveram acesso, bem como fazer-lhes a chamada pública;

X – Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência escolar;

XI -.Integrar o sistema de ensino municipal às políticas e planos educacionais da União e do Estado de Santa Catarina;

XII – Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

XIII – Baixar normas complementares para o sistema de ensino;

XIV – Autorizar, por meio de instrução normativa e após aquiescência do Chefe do Poder Executivo; os estabelecimentos de seu sistema de ensino, bem como proceder ao credenciamento e supervisão dos mesmos;

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

~~**Art. 4º** A Secretaria de Educação tem em sua estrutura as seguintes expansões:~~
~~I – Coordenadorias Pedagógicas;~~
~~II – Centros de Educação Infantil e Pré Escolares;~~
~~III – Estabelecimentos de Ensino Fundamental;~~
~~**Parágrafo único** – O Município atuará prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil.~~

Art. 4º A Secretaria de Educação tem em sua estrutura as seguintes expansões:

I – Coordenadorias Pedagógicas;
II – Coordenadorias Especiais sendo:
a) Práticas Desportivas;
b) Projetos Artísticos e Culturais;
c) Projetos Científicos e de Inovação;
d) Educação Especial;
e) Técnica Pedagógica.
III – Centros de Educação Infantil e Pré-escolares;
IV – Estabelecimentos de Ensino Fundamental;
V - Centros Integrados de Educação;
VI – Assessorias Especializadas sendo:
a) Educacional.

Parágrafo único – O Município atuará prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil**. (Redação dada pela LC 394/2025)**

Capítulo I - Das Coordenadorias

Art. 5º As Coordenadorias Pedagógicas são estruturas dentro da Secretaria de Educação, dirigidas pelos Coordenadores Pedagógicos, cargos de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregados de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar a prática pedagógica desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Educação.

~~**Art. 6º** As Coordenadorias Pedagógicas serão ocupadas, preferencialmente, por membros do Magistério lotados na Secretaria de Educação do Município de Rio dos Cedros.(Redação original) (Redação Original)~~

Art.6º. As Coordenadorias Pedagógicas serão ocupadas por profissionais que detenham formação em curso de graduação em Pedagogia, ou graduação com licenciatura plena e especialização em nível de pós-graduação na área de gestão escolar ou orientação escolar, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas aula e comprovada experiência de docência na Educação básica por, no mínimo, dois anos. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Art. 7º As Coordenadoras Pedagógicas são diretamente subordinadas ao Secretário de Educação, devendo responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos deste.

Capítulo II - Dos Centros de Educação Infantil e Pré Escolas.

~~**Art. 8º** Os Centros de Educação Infantil e Pré Escolas são unidades responsáveis pelo atendimento de crianças de zero(0) à seis (6) anos que serão avaliadas mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental. (Redação Original)~~

Art.8º. Os Centros de Educação Infantil e Pré-Escolas são unidades responsáveis pelo atendimento de crianças de zero(0) à cinco (5) anos que serão avaliadas mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art. 9º** Os servidores e contratados temporariamente na forma do art.37, IX, da Constituição da República, que atuarem nos respectivos Centros de Educação Infantil e Pré Escolas tem como Chefe imediato o Coordenador Pedagógico que atue na respectiva unidade.~~
~~**§1º.** No caso de ausência de Coordenador Pedagógico no respectivo Centro de Educação Infantil e Pré Escola, os servidores e contratados terão sua chefia imediata na pessoa daquele que estiver investido nas atribuições do cargo de Secretário da Educação.~~
~~**§2º.** No caso do parágrafo anterior, poderá o Secretário de Educação, delegar a qualquer dos Coordenadores Pedagógicos, poderes de coordenação, assessoramento, direção, entre outros, sobre o respectivo Centro de Educação Infantil e Pré Escola.~~
~~**§3º.** A delegação de poderes referida acima, se fará mediante Portaria, expedida pelo Secretário de Educação. (redação original) (Redação Original)~~

Art.9º. Os servidores e contratados temporariamente na forma do art.37, IX, da Constituição da República, que atuarem nos respectivos Centros de Educação Infantil e Pré Escolas tem como Chefe imediato o Coordenador Pedagógico ou o respectivo Diretor que atue na respectiva unidade.

§1º. No caso de ausência de Coordenador Pedagógico ou Diretor no respectivo Centro de Educação Infantil e Pré Escola, os servidores e contratados terão sua chefia imediata na pessoa daquele que estiver investido nas atribuições do cargo de Secretário da Educação.

§2º. No caso do parágrafo anterior, poderá o Secretário de Educação, delegar a qualquer dos Coordenadores Pedagógicos ou Diretores, poderes de coordenação, assessoramento, direção, entre outros, sobre o respectivo Centro de Educação Infantil e Pré Escola.
§3º. A delegação de poderes referida acima, se fará mediante Portaria, expedida pelo Secretário de Educação. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.10** Os Estabelecimentos de Ensino Fundamental são unidades administrativas chefiadas pelos respectivo Diretor de Escola, encarregadas do ensino de primeira a oitava série.(Redação original)~~

Art.10. Os Estabelecimentos de Ensino Fundamental são unidades administrativas Chefiadas pelo respectivo Diretor de Escola, encarregadas do ensino de (1º) primeiro ao (9º) nono ano. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Seção I - Dos Diretores de Escola

Art.11 Os Diretores de Escola são cargos de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 O Diretor de Escola é o Chefe imediato dos servidores e contratados temporariamente na forma do art.37, IX, da Constituição da República que atuarem na respectiva unidade de ensino fundamental, sendo subordinado diretamente, ao Secretário de Educação.

Art. 13 Ao Diretor de Escola compete a administração de pessoal e de todos os bens componentes do respectivo estabelecimento de ensino, sendo sua obrigação responder a todos os ofícios e diligências que lhe forem requisitados por seu superior, ou diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.

~~**Art. 14** Dentre outras, são da atribuições do Diretor de Escola:~~
~~I - cumprir e fazer cumprir, no âmbito da escola, a legislação municipal, estadual e federal bem como as normas emanadas dos órgãos competentes;~~
~~II - supervisionar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no âmbito da escola;~~
~~III - dirigir e controlar as atividades acadêmicas, administrativas e disciplinares da escola;~~
~~IV - garantir o perfil e a qualidade dos cursos e atividades de sua escola;~~
~~V - propor à Secretaria de Educação a forma de organização interna da escola ou de subunidades, e/ou suas alterações;~~
~~VI - elaborar, anualmente, o planejamento da escola, de acordo com padrões estabelecidos pela Secretaria de Educação;~~
~~VII - propor à Secretaria de Educação a criação, expansão, modificação e extinção de atividades de pesquisa e extensão, no âmbito da escola;~~
~~VIII - propor à Secretaria de Educação o número de vagas relativo a cada série letiva oferecido pela respectiva unidade de ensino;~~
~~IX - encaminhar os programas das disciplinas oferecidas na respectiva unidade de ensino ao Secretário de Educação para respectiva aprovação por este;~~
~~X - decidir, conjuntamente com o Secretário de Educação, sobre o oferecimento de disciplinas no início de cada período letivo;~~
~~XI - decidir sobre questões relativas à matrícula e transferência de alunos;~~
~~XII - deliberar sobre manifestações de alunos a respeito de matéria acadêmica e disciplinar;~~

~~XIII - decidir sobre os requerimentos dos docentes sobre assuntos de interesse das atividades oferecidas na respectiva unidade de ensino;~~
~~XIV - requerer à Secretaria de Educação os recursos humanos, físicos e financeiros necessários ao bom andamento da respectiva unidade de ensino, zelando por sua adequada utilização e avaliando seu desempenho;~~
~~XV - atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão ao pessoal docente da respectiva unidade de ensino de acordo com a respectiva qualificação e em consonância com a necessidade de cada série, bem como designar professores para disciplinas comuns a várias séries, neste último caso, com o aval do Secretário de Educação;~~
~~XVI - avaliar o desempenho e controlar a freqüência e a efetividade dos professores e funcionários lotados na escola;~~
~~XVII - comunicar à Secretaria de Educação as deficiências técnicas do quadro docente e técnico-administrativo;~~
~~XVIII - aplicar as penalidades de advertência, repreensão e suspensão ao corpo discente e as de advertência ao corpo docente e ao corpo técnico-administrativo que atuam na respectiva unidade de ensino, após prévio processo administrativo, comunicando formalmente o fato à Secretaria de Educação;~~
~~XIX - comunicar ao Secretário de Educação, formal e prontamente, faltas disciplinares não atingidas pelas penalidades do inciso anterior;~~
~~XX - propor à Secretaria de Educação escala de férias para o pessoal docente e técnico-administrativo lotado na respectiva unidade de ensino;~~
~~XXI - apresentar à Secretaria de Educação, ao final de cada período letivo, relatório circunstanciado das atividades da unidade de ensino;~~
~~XXII - elaborar a previsão orçamentária da escola, de acordo com padrões estabelecidos pela Pró-Reitoria Administrativa;~~
~~XXIII - propor à Secretaria de Educação a realização de convênios com vistas ao desenvolvimento das atividades da escola;~~
~~XXVI - baixar instruções no limite de suas atribuições.~~
~~**§1º.** A nomeação de Diretor de Escola obedecerá a seguinte proporção:~~
~~a) Um Diretor de Escola para estabelecimentos de ensino que possuam de 250 à 750 (setecentos e cinqüenta) alunos;~~
~~b) Dois Diretores de Escola para estabelecimentos de ensino que possuam de 751 (setecentos e cinqüenta e um) alunos à 1.500 (mil e quinhentos) alunos;~~
~~c) Três Diretores de Escola, para estabelecimentos de ensino que possuam acima de 1.500 (mil e quinhentos) alunos.~~
~~**§2º.** O Chefe do Poder Executivo poderá, caso entenda conveniente, nomear número menor de Diretores para cada estabelecimento de ensino.(Redação Original)~~

~~**§1º.** Ao Diretor de Escola, poderá ser concedida uma Função Gratificada, incidente sobre seu vencimento base, obedecida a seguinte proporção:~~

~~**Nº de Alunos**~~	~~**Código**~~	~~**Coeficiente**~~
~~51 a 100~~	~~FG-2~~	~~0,20~~
~~101 a 200~~	~~FG-3~~	~~0,25~~

~~201 a 500~~	~~FG-4~~	~~0,40~~
~~501 a + 600~~	~~FG-5~~	~~0,50~~

~~(Redação dada pela LC 169/2009)~~

~~§2º. Revogado (Redação dada pela LC 169/2009)~~

Art.14. Dentre outras, são atribuições do Diretor de Escola:

I. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da escola, a legislação municipal, estadual e federal bem como as normas emanadas dos órgãos competentes;

II. Supervisionar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no âmbito da escola;

III. Dirigir e controlar as atividades acadêmicas, administrativas e disciplinares da escola;

IV. Garantir o perfil e a qualidade dos cursos e atividades de sua escola;

V. Propor à Secretaria de Educação a forma de organização interna da escola ou de subunidades, e/ou suas alterações;

VI. Elaborar, anualmente, o planejamento da escola, de acordo com padrões estabelecidos pela Secretaria de Educação;

VII. Propor à Secretaria de Educação a criação, expansão, modificação e extinção de atividades de pesquisa e extensão, no âmbito da escola;

VIII. Propor à Secretaria de Educação o número de vagas relativo a cada série letiva oferecido pela respectiva unidade de ensino;

IX. Encaminhar os programas das disciplinas oferecidas na respectiva unidade de ensino ao Secretário de Educação para respectiva aprovação por este;

X. Decidir, conjuntamente com o Secretário de Educação, sobre o oferecimento de disciplinas no início de cada período letivo;

XI. Decidir sobre questões relativas à matrícula e transferência de alunos;

XII. Deliberar sobre manifestações de alunos a respeito de matéria acadêmica e disciplinar;

XIII. Decidir sobre os requerimentos dos docentes sobre assuntos de interesse das atividades oferecidas na respectiva unidade de ensino;

XIV. Requerer à Secretaria de Educação os recursos humanos, físicos e financeiros necessários ao bom andamento da respectiva unidade de ensino, zelando por sua adequada utilização e avaliando seu desempenho;

XV. Atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão ao pessoal docente da respectiva unidade de ensino de acordo com a respectiva qualificação e em consonância com a necessidade de cada série, bem como designar professores para disciplinas comuns a várias séries, neste último caso, com o aval do Secretário de Educação;

XVI. Avaliar o desempenho e controlar a freqüência e a efetividade dos professores e funcionários lotados na escola;

XVII. Comunicar à Secretaria de Educação as deficiências técnicas do quadro docente e técnico-administrativo;

XVIII. Aplicar as penalidades de advertência, repreensão e suspensão ao corpo discente e as de advertência ao corpo docente e ao corpo técnico-administrativo que atuam na respectiva unidade de ensino, após prévio processo administrativo, comunicando formalmente o fato à Secretaria de Educação;

XIX. Comunicar ao Secretário de Educação, formal e prontamente, faltas disciplinares não atingidas pelas penalidades do inciso anterior;

XX. Propor à Secretaria de Educação escala de férias para o pessoal docente e técnico-administrativo lotado na respectiva unidade de ensino;

XXI. Apresentar à Secretaria de Educação, ao final de cada período letivo, relatório circunstanciado das atividades da unidade de ensino;

XXII. Elaborar a previsão orçamentária da escola, de acordo com padrões estabelecidos pela Pró-Reitoria Administrativa;

XXIII. Propor à Secretaria de Educação a realização de convênios com vistas ao desenvolvimento das atividades da escola;

XXIV. Baixar instruções no limite de suas atribuições.

§ 1º. A nomeação de Diretor de Escola obedecerá a seguinte proporção:

a) Um Diretor de Escola para estabelecimentos de ensino que possuam de 250 à 750 (setecentos e cinqüenta) alunos;

b) Dois Diretores de Escola para estabelecimentos de ensino que possuam de 751 (setecentos e cinqüenta e um) alunos à 1.500 (mil e quinhentos) alunos;

c) Três Diretores de Escola, para estabelecimentos de ensino que possuam acima de 1.500 (mil e quinhentos) alunos.

§ 2º. Ao Diretor de Escola, poderá ser concedida uma Função Gratificada, incidente sobre seu vencimento base, obedecida a seguinte proporção:

Nº de Alunos	Código	Coeficiente
51 a 100	FG-2	0,20
101 a 200	FG-3	0,25
201 a 500	FG-4	0,40
501 a + 600	FG-5	0,50

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo poderá, caso entenda conveniente, nomear número menor de Diretores para cada estabelecimento de ensino. **(Redação dada pela LC 171/2009)**

Art.14.A – O Diretor Adjunto é cargo de direção encarregado do gerenciamento e assessoramento ao Diretor de Escola quanto as rotinas de índole educacional e politicas relativas ao projeto político-pedagógico do educandário, constituindo-se em cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

§1º - Ao Diretor Adjunto poderá ser delegada pelo Diretor de Escola, dentre outras, as funções previstas no artigo 14 incisos I a IV, IX, XI, XII e XXII.

(Art. 14A - acrescido pela LC 394/2025)

~~Seção II – Dos Secretários de Escola.~~ **(Cargo revogado pela LC 344/2022)**

~~**Art. 15** O Diretor de Escola será assessorado diretamente pelo Secretário de Escola a quem cabe, também, a responsabilidade de administrar, planejar e executar as ações da secretaria da escola, além de outras atribuições relativas ao secretariado tais como expedição de ofícios, convites, editais, entre outros, redação de documentos, oficiais ou não, encaminhados em nome da respectiva unidade escolar, entre outros atos ou diligências que forem requisitados pelo Diretor de Escola.~~ **~~(Redação Original)~~**

~~Art.15. O Diretor de Escola será auxiliado diretamente pelo Secretário de Escola a quem cabe, também, a responsabilidade de planejar e executar as ações da secretaria da escola, além de outras atribuições relativas ao secretariado tais como expedição de ofícios, convites, editais, entre outros, redação de documentos, oficiais ou não, encaminhados em nome da respectiva unidade escolar, entre outros atos ou diligências que forem requisitados pelo Diretor de Escola.~~ **~~(Redação dada pela LC 169/2009)~~**

~~**Art.16** O Secretário de Escola é cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.~~

~~**§1º.** A nomeação de Secretário de Escola obedecerá a seguinte proporção:~~

~~a) Um Secretário de Escola para estabelecimentos de ensino que possuam de 250 até 750 (setecentos e cinqüenta) alunos;~~
~~b) Dois Secretários de Escola para estabelecimentos de ensino que possuam de 751 (setecentos e cinqüenta e um) alunos à 1.500 (mil e quinhentos) alunos;~~
~~c) Três Secretários de Escola, para estabelecimentos de ensino que possuam acima de 1.500 (mil e quinhentos) alunos.~~
~~**§2º.** O Chefe do Poder Executivo poderá, caso entenda conveniente, nomear número menor de Secretários de Escola para cada estabelecimento de ensino.~~ ~~**(Redação Original)**~~
~~**(§2º Revogado pela LC 169/2009)**~~
~~Art.16. O Secretário de Escola é cargo de provimento efetivo exigindo-se do profissional ensino médio completo e cursos na área de informática de no mínimo 100 (cem) horas.~~
~~§1º. Ao Secretário de Escola poderá ser concedida uma Função Gratificada, voltada ao desempenho de atividades de assessoria e direção, incidente sobre seu vencimento base, obedecida a seguinte proporção:~~

~~Nº de Alunos~~	~~Código~~	~~Coeficiente~~
~~Até 50~~	~~FG-1~~	~~0,10~~
~~51 a 100~~	~~FG-2~~	~~0,20~~
~~101 a 200~~	~~FG-3~~	~~0,25~~
~~201 a 500~~	~~FG-4~~	~~0,40~~
~~501 a + 600~~	~~FG-5~~	~~0,50~~

~~***(Redação dada pela LC 169/2009)***~~

~~§2º Revogado. (LC 169/2009~~

~~***Seção II – Dos Assessor de Educação.***~~

~~**Art.15.** O Secretário de Educação e os Diretores de Escola serão assessorados diretamente pelo Assessor de Educação a quem cabe, também, a responsabilidade de administrar, planejar e executar as ações da secretaria da escola, além de outras atribuições relativas ao secretariado tais como expedição de ofícios, convites, editais, entre outros, redação de documentos, oficiais ou não, encaminhados em nome da respectiva unidade escolar, entre outros atos ou diligências que forem requisitados pelo Secretário de Educação e os Diretores de Escola.~~
~~**Art.16.** O Assessor de Educação é cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo, com total de 03 (três) vagas, padrão de vencimento do nível 34 da Lei Complementar nº. 68/2005, e carga horária de 40 horas semanais.~~
~~***(Redação dada pela LC 171/2009)***~~

Seção II – Da Coordenadoria de Planejamento da Educação
(Redação dada pela LC 344/2022)

Art.15 - A Coordenadoria de Planejamento da Educação é estrutura dentro da Secretaria de

Educação, dirigida pelo Coordenador de Planejamento da Educação, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Educação, não compreendidas na competência das demais coordenadorias.

Art.16 - A Coordenadoria de Planejamento da Educação é subordinada diretamente à Secretaria de Educação e é encarregada, ainda, do suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria de Educação.

§1º - Compete a Coordenadoria de Planejamento da Educação:

I – O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Secretaria de Educação, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;

II - Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Educação;

III - Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da Secretaria;

IV – Efetuar o controle, disposição, manutenção, e todos os demais procedimentos voltados a garantir a otimização e melhor aproveitamento dos bens e recursos humanos da Secretaria de Educação;

V – Manutenir as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Secretaria de Educação e apoiar as atividades destes;

VI – Responder aos reclamos dos usuários dos serviços de educação, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;

VII - Efetuar o acompanhamento de contratos e convênios, bem como a elaboração e execução de projetos;

VIII - Identificar demandas e solicitar obras, reformas e adaptações em serviços e instalações de interesse da Instituição;

IX - Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;

X - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das

demais secretarias que sejam afins;

XI – Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;

XII – Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;

XIII – Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;

XIV - Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XV - Efetuar outras atividades recebidas por delegação e/ou ordenadas pela Chefia imediata;

§2º - Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento da Educação, com jornada de trabalho semanal de até (inclusive) 40 (quarenta) horas e nível de vencimento **40** da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações.

Seção III – Da Função de Professor Assistente – FPA.

Art.17 Os professores efetivos, inclusive os que estejam em estágio probatório, poderão ser designados para exercer funções de professor assistentes, compreendidas estas como o ramo de atividades desenvolvidas junto a administração da escola, em regime de cooperação com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico ou Secretário de Educação.

Art.18 O membro do magistério que for agraciado com a função de professor assistente não gozará do direito à percepção de quaisquer valores à título de horas-extraordinários podendo ser convocado a qualquer momento.

Art.19 Pelo desempenho da função de professor assistente, concedida e retirada a critério do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedido um aumento no vencimento base do servidor de acordo com a seguinte tabela:

~~Número de Funções~~	~~Percentual~~	~~Número de alunos na escola~~
~~5(cinco)~~	~~5% à 20%~~	~~Até 750~~
~~5(cinco)~~	~~5% à 35%~~	~~De 751 à 1500~~
~~5(cinco)~~	~~5% à 50%~~	~~Acima de 1501~~

Nº de Funções	**Percentual**	**Nº de Alunos na Escola**
10 (dez)	5% à 20%	Até 750

04 (quatro)	5% à 35%	De 751 à 1500
01 (um)	5% à 50%	Acima de 1501

(Redação dada pela LC 169/2009)

Capítulo IV - Das Assessorias Especializadas

Art. 19.A - As Assessorias Especializadas são estruturas dentro da Secretaria de Educação, dirigidas pelos respectivos Assessores Especializados, cargos de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo, encarregados de orientar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de assessoramento especializados em geral as relacionadas às atividades próprias de acordo com as seguintes pastas, cujos nomes seguem o conceito de atribuições que lhes são afetos :

I - Assessoria Especializada Educacional.

(Cap. IV acrescido pela LC 394/2025)

Capítulo V - Dos Centros Integrados de Educação

Art. 19.B – Os Centros Integrados de Educação são estruturas no âmbito da Secretaria de Educação incumbidos das atribuições de contraturno escolar e atividades de extensão voltadas a opcional complementação, ampliação e integração da grade escolar e sua jornada de acordo com os Projetos de Pesquisa Científica, Inovação, Tecnologia, Artísticos, Culturais e Desportivos.

(Cap. V acrescido pela LC 394/2025)

TÍTULO III – DOS SERVIDORES E CONTRATADOS PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Art. 20 O pessoal lotado na Secretaria de Educação de Rio dos Cedros subdividir-se-á da seguinte forma:

I – Servidores comissionados;
II – Servidores efetivos;
a)cargos isolados;
b)cargos de carreira.
III – Contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público

Capítulo I – Dos servidores comissionados

Art.21. Os cargos comissionados para lotação na Secretaria de Educação serão apenas àqueles mencionados na presente lei.

Art.22. Com exceção do Secretário de Educação, que é remunerado por subsídio, todos os demais servidores detentores de cargo de provimento em comissão com lotação na Secretaria de Educação, têm sua forma de retribuição através de vencimento base, podendo receber gratificações, adicionais, abonos, verbas de representação e qualquer outra espécie remuneratória, desde que prevista nesta lei ou em outra legislação municipal que estenda seus efeitos aos servidores abrangidos pela presente norma.

Capítulo III – Dos servidores efetivos.

Art.23. Aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Educação, ainda quando em estágio probatório, serão aplicáveis as disposições contidas nesta lei.

Art.24. Considera-se servidor efetivo àquele que foi regularmente aprovado em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e que devidamente investido no respectivo cargo, tenha tomado posse passando a exercer as atribuições do mesmo.

Seção I - Da aquisição da estabilidade no serviço público.

Art.25. Após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso, adquirem estabilidade.

§1º Não serão consideradas como efetivo exercício quaisquer espécies de faltas ou ausência ao trabalho nas atribuições no cargo para o qual tenha sido, o servidor efetivo, aprovado em concurso público.

§2º Todas as faltas ou ausências consideradas em lei como de efetivo exercício não serão consideradas para fins de validação do tempo de afastamento como estágio probatório, em conformidade com o disposto no art.41, caput, da Constituição da República.

§3º. Nenhum período de serviço público prestado anteriormente à investidura no cargo será contado para fins de estágio probatório.

Seção II – Da perda do cargo efetivo.

Art.26. O servidor público estável só perderá o cargo:

I – Por exoneração:
a) quando não satisfizer as condições do estágio probatório;
b) quando, regularmente convocado, não entrar em exercício no prazo de 3(três) dias;
c) na situação prevista no art.169, §4º, da Constituição da República;

II – Por demissão:
a) em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
b) mediante processo administrativo em que seja assegurada a ampla defesa;
c) mediante processo de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, sempre assegurada a ampla defesa.

~~**§1º** Para fins de avaliação dos servidores abrangidos por esta lei, no período do estágio probatório, serão feita avaliação nos mesmos moldes da Avaliação de Desempenho de que trata o Anexo II desta lei.~~
~~**§2º**.Para os fins do parágrafo anterior haverá uma avaliação a cada seis meses, feita por Comissão Especial instituída especificamente para essa finalidade.~~
~~**§3º**.Considerar-se-á inabilitado e deverá ser exonerado àquele que, tirada a média aritmética de todas as avaliações, não obtiver média final igual ou superior a 7(sete).~~
~~**§4º.** Poderá ser exonerado de pronto aquele que, pelas notas obtidas nas provas anteriores, não tiver condições de atingir a média exigida.~~
~~**§5º** A comissão especial de que trata o §2º será composta de três membros.~~
~~**§6º.** O ato que designar os membros da comissão de avaliação de estágio probatório também indicará o nome de três suplentes.~~
~~**§7º**. Cada membro terá voz e voto de igual valor.~~
~~**§8º** Considerando-se a natureza e as atribuições do cargo, na avaliação do estágio probatório poderá dispensar-se o quesito didática.~~

§1º. Para fins de avaliação dos servidores abrangidos por esta lei, no período do estágio probatório ou não, serão observadas as disposições constantes da Lei Complementar Municipal n. 110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações.

§2º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§3º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§4º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§5º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§6º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§7º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§8º. (revogado – de acordo com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações). **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Capítulo IV - Dos Cargos Isolados

Art.27 Os cargos isolados são os existentes na estrutura da Secretaria de Educação, destinados única e exclusivamente a tarefas operacionais e de apoio escolar.

Art.28 Os cargos isolados lotados na Secretaria de Educação são:

~~**Agente de Organização Escolar** - cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade;~~
~~**Auxiliar de Serviços Gerais** - cabe a responsabilidade de executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da escola, assim como ao controle e preparo da merenda escolar.~~
~~**Motorista de Transporte Escolar para veículo leve** – cabe as atribuições de conduzir veículos utilitários de capacidade máxima para dez pessoas~~
~~**Motorista de Transporte Escolar para veículo pesado** – cabe as atribuições de conduzir veículos pesados de capacidade superior a dez pessoas. **(Redação original)**~~
~~**Agente de Organização Escolar** - cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade, dentre outras atividades correlatas;~~
~~**Auxiliar de Serviços Gerais** - cabe a responsabilidade de executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da escola, assim como ao controle e preparo da merenda escolar, dentre outras atividades correlatas;.~~
~~**Motorista** - cabe a responsabilidade de dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, e na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas.~~
~~(Redação dada pela LC 98/2006)~~

~~CARGO: **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Cargo Criado pela LC 164/2009)**~~

~~SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e recreação infantil.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a freqüência diária ou mensal das crianças; executar tarefas afins.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~A) Horário de trabalho: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) Idade: mínima de 18 anos.~~
~~b) Escolaridade: ensino médio completo.~~

~~**I - Assistente de Educação Infantil:** cabe a responsabilidade de realizar atribuições de nível auxiliar escolar de natureza operacional e de menor grau de complexidade atendendo crianças na faixa etária de zero a quatro anos de idade; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos, exigindo-se do profissional como habilitação mínima o ensino médio completo.~~ **~~(Redação dada pela LC 169/2009)~~**

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de apoio ao professor nas atividades pedagógicas, recreativas, de higienização, alimentação e cuidado nas unidades escolares.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais diversos; participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; auxiliar na organização dos espaços, bem como zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem- estar das crianças; realizar a troca de fraldas; realizar acompanhamento de alunos com necessidades especiais cognitivas e/ou motoras, auxiliando e orientando na execução das atividades pedagógicas propostas pelo professor; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); participar ativamente, no processo de acolhimento e atenção dos alunos, atendendo suas necessidades; manter-se integrado(a) com a equipe gestora, colaboradores e alunos; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos; seguir a orientação do coordenador pedagógico da unidade educacional; zelar por ambiente de respeito mútuo e cooperação, proporcionando o cuidado e educação; participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; comunicar ao professor e ao coordenador, irregularidades no processo de trabalho que requeiram atenção especial; participar do processo de integração da unidade educacional, família e comunidade; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO:
Até (inclusive) 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Idade: mínima de 18 anos.
Escolaridade: ensino médio completo.

(Redação dada pela LC 344/2022)

~~CARGO: **SECRETÁRIA DE ESCOLA (Cargo criado pela LC 164/2009)**~~
~~SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de execução específica, compreendendo as seguintes atribuições: Controlar e executar o Sistema de Registro e Informação escolar; em parceria com o administrador escolar fazer o controle do patrimônio Escolar pertencente a Secretaria Municipal de Educação bem como a Associação de Pais e Professores, fazendo o registro em livro próprio.~~
~~ATRIBUIÇÕES:~~
~~Registrar e assinar juntamente com o diretor toda correspondência oficial expedida, arquivando sempre uma cópia ; redigir e encaminhar autorizações, avisos, lembretes, etc; registrar toda correspondência recebida; organizar o arquivo morto; cuidar da estética e ordenação da secretaria; controlar o estoque do material de expediente; arquivar e manter à disposição toda documentação escolar; legislação de ensino e admissão pessoal; manter organizado em pastas individuais, o arquivo dos alunos por série e turma; controlar e executar transferências e admissões; receber encaminhar para orientação escolar e arquivar os~~

~~atestados médicos dos alunos; contribuir construtivamente nas atividades da unidade escolar; participar do conselho de classe, reuniões gerais da APP e da Diretoria; atender pais e alunos e proceder os devidos encaminhamentos; elaborar e fazer o registro na ficha funcional em conjunto com o administrador escolar; responder pela escola na ausência da direção e dos especialistas; em parceria com o Administrador escolar, elaborar tabelas, demonstrando o custo per capita, por turma, série e total da escola; controlar e registrar o recebimento de materiais oriundos da Secretaria da Educação ou de outra Secretaria do poder público municipal; em parceria com o administrador escolar fazer o controle do patrimônio Escolar pertencente a Secretaria Municipal de Educação bem como a Associação de Pais e Professores, fazendo o registro em livro próprio.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) Idade: mínima de 18 anos.~~

~~b) Escolaridade: Ensino Médio Completo, com Curso na área de informática.~~

II - Secretário de Escola: cabe a responsabilidade de planejar e executar as ações da secretaria da escola, além de outras atribuições relativas ao secretariado tais como expedição de ofícios, convites, editais, entre outros, redação de documentos, oficiais ou não, encaminhados em nome da respectiva unidade escolar, entre outros atos ou diligências que forem requisitados pelo Diretor de Escola. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

III - Supervisor de Educação: cabe a responsabilidade de dar suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, especificamente para educação infantil e ensino fundamental; auxiliar na elaboração da proposta pedagógica da rede municipal de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e pedagógico dos profissionais do estabelecimento escolar; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Rede Municipal de Ensino e do processo de ensino-aprendizagem; atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional da rede Municipal de Ensino e outras atribuições correlatas. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~CARGO: **TECNÓLOGO EDUCACIONAL (Cargo Criado pela LC 164/2009)**~~

~~SÍNTESE DOS DEVERES: Ministrar aulas em estabelecimento de ensino fundamental e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magistério.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Desenvolver a pratica de ensino baseada nas teorias das comunicações e dos novos aprimoramentos tecnológicos (informática, radio,vídeo, áudio, impressos); Aplicar métodos científicos na utilização das modernas tecnologias educacionais; Contribuir para uma aprendizagem interdisciplinar. Coordenar, elaborar, executar trabalhos na área de informática. Garantir a qualidade dos programas operacionais e manter a sua atualização. Pesquisar novos (e/ ou criar) softwares principalmente no campo educacional para que a informática sirva como ferramenta de trabalho para o professor nas diversas áreas do conhecimento. Cuidar da manutenção dos equipamentos (computadores, e audiovisual) garantindo o seu perfeito funcionamento.~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) - Horário 40 horas semanais~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) - Idade: mínima de 18 anos.~~

b) ~~- Escolaridade: superior em sistema de informática ou afins~~.

~~**IV - Tecnólogo Educacional:** cabe a responsabilidade de desenvolver a pratica de ensino baseada nas teorias das comunicações e do novos aprimoramentos tecnológicos (informática, radio,vídeo, áudio, impressos); Aplicar métodos científicos na utilização das modernas tecnologias educacionais; Contribuir para uma aprendizagem interdisciplinar. Coordenar , elaborar, executar trabalhos na área de informática. Garantir a qualidade dos programas operacionais e manter a sua atualização. Pesquisar novos (e/ ou criar) softwares principalmente no campo educacional para que a informática sirva como ferramenta de trabalho para o professor nas diversas áreas do conhecimento. Cuidar da manutenção dos equipamentos (computadores, e audiovisual) garantindo o seu perfeito funcionamento e outras atribuições correlatas. **(Redação dada pela LC 169/2009)**~~

CARGO: TECNÓLOGO EDUCACIONAL

SÍNTESE DOS DEVERES: *Função Técnica e de apoio na Secretaria de Educação podendo servir ao ensino nos estabelecimentos de ensino fundamental.*

ATRIBUIÇÕES: *Desenvolver técnicas de ensino baseada nas mídias d comunicações: rádio, áudio, impressos e tecnológicos da informática; aplicar e instruir formações de métodos científicos na utilização das modernas tecnologias para uso educacional; contribuir para uma aprendizagem interdisciplinar; coordenas, elaborar, executar trabalhos na área de informática; garantir a qualidade dos programas operacionais e manter sua atualização; pesquisar novos e/ou criar softwares principalmente no campo educacional para que a informática sirva como ferramenta de trabalho para o professor nas diversas áreas de conhecimento; cuidar da manutenção dos equipamentos (computadores e audiovisual) garantindo o seu perfeito funcionamento; administrar o Sistema de Dados da Educação.*

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) – Jornada Semanal: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: mínima de 18 anos.
- Escolaridade: superior em sistema de informática ou afins.

(Redação dada pela LC 273/2016)

~~**CARGO: MERENDEIRA (Cargo criado pela LC 164/2009)**~~
~~**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a produção e preparação e servimento da alimentação escolar.~~
~~**ATRIBUIÇÕES:** Preparar e servir merenda escolar; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas. Receber e Conferir os insumos alimentícios utilizados na alimentação escolar. Organizar o armazenamento destes.~~
~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~
~~**Horário de trabalho:** 44 horas semanais.~~
~~**Outras:** sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município~~
~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~
~~**a) Idade:** mínima de 18 anos.~~
~~**b) Escolaridade:** Alfabetizada.~~

V - Merendeira: cabe a responsabilidade de preparar e servir merenda escolar; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas. Receber e Conferir os insumos alimentícios utilizados na alimentação escolar. Organizar o armazenamento destes e, em caso de necessidade, auxiliar na limpeza e manutenção do estabelecimento escolar e outras atribuições correlatas. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**CARGO: NUTRICIONISTA (Cargo criado pela LC 164/2009)**~~
~~SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver as tarefas pertinentes ao cargos nas Secretaria de Educação; Saúde e Vigilância Sanitária entre outros.~~
~~**ATRIBUIÇÕES:**~~
~~**A - Secretaria de Educação:**~~
~~- elaborar cardápios individualizados para cada Unidade Escolar da rede municipal de ensino, de modo a atender às necessidades nutricionais mínimas estabelecidas na legislação vigente. Os cardápios devem promover hábitos alimentares saudáveis, respeitando os hábitos~~

alimentares de cada Unidade Escolar, vocação agrícola da região e composto por produtos básicos, dando prioridade aos semi-elaborados e aos in natura;
- realizar, junto às Unidades Escolares, os pedidos de gêneros alimentícios, obedecendo o cardápio planejado e a quantia per capta;
- participar, trimestralmente, junto ao o setor da contabilidade, do processo licitatório dos gêneros da alimentação escolar, elaborando as planilhas de pedidos, realizando cotação de preços e buscando novos fornecedores;
- realizar anualmente a prestação de contas do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) fornecendo o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico – Financeira para o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e FNDE;
- realizar conferência de notas fiscais de gêneros fornecidos e teste de qualidade de produtos fornecidos;
- realizar teste de aceitabilidade quando incluído novo produto e/ou nova receita na alimentação escolar;
- responder como Responsável Técnico (RT) do PNAE;
- colaborar com o CAE e com o Núcleo de Controle de Qualidade (NCQ);
- capacitar periodicamente os profissionais envolvidos com a produção e execução da alimentação escolar nas Unidades Escolares;
- realizar visitas periódicas nas Unidades Escolares para monitorização e orientação da execução da alimentação escolar;
- promover projetos de educação nutricional nas unidades escolares;
- entre outros.

B - Secretaria da Saúde:

- realizar atendimento ambulatorial na unidade de saúde central e demais unidades de saúde do município, quando solicitado. Sendo que, os atendimentos serão realizados com todas as faixas etárias, com indivíduos que apresentem patologias ou não, residentes no município;
- realizar orientação para pacientes que necessitem de Nutrição Enteral;
- realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- realizar palestras de orientação nutricional com a população atendida pelas equipes do PSF e indivíduos de grupos de apoio;
- entre outros.

C - Vigilância Sanitária Municipal:

- realizar auditorias nos estabelecimentos de produção e/ou comércio de alimentos para emissão de alvará sanitário. Emitir autos de intimação ou apreensão, quando necessário;
- realizar visitas aos estabelecimentos de produção e/ou comércio de alimentos quando houver denúncia;
- orientar projetos de construção de estabelecimentos de produção e/ou comércio de alimentos, de acordo com a legislação vigente, quando solicitado;
- ministrar palestras periódicas para emissão de carteira de saúde;
- ministrar palestras em empresas e/ou localidades do município, quando solicitado;
- acompanhar surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA);
- entre outros.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário de trabalho: 40 horas semanais.

~~- Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~a) Idade: mínima de 18 anos.~~

~~b) Escolaridade: graduação em Nutrição completo, com registro no Conselho respectivo;~~

VI - Nutricionista: cabe a responsabilidade de elaborar cardápios individualizados para cada Unidade Escolar da rede municipal de ensino, de modo a atender às necessidades nutricionais mínimas estabelecidas na legislação vigente. Os cardápios devem promover hábitos alimentares saudáveis, respeitando os hábitos alimentares de cada Unidade Escolar, vocação agrícola da região e composto por produtos básicos, dando prioridade aos semi-elaborados e aos in natura; realizar, junto às Unidades Escolares, os pedidos de gêneros alimentícios, obedecendo ao cardápio planejado e a quantia per capta; participar, trimestralmente, junto ao o setor da contabilidade, do processo licitatório dos gêneros da alimentação escolar, elaborando as planilhas de pedidos, realizando cotação de preços e buscando novos fornecedores; realizar anualmente a prestação de contas do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) fornecendo o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico – Financeira para o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e FNDE; realizar conferência de notas fiscais de gêneros fornecidos e teste de qualidade de produtos fornecidos; realizar teste de aceitabilidade quando incluído novo produto e/ou nova receita na alimentação escolar; responder como Responsável Técnico (RT) do PNAE; colaborar com o CAE e com o Núcleo de Controle de Qualidade (NCQ); capacitar periodicamente os profissionais envolvidos com a produção e execução da alimentação escolar nas Unidades Escolares; realizar visitas periódicas na Unidades Escolares para monitorização e orientação da execução da alimentação escolar; promover projetos de educação nutricional nas unidades escolares; entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições que lhe são permitidas pela legislação nacional que rege e regulamenta a profissão.

(Redação dada pela LC 169/2009)

CARGO: ~~**FONOAUDIÓLOGO (cargo criado pela LC 164/2009)**~~

~~**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município.~~

~~**ATRIBUIÇÕES:**~~

~~- Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e em escolas e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população escolar de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios;~~

~~- Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.~~
~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~
~~a) - Horário de trabalho: 40 horas semanais.~~
~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~
~~a) - Idade: mínima de 18 anos.~~
~~b) Escolaridade: Graduação em Fonologia completo, com registro no Conselho respectivo;~~

VII - Fonoaudióloga : cabe a responsabilidade de Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios,hospitais, unidades sanitárias e em escolas e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população escolar de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

CARGO: PSICOLOGO EDUCACIONAL

(Cargo criado pela LC 171/2009)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação psicológica.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades diárias de atendimento aos estudantes da rede municipal de ensino de modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Elaborar relatórios, emitir laudos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos na área; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. Aconselhamento psicológico individual e em grupo; orientação psicopedagógica; orientação vocacional/profissional; treinar professores e colaboradores; orientar famílias através de palestras e reuniões ou

individualmente; encaminhar para psicoterapia os casos específicos de alunos que necessitem de acompanhamento clínico; desenvolver pesquisas organizacionais; solucionar possíveis conflitos internos que possam surgir entre os colaboradores dentro da instituição escolar; implantar e acompanhar programas e atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno; desenvolver trabalhos para melhorar o relacionamento interpessoal, a auto-estima, interação social, e aprendizagem dos alunos através de dinâmicas de grupo e orientação; planejar e desenvolver projetos para amenizar a ansiedade dos alunos pré-vestibulando, utilizando-se de técnicas de relaxamento e dinâmicas; promover campanhas solidárias e visitas a entidades filantrópicas com a finalidade de desenvolver a responsabilidade social nos alunos; promover e realizar palestras abertas com alunos e professores com temas específicos para cada problemática (sexualidade, adolescência, auto-estima, indisciplina, etc.)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos;
b) Escolaridade: Nível Superior na área com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP –SC.

~~VIII - Auxiliar de Serviços Gerais - cabe a responsabilidade de executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da escola, assim como ao controle e preparo da merenda escolar, dentre outras atividades correlatas;. (Redação dada pela LC 169/2009)~~

Auxiliar de Serviços Gerais - cabe a responsabilidade de executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da escola, assim como ao controle e preparo da merenda escolar, bem como do monitoramento do transporte escolar, cabendo-lhe ainda acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário quanto às questões de segurança, bem como executar tarefas afins. **(Redação dada pela LC 253, de 20/10/2014)**

IX - Motorista - cabe a responsabilidade de dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe

for confiada; recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no inal da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, e na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas."(LCM nro.098/06) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

MONITOR DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

1- Auxiliar pedagógico de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental incluindo, entre outras, alunos de inclusão, com as seguintes atribuições:

1.1 - Integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica;

1.2 - Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;

1.3 – Auxiliar na Produção de materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações;

1.4 - Promover cuidados necessários para o bem estar da criança tais como troca de fraldas, banho, alimentação e outros;

1.5 - Participar das capacitações das atividades planejadas pelos Gestores e/ou Professores, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

1.6 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

1.7 - Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática;

1.8 - Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem;

1.9 - Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício das atividades, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática;

1.10 - Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos;

1.11 - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
1.12 - Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e relatando suas observações aos Professores e/ou Gestores das unidades;
1.13 - Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
1.14 - Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe;
1.15 – Compromisso e Zelo pela aprendizagem dos alunos.

Nível de escolaridade: Ensino Médio COMPLETO"
(Descrição acrescida pela LC 253, de 20/10/2014)

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, alunos e famílias oriundas da rede municipal de educação.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) de indivíduos, alunos e famílias oriundas da rede municipal de educação, realizar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais referentes as áreas de atuação profissional e de interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

• Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

• Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

• Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

• Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

• Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

• Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

• Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

• Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

• Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Nível de Vencimento: 54 da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Portador de Certificado de Graduação em Ensino Superior na área em:
Serviço Social na Educação ou Pedagogia com especialização em Serviço Social na Educação.

JORNADA DE TRABALHO:
Até (inclusive) 40 (quarenta) horas semanais.

NÚMERO DE VAGAS: **01 (um)**

(Cargo criado pela LC 344/2022)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de apoio administrativo na secretaria escolar e/ou secretaria de educação.

ATRIBUIÇÕES:

Executa as atividades pertinentes a secretaria de escola e/ou educação, relacionados a vida escolar do aluno, atendimento ao público, mantém a catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, realiza atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis de secretaria de escola e/ou educação, sob a supervisão do chefe imediato.
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, de forma impressa e ou digital, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
Elaborar relatórios que lhe forem solicitados conforme demandas, assim como efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

Nível de Vencimento: 25 da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Escolaridade: ensino médio completo.

JORNADA DE TRABALHO:

Até (inclusive) 40 (quarenta) horas semanais.

NÚMERO DE VAGAS: **05 (cinco)**

(Cargo criado pela LC 344/2022)

AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO – Auxiliar nas atividades de rotinas da Secretaria; fazer registros funcionais; emissão de documentos, guias e outros; arquivamento de documentos; seleção de novos funcionários e demais atividades inerentes ao setor; planejar e operar o sistema de registros e operações, bem como outros sistemas informatizados, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; controlar e acompanhar o ingresso de receitas; controlar, participar e operar os trabalhos de analise e conciliação de contas; administrar pessoal; promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho; no desenvolvimento das atividades mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas, realizar demais atividades correlatas ao cargo.
Qualificação Requerida
Ensino médio completo.

(Cargo criado pela LC 394/2025)

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TI) - O técnico de TI fará o diagnóstico, reparo e manutenção de componentes de hardware e software. Deverá instalar e configurar hardwares computacionais e fornecer suporte de TI ao Município. Deverá interagir regularmente com vários departamentos e níveis e compreender suas demandas tecnológicas e implantar soluções de TI. Caberá, dentre outras atribuições correlatas: instalar e configurar componentes de hardware e software; consertar ou substituir hardwares danificados; atualizar sistemas para habilitar softwares compatíveis; instalar e atualizar softwares de antivírus; realizar testes em novos hardwares e softwares; definir requisitos de software, hardware e rede; solucionar problemas de hardware e software; desenvolver softwares e trabalhar com robótica.
Qualificação Requerida
Bacharelado em ciência da computação ou engenharia da computação ou área correlata

(Cargo criado pela LC 394/2025)

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – cabe a responsabilidade de realizar atividades secundárias para a concretização dos fins do órgão em que se encontrar lotado (Secretaria de Educação), cabendo-lhe, dentre outros, realizar serviços manuais, serviços de limpeza, jardinagens, remover resíduos e/ou entulhos de quaisquer espécies; abertura e limpeza de valas, fossas, canais e outros assemelhados, com a colocação de toda a infraestrutura; serviços nas instalações e equipamentos do patrimônio da Secretaria, respondendo por eventual desídia na realização das atividades; zelar pela economia na utilização dos bens, equipamentos e utensílios, respondendo por eventuais desperdícios; armar e desarmar andaimes e outros meios para execução da obra desejada; zelar pela ordem, limpeza, conservação e guarda dos equipamentos, materiais e utensílios; entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.
Qualificação Requerida

Ensino Fundamental Incompleto.

(Cargo criado pela LC 394/2025)

PSICOPEDAGOGO – Atribuições do Psicopedagogo:

1. Avaliação Psicopedagógica

● Diagnóstico das Dificuldades de Aprendizagem: Realizar avaliações psicopedagógicas para identificar dificuldades e transtornos de aprendizagem que possam interferir no desempenho acadêmico.
● Acompanhamento Individualizado: Criar e implementar planos de intervenção individualizados para alunos com dificuldades específicas, monitorando o progresso e ajustando estratégias conforme necessário.
● Identificação de Potencialidades e Habilidades: Avaliar e destacar as potencialidades e habilidades dos alunos, valorizando suas aptidões e incentivando seu desenvolvimento.

2. Intervenção e Apoio ao Processo de Aprendizagem

● Planejamento de Estratégias de Intervenção: Desenvolver estratégias pedagógicas e psicopedagógicas que facilitem o processo de aprendizagem, adaptando o ensino às necessidades de cada aluno.
● Mediação de Conflitos Relacionados ao Aprendizado: Trabalhar com alunos, professores e famílias para resolver conflitos que possam interferir na aprendizagem, como dificuldades de atenção, motivação e relações interpessoais.
● Implementação de Técnicas de Estudo: Orientar os alunos em técnicas de estudo e estratégias que promovam a autonomia e o desenvolvimento de hábitos de estudo eficazes.

3. Orientação e Suporte ao Corpo Docente

● Capacitação dos Professores: Oferecer orientação e capacitação aos professores sobre métodos e estratégias para lidar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem.
● Apoio na Adaptação de Metodologias: Ajudar os professores a adaptar suas metodologias de ensino para atender às necessidades específicas dos alunos, considerando diferenças cognitivas, emocionais e sociais.
● Acompanhamento e Feedback: Participar de reuniões pedagógicas e fornecer feedback contínuo aos professores sobre o progresso e as necessidades dos alunos acompanhados.

4. Interação com Pais e Responsáveis

● Orientação Familiar: Orientar pais e responsáveis sobre como lidar com as dificuldades de aprendizagem dos filhos, promovendo um ambiente de apoio e estímulo fora da escola.
● Participação em Reuniões de Pais: Organizar e participar de reuniões com pais e responsáveis para discutir o desenvolvimento dos alunos, apresentando os resultados das intervenções e sugerindo práticas para casa.

● Apoio no Fortalecimento da Parceria Escola-Família: Fortalecer a parceria entre a escola e a família, promovendo um ambiente colaborativo em prol do desenvolvimento integral do aluno.

5. Trabalho em Equipe com a Comunidade Escolar

● Integração com a Equipe Multidisciplinar: Colaborar com outros profissionais da escola, como psicólogos, assistentes sociais, e coordenadores pedagógicos, para oferecer suporte integral aos alunos.

● Participação em Reuniões Pedagógicas e Multidisciplinares: Contribuir para o planejamento e a execução de atividades e projetos pedagógicos em conjunto com a equipe escolar.

● Desenvolvimento de Projetos Institucionais: Elaborar projetos voltados à melhoria do ambiente de aprendizagem e ao bem-estar dos alunos, promovendo uma cultura de acolhimento e desenvolvimento na escola.

6. Documentação e Relatórios

● Elaboração de Relatórios Psicopedagógicos: Registrar o acompanhamento dos alunos em relatórios psicopedagógicos que detalhem o progresso, as dificuldades e as intervenções realizadas.

● Manutenção de Prontuários: Manter um registro atualizado de todas as avaliações, intervenções e encontros com alunos e familiares, preservando a confidencialidade das informações.

● Compartilhamento de Resultados com a Equipe Pedagógica: Comunicar periodicamente os resultados das intervenções à equipe pedagógica, mantendo todos informados sobre o desenvolvimento dos alunos.

Qualificação Requerida

● Graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia/ Neuropsicopedagogia.

(Cargo criado pela LC 394/2025)

Art.29. O condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:

I - ter idade superior a vinte e um anos;
II - ser habilitado na categoria "D";
III - ser aprovado em curso especializado;
IV - não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; e
V - apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos.

~~**Art.30**. Para investidura nos cargos acima exige-se a conclusão do ensino fundamental.~~

Art.30. Para investidura nos cargos de:

I - **Assistente de Educação Infantil** exigir-se-á como habilitação mínima a conclusão do ensino médio;
II – **Secretário de Escola** exigir-se-á como habilitação mínima a conclusão do ensino médio e cursos na área de informática de no mínimo 100 (cem) horas;
III – **Supervisor de Educação** formação em curso de graduação em Pedagogia , ou graduação com licenciatura plena e especialização em nível de pós-graduação na área de gestão escolar, orientação ou supervisão escolar;
IV - **Tecnólogo Educacional** - exigir-se-á como habilitação mínima diploma de curso universitário na área de informática oficialmente reconhecida e expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país devidamente registrado no órgão competente;
V – **Merendeira** - exigir-se-á como habilitação mínima o ensino fundamental incompleto
VI – **Nutricionista** - exigir-se-á habilitação especifica em Nutrição, com inscrição no respectivo órgão de classe.
VII – **Fonoaudióloga** - exigir-se-á habilitação especifica em Fonologia, com inscrição no respectivo órgão de classe; **(Redação dada pela LC 169/2009)**
~~VIII - Auxiliar de Serviços Gerais exigir-se-á como habilitação mínima a conclusão do ensino fundamental~~
VIII - **Auxiliar de Serviços Gerais** exigir-se-á como habilitação mínima o ensino fundamental incompleto. **(Redação dada pela LC 214/2012)**
IX – **Motorista** exigir-se-á como habilitação mínima a conclusão do ensino fundamental e demais exigências constantes do art.138 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997.
(Redação dada pela LC 169/2009)

Capítulo V - Dos Cargos de Carreira

Art.31. Os cargos, lotados na Secretaria de Educação do Município de Rio dos Cedros, que compõe carreira são respectivamente de:

~~a) Supervisor de Educação e~~ **(Cargo extinto/revogado pela LC 169/2009)**
b) Professor

Parágrafo único: Ficam extintos os cargos de Professor I, II, III, IV, V e VI, existentes na Lei complementar nº 033/2003, ficando os servidores enquadrados nos cargos de Professor I e II, previstos no ANEXO I desta Lei Complementar, de acordo com a jornada de trabalho exercida.

Art.32. Como requisito para preenchimento dos cargos acima exigir-se-á formação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, que possibilite o exercício das atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único - Os concursos públicos para provimento do cargo de Professor, abertos após a publicação desta lei exigirão, como formação mínima, título de graduação em nível superior não se admitindo a admitida em nível médio.

~~**Art.33**. São atribuições do Supervisor de Educação:~~

~~I – Dar suporte pedagógico direto à Docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, especificamente para a educação infantil e ensino fundamental;~~
~~II – Participar da elaboração da proposta pedagógica da rede municipal de ensino;~~
~~III – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da rede municipal de ensino~~
~~IV – Zelar pela aplicação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de ENSINO:~~
~~V – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;~~
~~VI – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e pedagógico dos profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino;~~
~~VII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;~~
~~VIII – Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Rede Municipal de Ensino e do processo de ensino-aprendizagem;~~
~~IX – Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional da rede Municipal de Ensino.~~ **(Art. 33 Revogado pela LC 169/2009)**

Art.34. São atribuições dos professores:

I - Docência na educação infantil e no ensino fundamental;
II – Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
III – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
V – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
VI – Ministrar o total de horas estabelecidas;
VII – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
VIII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

IX –Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
X – Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extracurriculares e de interesse do processo educacional do município.
XI - Exercer como titular de cargo público as atividades de complementação ou suplementação da formação do aluno que apresenta alguma deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e
XII – Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
XIII - Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
XIV - Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades proposta no currículo;
XV - Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;
XVI - Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
XVII - Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos da Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de Atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
XVIII – Desenvolver, ministrar, com técnica e domínio de matéria, as disciplinas correlatadas as atividades para as quais foi investido, bem como as demais tarefas que lhe forem exigidas por decreto ou ordem da Secretaria de Educação, correlatas as atribuições legais de seu cargo. **(Incisos XI a XVIII acrescidos pela LC 253, de 20/10/2014)**

I - Para atuação no Atendimento Educacional Especializado (AEE), o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica na

educação especial, inicial ou continuada, sendo **atribuições do professor do atendimento educacional** especializado:

a. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
b. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

c. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

d. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

e. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

f. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

g. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

h. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

i. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

II - Para cumprimento do requisito de habilitação específica na educação especial, inicial ou continuada será exigida:

a) formação superior em Atendimento Educacional Especializado, ou

b) formação superior em Pedagogia com Especialização em Atendimento Educacional Especializado.

III – O desenvolvimento da carga horária semanal poderá ocorrer de forma proporcional, situação na qual os vencimentos serão igualmente proporcionais, de acordo com os critérios

de conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como da necessidade do serviço. **(Redação dada pela LC 344/2022)**

Art.35. Os contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse na Secretaria de Educação, serão regidos pelas normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, não lhes sendo aplicáveis os benefícios e vantagens extensíveis aos detentores de cargos comissionados, cargos isolados e de carreira, salvo previsão em lei.

~~**Parágrafo único:** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:~~
~~I – admissão de professor substituto;~~
~~II – admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;~~
~~III – admissão de servidor para suprir carência de membros efetivos, em condição indispensável ao funcionamento do serviço público.~~

Parágrafo Único - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a situação existente em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Art.36. A contratação de professores, por tempo determinado, na forma do artigo anterior, se dará no intuito de exercer as atividades acadêmicas da educação infantil e do ensino fundamental que visem à aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura.

§1º. O salário devido no caso de contratação será:

I – Para professores contratados que possuam habilitação em nível médio normal será devido salário igual:
a) Para 20 horas semanais, o equivalente ao nível 05 da Tabela de Níveis e Referências da Lei complementar nº 045/2004;
b) Para 40 horas semanais, o equivalente ao nível 34 da Tabela de Níveis e Referências da Lei complementar nº 045/2004;

II – Para professores contratados que possuam habilitação em nível superior será devido salário igual:
a) Para 20 horas semanais, o equivalente ao nível 07 da Tabela de Níveis e Referências da Lei complementar nº 045/2004;
b) Para 40 horas semanais, o equivalente ao nível 35 da Tabela de Níveis e Referências da Lei complementar nº 045/2004;

III – Para professores contratados que possuam especialização a título de pós graduação ou superior será devido salário igual:

a) Para 20 horas semanais, o equivalente ao nível 09 da Tabela de Níveis e Referências da Lei complementar nº 045/2004;
b) Para 40 horas semanais, o equivalente ao nível 37 da Tabela de Níveis e Referências da Lei complementar nº 045/2004;

§2º. Poderá o Chefe do Poder Executivo conceder uma Gratificação aos professores contratados, no importe de até 20%(vinte por cento) de seus respectivos salários.

§3º. No caso de contratação por horário diferenciado, será levado em conta os vencimentos do Professor I, para efeitos do cálculo de proporcionalidade do salário.

Art.37. São requisitos básicos para a contratação:

I - Necessidade temporária de substituição ou contratação de professor.

II - Não ser servidor ocupante de cargo efetivo que inviabilize a contratação, quer por incompatibilidade de horários quer por inacumulabilidade de cargos públicos;
~~III - Habilitação em processo seletivo simplificado e/ou análise do Curriculum vitae.~~
III - Habilitação em processo seletivo simplificado em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.38.** No caso de contratação com base na análise do Curriculum vitae, esta poderá ocorrer pelo período máximo de 12(doze) meses, podendo haver prorrogação contratual ou nova contratação nos mesmos moldes do estipulado para as contratações pelos processo seletivo simplificado.~~

Art.38. Os períodos de contratação e as prorrogações seguirão as disposições constantes da Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Seção I – Do Processo Seletivo Simplificado

~~**Art.39.** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação em todas as unidades escolares do município e no mural da Prefeitura, prescindindo de concurso público.~~

Art.39. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação em todas as unidades escolares do município e no mural da Prefeitura, prescindindo de concurso público, em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.40.** O edital será promovido pelo Secretário de Educação e definirá os critérios de pontuação e desempate.~~
~~**§1º.** O edital discriminará as disciplinas as serem preenchidas bem como os requisitos mínimos exigidos para o exercício das atribuições~~
~~**§2º.** O edital designará data para abertura bem como o prazo das inscrições.~~

Art.40. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)

§1º. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)

§2º. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.41.** Os candidatos apresentarão conjuntamente com a inscrição, sob pena de serem inabilitados:~~
~~I - Curriculum vitae com cópia autenticada ou original dos diplomas e títulos bem como de cursos, congressos e seminários freqüentados, sendo que, quando a estes, não serão considerados os freqüentados a menos de 3(três) anos da abertura do processo simplificado;~~
~~II- Comprovante de escolaridade.~~
~~III - Cópia da Carteira de Identidade.~~
~~IV - Cópia do CPF.~~
~~V - Endereço completo.~~
~~VI - Cópia do Passaporte (para estrangeiros)~~
Art.41. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
I - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
II - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
III - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
IV - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
V - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
VI - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.42**. Para a assinatura do contrato será necessário que o candidato apresente, em 2 (dois) dias a contar da sua convocação por escrito, ainda:~~
~~I - Atestado de capacidade física e mental, fornecido por médico particular e,~~

~~II – Declaração de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas.~~

Art.42. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)

I – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)
II - (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.43.** Não apresentando a documentação exigida em qualquer dos prazos estipulados, o candidato será eliminado do processo seletivo.~~
~~**Parágrafo único** – Outros documentos poderão ser exigidos pelo Secretário de Educação.~~
~~**Art.43.** (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)~~
~~**Parágrafo Único** – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)~~

Art.43. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)

Parágrafo Único – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.44**. Não haverá escolha de vagas entre os aprovados no processo seletivo.~~

Art.44. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.45**. Os contratos poderão ser firmados pelo período de até doze meses, não havendo prazo mínimo para a contratação.~~
~~**Parágrafo único** – Os contratos poderão ser prorrogados por tantas vezes quantas forem necessárias desde que o período total da soma dos contratos não ultrapasse dois anos.~~

Art.45. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)

Parágrafo Único – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.46.** Se o contratado contar com mais de dois anos de novas contratações nos últimos três anos, deverá se afastar por um período mínimo de seis meses.~~

Art.46. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.47** - Atingido o prazo máximo para nova contratação, ou alcançado o prazo limite de prorrogação contratual, o contratado não poderá ser novamente admitido, pelo prazo de seis meses, salvo se não acudirem interessados ao processo seletivo simplificado.~~

Art.47. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008) **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.48** - O pessoal contratado não poderá:~~
~~I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato ou na lei;~~
~~II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.~~
~~**Parágrafo único** - A inobservância do disposto neste artigo acarretará a rescisão automática do contrato.~~

Art.48. (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008)

I – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008);
II – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008).

Parágrafo Único – (revogado - em conformidade com o disposto na Lei Ordinária Municipal n.1.577, de 27 de maio de 2008). **(Redação dada pela LC 169/2009)**

TÍTULO IV – DOS DIREITOS E DEVERES.

Art.49. São direitos dos servidores albergados por esta lei, quando cabíveis de acordo com a natureza do cargo e/ou função ocupada, os seguintes:

I - Receber remuneração de acordo com o estabelecido nesta lei;

II - Ter liberdade de escolha na aplicação dos procedimentos didáticos, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

III - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Ensino;
IV – Participar, quando autorizado pelo Secretário de Educação, de cursos, seminários congressos, entre outros;

V - Participar de cursos, seminários e encontros na área da Educação, com todos os direitos e vantagens garantidos, como se estivesse no efetivo exercício do cargo, mediante avaliação e autorização do Secretário Municipal de Educação;

VI - Autorizar expressamente descontos em folha de pagamento em favor de associações de classe, entidades com fins econômicos, filantrópicos e de cooperativismo;

VII - Receber efetivo apoio da Secretaria Municipal de Educação, segundo as diretrizes contidas nesta Lei, de modo a garantir o respeito público que merece.

Art.50. Aos contratados aplicam-se os direitos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas e, sendo o caso, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art.51. São deveres dos contratados e dos servidores albergados por esta lei, quando cabíveis de acordo com a natureza do cargo e/ou função ocupada, os seguintes:

I - Considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta funcional adequada à dignidade profissional;

II - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei;

III - Participar do processo de planejamento de atividades, programas escolares, reuniões de conselhos em nível de unidades escolares e do sistema de ensino;

IV - Preservar os princípios, idéias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas;

V - Buscar a formação integral do aluno, utilizando processos pedagógicos que visem o aperfeiçoamento do serviço educacional;

VI - Incumbir-se das atribuições, funções e encargos específicos do Magistério;

VII - Participar das atividades de educação que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

VIII - Participar de cursos e/ou encontros, se convocados, oportunizados pela Diretoria de educação;

IX - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

X - Acatar orientações dos superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais;

XI - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso da primeira não considerar a comunicação;

XII - Usar de ética profissional;

XIII - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XIV - Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração Municipal;

XV - Responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar;

XVI - Promover o bem-estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;

XVII – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XVIII – Ser leal as instituições a que servir;

XIX – Observar as normas legais e regulamentares;

XX – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XXI – Atender com presteza:
a)ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b)a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) as requisições para defesa do Município;

XXII – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XXIII – Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

XXIV – Guardar sigilo sobre assunto da repartição ou da respectiva unidade escolar;

XXV – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXVI – Ser assíduo e pontual ao serviço.
XXVII - Tratar com urbanidade as pessoas;

XXVIII – Representar contra ilegalidade omissão ou abuso de poder, sempre utilizando-se da via hierárquica;

TÍTULO V – DAS VANTAGENS.

Capítulo I – Das vantagens passíveis de concessão aos servidores comissionados

Seção I – Da Gratificação de Representação.

Art.52. Aos servidores investidos em cargos comissionados, desde que não remunerados por subsídio, poderá ser concedida, ainda, uma Gratificação de Representação pelo desempenho de funções extraordinárias que não àquelas especificas de seus respectivo cargo.

Art.53. As Gratificações de Representação poderão ser concedidas e retiradas a critério do Chefe do Poder Executivo na forma da tabela abaixo:

~~Número de Gratificações~~	~~Sigla~~	~~Percentual (incidente sobre o vencimento base do cargo)~~
~~5(cinco)~~	~~GR-2~~	~~Até 35%~~
~~5(cinco)~~	~~GR-1~~	~~De 35% até 50%~~

Nº de Gratificações	**Sigla**	**Percentual (incidente sobre o vencimento base do cargo)**
10 (dez)	GR-2	Até 35%
10 (dez)	GR-1	De 35% à 50%

(Redação dada pela LC 169/2009)

Art.54. Para cada servidor comissionado apenas poderá ser concedida uma gratificação de representação.

Capítulo II – Das Vantagens passíveis de concessão aos servidores efetivos, inclusive aos que estejam no estágio probatório

Seção I – Da verba de regência

~~**Art.55**. Aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo de professor será assegurada uma gratificação, referente à regência de classe, que se dará no importe de 5%(cinco por cento) sobre o respectivo vencimento do servidor, quer atue na educação infantil, quer no ensino fundamental.~~

~~**Parágrafo único** Perderá a regência de classe àquele professor, no respectivo período em que não estiver atuando em sala de aula. (Redação original)~~

Art.55. Aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo de professor será assegurada uma gratificação, referente à regência de classe, que se dará no importe de 10%(dez por cento) sobre o respectivo vencimento do servidor, quer atue na educação infantil, quer no ensino fundamental, observado o disposto na Lei Complementar Municipal nro.088/06.

Parágrafo único – Perderá a regência de classe àquele professor, no respectivo período em que não estiver atuando em sala de aula, salvo se convocado ou designado pelo Secretário de Educação e/ou Prefeito, para exercer as funções de magistério de acordo com o estatuído na Lei Federal n.11.301, de 10 de maio de 2006. **(Redação dada pela LC 98/2006)**

Seção II – Da função gratificada

Art.56. Ao servidor efetivo detentor de cargo isolado poderá ser concedida uma função gratificada pelo desempenho de outras atribuições que não as inerentes ao seu cargo, no importe de até 35%(trinta e cinco por cento) sobre o menor vencimento da Tabela de níveis e referências contidas na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações.

Seção III – Da Promoção.

~~**Art.57**. Os servidores ocupantes de cargos de professor, desde que não em estágio probatório e, cumulativamente, desde que possuam habilitação específica, poderão ser promovidos ao cargo de supervisor de educação na forma estabelecida por esta lei. (Redação Original)~~

~~**Art.57.** Os servidores ocupantes de cargos de professor, desde que não em estágio probatório e, cumulativamente, desde que possuam habilitação específica, poderão ser promovidos ao cargo de supervisor de educação na forma estabelecida por esta lei.~~
~~**Parágrafo único** – A promoção de que trata esta seção só ocorrerá após a vacância do cargo atualmente ocupado em razão da nomeação decorrente de aprovação em concurso público aberto pelo edital nro.001/94, de acordo com a Lei Federal n.11.301, de 10 de maio de 2006, possibilitado o apostilamento automático de títulos de pós-graduação.~~ **(Redação dada pela LC 98/2006)** **(Art. revogado pela LC 169/2009)**

~~**Art.58**. A promoção ocorrerá da seguinte forma:~~

~~I - Existindo vaga de supervisor de educação em aberto, o Secretário de Educação publicará edital para que os professores interessados se inscrevam;~~
~~II – A promoção ocorrerá de forma alternada por critérios de antiguidade e merecimento, sendo a primeira por antigüidade;~~
~~III – O critério de antigüidade levará em consideração, dentre os inscritos, àquele que contar com maior tempo de serviço público prestado no município de Rio dos Cedros no cargo efetivo que estiver ocupando;~~

~~IV – Havendo empate entre os candidatos que concorram a vaga de Supervisor de Educação, será vencedor aquele que possuir maior titulação, persistindo o empate, haverá sorteio.~~
~~V – A promoção por merecimento levará em conta as avaliações de desempenho dos professores, nos últimos 9 (nove) anos, a partir da data de publicação do edital de promoção.~~
~~VI – Havendo licenciamento do servidor ocupante do cargo de Supervisor de Educação, o Chefe do Executivo nomeará um professor, pelo período em que perdurar o licenciamento, para ocupar o cargo.~~
~~VII – No caso do inciso anterior, o professor nomeado deverá ser escolhido dentre três professores indicados pelo Secretário de Educação e Diretores de Escola.~~ **(Art. revogado pela LC 169/2009)**

Seção III – Da Progressão por níveis de referência (LC nº 045/2004).

Art.59. Os professores, desde que não estejam em estágio probatório, poderão progredir:
I – Por cursos de aperfeiçoamento;
II – Por desempenho;
III – Por nova titulação ou habilitação.

~~Parágrafo único – As progressões de que trata o presente dispositivo, de acordo com os artigos que o sucedem, também se estenderão aos servidores efetivos investidos nos cargos de Tecnólogo Educacional, Secretário de Escola, Nutricionista, Fonoaudióloga e Psicólogo Educacional, desde que obedecidos os requisitos nesta Lei Complementar estabelecidos, feitas as devidas correlações em função das atribuições inerentes aos respectivos cargos. (Redação dada pela LC 210/2011)~~ **(Parágrafo único: revogado pela LC 344/2022)**

Art.60. O progresso de que trata o artigo anterior alterará o vencimento base do professor e ocorrerá de acordo com os seguintes critérios:

I – Não haverá duas progressões horizontais durante o mesmo ano;

II – Não será permitida, em nenhuma hipótese, progressão per saltum;

III – A primeira progressão horizontal, a partir da publicação desta lei, ocorrerá em agosto de 2005;

IV – Todas as progressões se darão para o nível imediatamente superior ao vencimento base do servidor na Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, exceto a progressão por nova titulação, na qual o servidor progredirá dois níveis;

~~V – Não haverá progressão àqueles que recebam remuneração superior:~~
~~a) ao nível 65 da Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, para os detentores do cargo de Professor I;~~

~~b) ao nível 35 da Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, para os detentores do cargo de Professor II;~~

V – Não haverá progressão àqueles que recebam vencimento superior:

a) ao nível **67** da Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar Municipal nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, considerado para jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, para os cargos que fizerem jus aos benefícios de progressão de que trata esta Lei Complementar;

b) proporcional ao nível **67** da Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar Municipal nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, quando se tratar de servidor com jornada de trabalho semanal inferior a 40 (quarenta) horas, para os cargos que fizerem jus aos benefícios de progressão de que trata esta Lei Complementar, extraída a proporção em correspondência do teto (nível **67**) com a carga horária. **(Redação dada pela LC 344/2022)**

Parágrafo único - O teto será majorado **01** nível por data base de progressões/promoções, a contar do ano seguinte a data da publicação desta Lei Complementar, até atingir o teto de nível **70** Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar Municipal nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações. **(Redação dada pela LC 344/2022)**

VI - As progressões deverão ser intercaladas de tal forma que não se admitirá:
a)Duas progressões por desempenho seguidas;
b)Duas progressões por cursos de aperfeiçoamento seguidas;
c)Duas progressões por nova titulação seguidas;
d)Uma progressão por cursos de aperfeiçoamento seguida de uma progressão por nova titulação e vice-versa.

VII – Nenhuma progressão ocorrerá enquanto o servidor estiver em estágio probatório;

~~VIII - Os fatos ocorridos antes da última progressão não poderão ser aproveitados para a progressão posterior pelo mesmo fundamento jurídico;~~
~~VIII - Os fatos ocorridos antes da última progressão não poderão ser aproveitados para a progressão posterior pelo mesmo fundamento jurídico, salvo no caso de progressão por nova titulação desde que não se trate de título da mesma espécie;~~ **~~(Redação dada pela LC 171/2009)~~**

VIII - Os fatos ocorridos antes da última progressão não poderão ser aproveitados para a progressão posterior pelo mesmo fundamento jurídico, salvo no caso de progressão por nova titulação desde que não se trate de título da mesma espécie e na mesma área, podendo, neste caso ser utilizados os títulos anteriores a última progressão, mesmo que

anteriores à publicação desta Lei Complementar Municipal nº68, de 12 de julho de 2005; ***(Redação dada pela LC 210/2011)***

IX – Somente haverá progressão em agosto de cada ano;

X – Toda progressão somente se efetivará se houver pedido escrito do servidor e, será devida após julgamento pelo Chefe do Poder Executivo, com efeitos a contar de 1º de setembro de cada ano.

XI – Em ano eleitoral municipal as progressões ocorrerão em março do mesmo ano devendo ser julgadas até abril do respectivo exercício passando o servidor a usufruir do direito a partir de 1º de maio.

XII - A primeira progressão será por cursos de aperfeiçoamento ou por nova titulação.

Art.61. Ficam prejudicadas as progressões quando o professor sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo.
a)Somar 02 (duas) penalidades de advertência;
b)Sofrer pena de suspensão disciplinar;
c)Completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;
d)Somar 05 (cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Subseção I – Da progressão por cursos de aperfeiçoamento.

Art.62. O professor fará jus ao progresso por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ao apresentar 200(duzentas) horas na área de atuação ou formação profissional, cuja carga horária por curso deverá ser no mínimo de 16(dezesseis) horas, não sendo considerados títulos àqueles mencionados como requisitos para a ocupação do cargo.

~~**§1º.** Para a primeira progressão de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados todos os cursos freqüentados à partir de 1.º de janeiro de 2003, inclusive.~~

§1º. Para a primeira progressão de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados todos os cursos freqüentados à partir de 1º de janeiro de 2006, inclusive. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

§2º. Somente serão computados e válidos os cursos de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

§3º. Para fins de concessão da progressão de que trata este artigo serão também considerados, além de cursos, seminários, congressos e ciclo de palestras.

§4º. Não serão considerados para fins da progressão de que trata este artigo, cursos que não sejam atrelados as atribuições exercidas pelo professor tais como cursos de informática e outros.

§5º. O rol do parágrafo terceiro deste artigo é taxativo.

Subseção II – Da progressão por desempenho

~~**Art.63.** A avaliação de desempenho dos servidores efetivos deve medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições levando em consideração, principalmente, os seguintes critérios:~~
~~I - Desempenho;~~
~~II - Didática;~~
~~III - Relacionamento e conduta pessoal;~~
~~IV - Assiduidade e pontualidade;~~
~~**Parágrafo Único** – Para fins de avaliação será utilizada o formulário constante do Anexo II.~~

Art.63. *A avaliação de desempenho dos professores deve medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições levando em consideração, principalmente, os seguintes critérios:*
I - Desempenho;
II - Didática;
III - Relacionamento e conduta pessoal;
IV - Assiduidade e pontualidade;
Parágrafo Único *– Para fins de avaliação será utilizada o formulário constante do Anexo II.* ***(Redação dada pela LC 098/2006)***

~~**Art.64**. As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente, salvo no concernente ao disposto no artigo 25, efetuadas através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no art. 59 desta Lei Complementar.~~
~~**Parágrafo Único** – Fora a avaliação para fins de estágio probatório, a avaliação de desempenho para fins de progressão será realizada por Comissão Especial, composta de três professores efetivos, que terão igual direito a voz e voto, devendo a Portaria que nomear os servidores, designar três suplentes.~~

Art.64. As avaliações de desempenho serão realizadas em conformidade com o disposto na Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações.

Parágrafo Único – (revogado – em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações) . **(Redação dada pela LC 169/2009)**

~~**Art.65**. A progressão por desempenho será realizada através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.~~
~~**§1º.** Da decisão da Comissão mencionada no artigo anterior caberá recurso, no prazo de cinco dias (05) a partir da ciência expressa do servidor, para o Secretário de Educação.~~
~~**§2º.** A Comissão Especial terá prazo de dez (10) dias úteis para apresentar a sua decisão, em caráter impreterível.~~
~~**§3º.** Serão apuradas anualmente, no mês de outubro, as avaliações de desempenho, através da Comissão Especial, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como dados extraídos dos assentamentos funcionais.~~
~~**§4º.** A pontuação dos critérios da avaliação varia de 1 (um) até 10 (dez), observada a tabela abaixo de acordo com o preenchimento satisfatório ou não dos itens constantes da avaliação.~~
~~**§5º.** A avaliação será considerada positiva e o servidor poderá ser promovido se alcançar, no mínimo, média geral igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), desde que não ocorram quaisquer das situações apontadas no parágrafo único do art.58.~~ **~~(Redação original)~~**
~~***Art.65**. A progressão por desempenho será realizada através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.*~~
~~***§1º.** Da decisão da Comissão mencionada no artigo anterior caberá recurso, no prazo de cinco dias (05) a partir da ciência expressa do servidor, para o Secretário de Educação.*~~
~~***§2º.** A Comissão Especial terá prazo de dez (10) dias úteis para apresentar a sua decisão, em caráter impreterível.*~~
~~***§3º.** Serão apuradas anualmente, preferencialmente no mês de outubro, as avaliações de desempenho, através da Comissão Especial, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como dados extraídos dos assentamentos funcionais.*~~
~~***§4º.** A pontuação dos critérios da avaliação varia de 1 (um) até 10 (dez), observada a tabela abaixo de acordo com o preenchimento satisfatório ou não dos itens constantes da avaliação.*~~
~~***§5º.** A avaliação será considerada positiva e o servidor poderá ser promovido se alcançar, no mínimo, média geral igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), desde que não ocorram quaisquer das situações apontadas no parágrafo único do art.58.*~~

~~(Redação dada pela LC 98/2006)~~

Art.65. A progressão por desempenho será realizada através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações.

§1º. (revogado – em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§2º. (revogado – em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§3º. (revogado – em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).
§4º. (revogado – em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações).

§5º. (revogado – em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações). **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Subseção III – Da progressão por nova Titulação.

~~**Art.66**. Os professores poderão progredir na carreira mediante apresentação de nova habilitação na área de atuação e a devida comprovação de permanência na área de ensino.~~
~~**§1º.** Terão direito à progressão que se refere o caput deste artigo, todos os servidores do Magistério que preencherem os requisitos previstos, após a conclusão do estágio probatório.~~
~~***§2º.** Considerar-se-ão, para fins de progressão por nova titulação, os títulos de mestrado, doutorado, phd, pós graduação, graduação, desde que sejam obtidos na área de atuação do professor. (Redação original)*~~

***Art.66**. Os professores poderão progredir na carreira mediante apresentação de nova habilitação na área de atuação e a devida comprovação de permanência na área de ensino.*

***§1º.** Terão direito à progressão que se refere o caput deste artigo, os professores que preencherem os requisitos previstos, após a conclusão do estágio probatório.*

§2º. Considerar-se-ão, para fins de progressão por nova titulação, os títulos de mestrado, doutorado, phd, pós-graduação, graduação, desde que sejam obtidos na área de atuação do professor. **(Redação dada pela LC 98/2006)**

Capítulo V - Das Vantagens passiveis de concessão aos detentores de cargos de provimento em comissão e efetivo e aos contratados temporariamente na forma do art.37, IX, da Constituição da República.

Seção I – Do auxílio para locomoção à entidade escolar de difícil acesso.

~~**Art.67**. O Chefe do Poder Executivo poderá conceder uma ajuda no importe de 10% (dez por cento) sobre o menor vencimento da Tabela de níveis e referências contidas na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, a fim de viabilizar a locomoção do servidor à escolas de difícil acesso.~~
~~**Parágrafo único** – O auxílio poderá ser concedido ao servidor deslocado na forma dos artigos 76, III e 74, salvo na hipótese da alínea "c" deste artigo.~~
~~**Art.68**. Em nenhuma hipótese poderá ser concedido o auxílio mencionado no artigo anterior se o Município estiver fornecendo serviços de transporte aos servidores.~~
~~**Parágrafo único** – A utilização de veículo próprio, pelo servidor, não consubstanciará motivo suficiente para concessão do auxílio locomoção desde que o serviço de transporte esteja sendo colocado a disposição do mesmo.~~
~~**Art.69.** Será considerado de difícil acesso o estabelecimento de ensino situado em local em que se identifique a característica da inexistência ou precariedade de transporte coletivo para sua locomoção, mediante relação publicada anualmente pela Secretaria de Educação.~~

Art.67. O Chefe do Poder Executivo poderá conceder uma ajuda de custo de até **50% (cinquenta por cento)** sobre o nível **01 (um)** da Tabela de níveis e referências contidas na Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, a fim de viabilizar a locomoção do servidor a escolas distantes do seu local de residência.

Parágrafo único - Revogado. **(Redação dada pela LC 344/2022)**

Art.68. A Secretaria de Educação editará Resolução fixando as condições para elegibilidade ao benefício de que trata o artigo anterior, dentre as quais:

a) A distância mínima de 15 km (quinze quilômetros) da residência do servidor e o educandário;
b) A relação de educandários.
c) Ao servidor que residir em outro Município, será unicamente computada a distância entre a Secretaria de Educação e o educandário.

Parágrafo único - A utilização de veículo próprio, pelo servidor, não consubstanciará motivo suficiente para concessão do auxílio locomoção. **(Redação dada pela LC 344/2022)**

Art.69. Poderá a Secretaria de Educação alterar as condições de elegibilidade de que trata o artigo anterior, assegurado, todavia, o percebimento do benefício até o desligamento do servidor ou até o final do ano letivo, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único – O benefício cessará (sendo descontado proporcionalmente):

a) durante os períodos de afastamento do servidor, seja em razão de férias, licenças (inclusive doença), ou outros, exceto os finais de semana e/ou feriados;
b) durante os períodos em que o servidor realizar atividades à distância sem a necessidade de sua presença física no educandário, como por exemplo, home office. **(Redação dada pela LC 344/2022)**

Seção II – Dos abonos.

Art.70 Os servidores e contratados poderão receber os abonos que lhes forem concedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III – Da gratificação natalina e 1/3 de férias.

Art.71 Será devido aos servidores e aos contratados temporariamente na forma do art.37, IX, da Constituição da República gratificação natalina e 1/3 de férias proporcionais.

~~**Art.72** A gratificação natalina bem como 1/3 de férias, serão calculadas sobre a remuneração do respectivo período aquisitivo.~~
~~**Parágrafo único** - O servidor em regime de acumulação lícita de cargos perceberá as verbas acima mencionadas sobre a remuneração de ambos os cargos.~~

Art.72. A gratificação natalina bem como 1/3 de férias, serão calculados sobre a remuneração do respectivo período aquisitivo.

Parágrafo Único – O servidor em regime de acumulação lícita de cargos perceberá as verbas acima mencionadas sobre a remuneração de ambos os cargos, sendo que o 1/3 de férias incidirá sobre o período de 30 (trinta) dias ficando viabilizado o benefício constante do art.141 da Lei Complementar Municipal n.001/91. **(Redação dada pela LC 169/2009)**

TÍTULO VI – DA DISPOSIÇÃO DOS PROFESSORES.

Art.73. Cada professor atuará dentro de sua respectiva área de habilitação.

Parágrafo único – O professor efetivo gozará de preferência sobre os contratados quando, licenciado, retornar ao serviço após o termino normal da licença.

Art.74. O professor terá exercício no respectivo Centro de Educação Infantil ou Estabelecimento de Ensino Fundamental para o qual for designado, por Portaria, pelo Secretário de Educação.

Parágrafo único - O ato que determina o local de atuação do professor se dará segundo critério de conveniência e oportunidade do Secretário de Educação prescindida a concordância do servidor.

Capítulo I – Do deslocamento de servidores durante o período letivo.

Art.75. Salvo motivo de relevante interesse ou previsto em lei, nenhum servidor ou contratado poderá ser deslocado durante o período letivo, presumindo-se neste caso o prejuízo aos educandos e/ou à Administração,

Parágrafo único: Consideram-se motivos relevantes:

a ocorrência de catástrofes naturais que impossibilitem o exercício das atividades no Centro de Educação Infantil ou Estabelecimento de Ensino Fundamental respectivos;
outro motivo imprevisto ou imprevisível que torne impossível a atuação no Centro de Educação Infantil ou Estabelecimento de Ensino Fundamental respectivos;
cometimento de falta contra servidor que atue no mesmo estabelecimento de ensino e que possa vir a prejudicar a paz e o convívio na unidade escolar;

necessidade imperativa do ensino público municipal.

Art.76. Os servidores públicos bem como os contratados excepcionalmente na forma do art.37, IX da Constituição da República, poderão atuar em mais de um Centro de Educação Infantil ou Estabelecimento de Ensino Fundamental sempre que houver interesse da Administração para melhor suprir as necessidades do ensino da rede pública municipal.

Capítulo II – Do deslocamento de servidores fora do período letivo.

Art.77. Poderá ocorrer o deslocamento, do servidor ou contratado temporariamente, de seu local de trabalho para outro, além das hipóteses previstas no art.74 e 75, nas seguintes situações:

I – A pedido, desde que deferido pelo Secretário de Educação, segundo seu critério de conveniência e oportunidade;
II – Por permuta, desde que haja:
concordância dos dois servidores;
compatibilidade de horários entre as atribuições exercidas em uma e outra unidade escolar(compreendidas estas como os Centros de Educação Infantil e os Estabelecimentos de Ensino);
compatibilidade entre o grau de formação exigido para as atribuições a serem exercidas em uma e em outra unidade de ensino por ambos os permutantes;
interesse da Administração demonstrado segundo juízo de conveniência e oportunidade do Secretário de Educação;
ausência de prejuízo aos educandos devidamente comprovada pelos permutantes.
III – De ofício, por necessidade e conveniência do ensino, dentre outros casos quando:
a)houver número excedente de servidores na unidade escolar;

b)houver falta de servidores e necessidade premente de ocupação do cargo sem prejuízo da unidade escolar de origem, podendo o servidor permanecer nela se houver compatibilidade de horários e possibilidade de extensão da carga horária do servidor deslocado.

§1º. O deslocamento previsto no inc.III, alíneas “a” e “b” levará em consideração:
a) primeiramente a publicação no mural da Prefeitura, pelo Secretário de Educação, de edital visando à colocação dos interessados no local disponível, no prazo de 2(dois) dias vencendo aquele que tiver maior tempo de serviço no cargo efetivo e, em havendo empate, o que possuir o menor número de horas em sua jornada de trabalho no Município de Rio dos Cedros; persistindo o empate, será feito sorteio.
b)Em não acudindo interessados à vaga, será deslocado àquele que esteja exercendo atribuições e/ou lecionando matéria compatíveis com as da que se pretende implantar na unidade escolar para a qual se dará o deslocamento no respectivo Centro de Educação Infantil ou Estabelecimento de Ensino Fundamental mais próximo a unidade escolar para onde ocorrerá o deslocamento. c)na hipótese da alínea anterior, ocorrendo número maior que

1(um), será deslocado aquele que tiver menor tempo de serviço no cargo efetivo e, persistindo o empate, ocorrerá sorteio.

§2º. O aumento de carga horária em função do deslocamento de servidor será sempre transitória, não se incorporando ao vencimento do servidor.

§3º. O servidor receberá retribuição pecuniária proporcional aos seus vencimentos atuais no caso de aumento da carga horária decorrente de seu deslocamento.

Capítulo III – Da distribuição de atribuições aos professores.

Art.78. Ao professor será garantido o exercício das atribuições referentes as disciplinas que lecionava quando da entrada em vigor da presente lei.

§1º A nova habilitação com especialidade em determinada disciplina garantirá ao servidor preferência na distribuição da mesma, quando estiver vaga, na respectiva unidade escolar em que exercer suas atribuições.

§2º. Possuindo habilitação poderá o professor exercitar o magistério na educação infantil e/ou nos anos iniciais ou finais do ensino fundamental desde que se mostre conveniente e oportuno à Administração.

§3º. No caso do parágrafo primeiro, havendo mais de um interessado, prevalecerá aquele que detiver maior título e, persistindo o empate, será feito sorteio.

~~**Art.79**. O professor efetivo sempre gozará de direito de preferência na escolha das disciplinas que serão abertas na contratação temporária, desde que haja possibilidade de extensão de sua jornada de trabalho na forma preconizada no Título VII desta lei.~~
~~**Parágrafo único** a ampliação da carga horária se dará sempre a título precário, não se incorporando ao vencimento do servidor. (Redação Original)~~

~~***Art.79**. O professor efetivo sempre gozará de direito de preferência na escolha das disciplinas que serão abertas na contratação temporária, desde que haja possibilidade de extensão de sua jornada de trabalho.*~~
~~***Parágrafo único** A ampliação da carga horária se dará sempre a título precário, não se incorporando ao vencimento do servidor possibilitada a ampliação na forma do artigo 38 desta Lei Complementar, prescindida a observância das demais exigências contidas no capítulo I do título VII desta lei complementar . (Redação dada pela LC 98/2006)*~~

Art.79. O professor efetivo somente gozará do direito de preferência na escolha das disciplinas que serão abertas na contratação temporária, desde que haja possibilidade de extensão de sua jornada de trabalho e desde que obtenha média de acima ao conceito regular em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações.

Parágrafo Único – A ampliação da carga horária se dará sempre a título precário, não se incorporando ao vencimento do servidor, prescindida a observância das demais exigências contidas no capítulo I do título VII desta lei complementar, quando o total de ampliações for inferior a 15(quinze). **(Redação dada pela LC 169/2009)**

Art.80. Para consecução dos fins do artigo anterior, antes de serem abertas as inscrições ao processo seletivo de contratação temporária, acaso haja, nos termos do art.37, IX, da Constituição da República, poderá o Secretário de Educação apregoar Edital no mural da Prefeitura para que, no prazo de 2(dois) dias, se inscrevam os interessados para ampliação da sua jornada de trabalho.

Art.81. Ultrapassado o prazo previsto no artigo anterior nenhum direito de preferência na distribuição das disciplinas assistirá aos professores.

TÍTULO VII – DA JORNADA DE TRABALHO

Art.82. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei é estabelecida em horas de acordo com o estipulado no ANEXO I.

~~**Art.83.** A jornada básica do professor do ensino fundamental ou de educação infantil será ministrada de tal forma que 20% (vinte por cento) de suas horas se destinarão a atividades.~~
~~**§ 1º.** As atividade de que trata o caput deste artigo serão:~~
~~I - Estudo;~~
~~II - Planejamento e avaliação do trabalho didático;~~
~~III - Reuniões pedagógicas;~~
~~IV - Prestar colaboração com a administração da escola.~~
~~**§ 2º.** Nos casos dos incisos II, III e IV, as atividades serão cumpridas na escola, salvo determinação em contrário emitida pelo Secretário de Educação ou por quem designado.~~
~~**§ 3º.** Em havendo interesse da Administração e com a concordância do professor, parcela de sua jornada de trabalho destinada a atividades poderá ser convertida em horas para atuação em sala de aula, com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) sobre a hora normal.~~
~~**§ 4º.** Os profissionais do magistério do ensino infantil e fundamental de 1ª a 4ª séries devem cumprir as horas destinadas a atividades, previstas no inciso I, do §1º, no respectivo estabelecimento de ensino.~~
~~**§5º.** Este artigo, com seus parágrafo, não se aplica aos professores que atuam nas creches municipais e razão dos serviços diferenciados inerentes às funções desenvolvidas.~~

~~**Art.83.** A jornada de trabalho do titular de cargo do Professor poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:~~
~~**I** - vinte horas (1200 minutos) semanais (25 horas aula de 48 minutos cada uma).~~
~~**II** - quarenta horas (2400 minutos) semanais (50 horas aula de 48 minutos cada uma).~~
~~**§1º** – A jornada de trabalho do professor em função docente no ensino fundamental e Educação Infantil, inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades,~~

~~destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e avaliação do trabalho didático, a recuperação de alunos com dificuldades na aprendizagem, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.~~

~~**§2º** - A jornada de vinte horas (1200 minutos) semanais do professor em função docente inclui dezesseis horas(960 minutos) de aula(20 horas aula de 48 minutos) e quatro horas(240 minutos) de atividades(05 horas aula de 48 minutos cada uma), das quais 50% serão destinadas à recuperação paralela e 50% ao planejamento e trabalho coletivo.~~

~~**§3º** - A jornada de quarenta horas (2400 minutos) semanais do professor em função docente inclui trinta e duas horas(1920 minutos) de aula(40 horas aula de 48 minutos cada uma) e oito horas(480 minutos) (10 horas aula de 48 minutos cada uma) de atividades, das quais 50% serão destinados à recuperação paralela e 50% destinadas ao planejamento e trabalho coletivo.~~

~~**§4º** - Em havendo interesse da Administração e com a concordância do professor, parcela de sua jornada de trabalho destinada as atividades poderá ser convertida em horas para atuação em sala de aula, e perceberá nesta hipótese o adicional correspondente ao coeficiente de um virgula cinco (1,5) sobre a hora/aula excedente ministrada, calculado sobre o valor do vencimento do cargo, limitadas a dez horas/aula semanais.~~

~~**§5º**. As horas atividades na educação infantil, havendo interesse da Administração e com a concordância do professor, poderão ser convertidas em horas para atuação em sala de aula, e perceberá, nesta hipótese, e perceberá nesta hipótese o adicional correspondente ao coeficiente de um virgula cinco (1,5) sobre a hora/aula excedente ministrada, calculado sobre o valor do vencimento do cargo, limitadas a dez horas/aula semanais.~~ ~~**(Redação dada pela LC 169/2009)**~~

Art.83 - A jornada de trabalho do professor poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I – vinte horas (1200 minutos) semanais (25 horas aula de 48 minutos cada uma);
II – quarenta horas (2400 minutos) semanais (50 horas aula de 48 minutos cada uma).

§1º - A jornada de trabalho do professor com atividade no ensino fundamental e/ou educação infantil, inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§2º - A jornada de vinte horas (1200 minutos) semanais do professor inclui dezesseis horas (960 minutos) de exercício em atribuições diretamente relacionadas com alunos (20 horas aula de 48 minutos) e quatro horas(240 minutos) de atividades (05 horas aula de 48 minutos cada uma).

§3º - A jornada de quarenta horas (2400 minutos) semanais do professor inclui trinta e duas horas (1920 minutos) de exercício em atribuições diretamente relacionadas com alunos (40 horas aula de 48 minutos cada uma) e oito horas (480 minutos) (10 horas aula de 48 minutos cada uma) de atividades.

§4º - Para o atingimento do percentual de 1/3 de exercício de atividades sem interação com educandos de que trata o §4º do artigo 2º da Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a Administração poderá utilizar, também, além das horas atividades de que tratam os parágrafos acima, o período de recesso escolar, além de outros períodos em que o servidor não labore mediante atuação de interação com educandos.

§5º - Em havendo interesse da Administração e com a concordância do professor efetivo, parcela de sua jornada de trabalho destinada as atividades poderá ser convertida em horas para atuação em sala de aula, e perceberá nesta hipótese o adicional correspondente ao coeficiente de um vírgula cinco (1,5) sobre a hora/aula excedente ministrada, calculado sobre o valor do nível 35 da Tabela de Níveis de Referência para servidores com jornada de 40 horas semanais ou do nível 07 da Tabela de Níveis de Referência para servidores com jornada de 20 horas semanais, limitadas a oito horas/aula semanais.

§6º - As horas atividades na educação infantil, havendo interesse da Administração e com a concordância do professor efetivo, poderão ser convertidas em horas para atuação em sala de aula, e perceberá, nesta hipótese, o adicional correspondente ao coeficiente de um vírgula cinco (1,5) sobre a hora/aula excedente ministrada, calculado sobre o valor do nível 35 da Tabela de Níveis de Referência para servidores com jornada de 40 horas semanais ou do nível 07 da Tabela de Níveis de Referência para servidores com jornada de 20 horas semanais, limitadas a oito horas/aula semanais.

§7º - O pagamento do valor acima (§§5º e 6º) corresponderá a justa indenização e implicará no cômputo do período no terço de que trata o §4º do artigo 2º da Lei nº11.738, de 16 de julho de 2008.

§8º - O recebimento do valor indenizatório de que tratam os §§5º e 6º implicam na concordância do servidor.

§9º - Os profissionais do magistério contratados à título precário terão sua jornada estabelecida conforme necessidade da Administração e convertidas em horas aulas, não detendo direito ao mínimo de 1/3 de hora atividade de que trata o §4º do artigo 2º da Lei nº11.738, de 16 de julho de 2008, tampouco ao pagamento de que tratam os parágrafos acima não ao benefício das horas atividades.

(Redação dada pela LC 210/2011)

Capítulo I – Da ampliação da Jornada de Trabalho

Art.84. A Administração Municipal poderá, em havendo falta de professores, estender e ou ampliar a jornada de trabalho, desde que o máximo da jornada não extrapole 40 horas semanais.

Art.85. A ampliação da carga horária dar-se-á mediante a existência de vagas excedentes, devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Educação, através de edital expedido pelo Secretário de Educação, fixando, através de Decreto, as condições mínimas exigidas, os prazos e demais atos e procedimentos.

~~**Parágrafo Único** - Poderão concorrer à alteração de carga horária somente os professores, que reúnam os requisitos previstos no Edital, outorgando-se preferência aos servidores que tiverem:~~

Parágrafo Único – Poderão concorrer à alteração de carga horária somente os professores que reúnam os requisitos previstos no Edital e que tenham obtido no ano anterior conceito em avaliação de desempenho igual ou superior a regular, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº. 110, de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações, outorgando-se preferência aos servidores que tiverem: (Redação dada pela LC 169/2009)

I - Maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal em Rio dos Cedros;
II - Maior qualificação em nível de titulação e subseqüente, horas de aperfeiçoamento;
III - Maior idade.

Art.86. A alteração da jornada de trabalho será feita sempre à título precário e poderá ser interrompida a qualquer momento.

Art.87. Sobre a retribuição pecuniária devida em função da alteração da jornada de trabalho

não poderão incidir quaisquer vantagens.

Art.88. Os vencimentos devidos pela alteração da jornada de trabalho serão proporcionais ao recebido pelo servidor.

Art.89. Os valores percebidos à título de ampliação da jornada de trabalho não serão considerados para efeitos de concessão de quaisquer vantagens e/ou benefício, exceto a gratificação natalina, férias e respectivo 1/3.

TÍTULO VIII – DAS FÉRIAS.

Art.90. O servidor fará jus, anualmente, a férias remuneradas concedidas de acordo com a escala organizada pelo Secretário de Educação.

~~**Art.91**. O membro do magistério, gozará, anualmente 45 (quarenta e cinco) dias de férias, se em regência de classe, em caráter permanente, exceto os que atuam em creches municipais, tendo o direito dos demais integrantes do magistério, a 30 (trinta) dias por ano.~~

Art.91. Os servidores do magistério, desde que em regência de classe em caráter permanente, exceto os que atuam em creches municipais, desde que preenchidos os requisitos para tanto, poderão gozar, anualmente, de até 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

a) 30 (trinta) dias de férias, sobre os quais incidirão 1/3 de adicional constitucional;

b) 15 (quinze) dias de recesso, podendo a Secretaria de Educação disciplinar através de ato próprio a forma de exercício ou não das atribuições profissionais neste período, inclusive podendo majorá-lo ou diminuí-lo **(Redação dada pela LC 344/2022)**

§ 1º. Além das férias regulamentares, o pessoal a que se refere o caput deste artigo poderá permanecer em recesso entre períodos letivos fixados pelo calendário escolar, dispensado de suas atribuições, mas à disposição do Diretor(a) da Unidade Escolar e da Secretaria de Educação, que poderão convocá-lo por necessidade do serviço.

§ 2º. A fixação do período de férias dependerá de ato legal que estabelecerá o início e o término do ano letivo

§ 3º. O período de férias previsto no caput deste artigo não se aproveitará para os funcionários que não exerçam cargos de professor na área de educação;

§ 4º. Os membros do magistério que atuam nas creches municipais, e ou sem regência, gozarão do período de férias 30 (trinta) dias, obedecendo escala previamente aprovada pela Secretaria de Educação.

Art.92. É facultado ao servidor efetivo e comissionado converter um terço (1/3) das férias em pecúnia desde que o requeira com, pelo menos, trinta (30) dias de antecedência do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Art.93. As férias poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

TÍTULO IX – DAS LICENÇAS

Art.94. Aos detentores de cargos de provimento efetivo se estendem as licenças previstas no artigo 103 da Lei Complementar n.01/1991.

§1º. A servidora detentora de cargo efetivo que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

§2º. O servidor detentor de cargo efetivo, gozará de licença paternidade, nos casos de adoção, pelo prazo de 5(cinco) dias, desde que a criança adotada tenha até 8 anos de idade.

TÍTULO X - DAS PROIBIÇÕES, DAS RESPONSABILIDADES, DAS PENALIDADES, DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E DA APOSENTADORIA.

~~**Art.95.** Aplica-se servidores abrangidos por esta lei, as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal, relativo a proibições, responsabilidades, penalidades, da apuração de irregularidades e da aposentadoria.(Redação Original)~~

Art.95. Aplicam-se aos servidores abrangidos por esta lei, as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal, relativo a proibições, responsabilidades, penalidades, da apuração de irregularidades e da aposentadoria.

Parágrafo único - Para os efeitos do disposto no § 5º do art. 40 e no § 8º do art. 201 da Constituição Federal, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico. **(Redação dada pela LC 98/2006)**

TÍTULO XI – DA REMUNERAÇÃO.

Art.96. A remuneração do substituído jamais servirá de parâmetro para o pagamento de remuneração do substituto.

Art.97. A remuneração dos servidores abrangidos por esta lei seguirá o padrão estabelecido na Tabela de níveis e referências contidas na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações.

Art.98. Serão mantidos os vencimentos atuais dos servidores abrangidos por esta lei caso sejam maiores do que os novos vencimentos ora estabelecidos.

Parágrafo único – No concernente aos contratados anteriormente a data de publicação desta lei complementar, será mantido o salário e as respectivas vantagens que lhes eram outorgadas sob o regime da Lei Complementar nº.033/2003.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.99. Os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, nomeados para exercer cargos de provimento em comissão, perderam sua remuneração e não levaram consigo nenhuma das vantagens de seu cargo de provimento efetivo para o cargo comissionado.

Parágrafo único – Durante o prazo em que o servidor efetivo estiver investido em cargo comissionado continuarão fluindo os períodos aquisitivos dos benefícios a que tem direito, embora só poderá gozá-los, se preenchidos os requisitos exigidos, após sua exoneração do respectivo cargo de provimento transitório.

Art.100. São inaplicáveis aos servidores abrangidos pela presente lei todas as disposições contidas nas Leis Complementares nº 02, de 09/12/1991 e nº 05, de 24/03/1994.

Art.101. Será devido auxílio-natalidade ao servidor por motivo de nascimento de filho, ou adoção, em quantia equivalente ao menor vencimento na Tabela de níveis e referências contidas na Lei Complementar n.045, de 06 de abril de 2004 e suas alterações.

§1º. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 100%(cem por cento), por nascituro.

§2º. Na hipótese de adoção de mais de uma criança valerá o disposto no parágrafo anterior.

§3º. Sendo ambos os pais ou adotantes servidores efetivos do município de Rio dos Cedros, o auxílio somente será deferido em favor de um deles.

§4º. Também será devido o auxílio ao servidor efetivo que estiver investido em cargo comissionado.

§5º.A concessão do auxílio somente poderá ser deferida mediante requerimento, por escrito, do interessado ou da interessada, desde que comprovada a adoção ou o nascimento.

§6º. Decairá o direito de postular o benefício de que trata este artigo àquele que não o requerer em 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do nascimento ou do registro da adoção no cartório de registro civil.

Art.102. Permanecem em vigor as disposições constantes dos artigos 42, 63,64,65 e 66, Anexo V, todos da Lei Complementar nro.033/2003, revogando-se as demais disposições desta lei.
Parágrafo único - A remuneração dos que serão enquadrados após a publicação desta lei se fará com o vencimento aqui estabelecido, caso não seja inferior ao que perceba o servidor.

Art.103. Nenhuma vantagem ou benefício será incorporado ao vencimento do servidor.

Art.104. A Secretaria de Educação poderá designar, reuniões gerais, fora do horário de trabalho, sendo que, aos servidores e contratados que forem convocados e comparecerem pontualmente, sem qualquer atraso ou retirada antecipada, será devido uma verba adicional de 10%(dez por cento) do menor vencimento da Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar nro.045/2004, por reunião.

§1º. Somente será devido o adicional mencionado acima no caso de reuniões gerais previamente determinadas pela Secretaria de Educação, em caso excepcional.

§2º. Não serão devidas horas extraordinárias pelo comparecimento do servidor, sendo devido em todos os casos apenas e tão somente a verba adicional.

§3º. As reuniões gerais poderão resumir-se a um determinado grupo de servidores;

§4º. Não serão consideradas reuniões gerais as convocações de servidores em número inferior ou igual a três.

§5º. No âmbito da Secretaria de Educação somente o Secretário de Educação tem poderes para convocar reuniões gerais.

§6º. Não se considerarão reuniões gerais as reuniões previstas no calendário escolar, mesmo que a data para realização destas seja alterada.

§7º. Também não se considerarão reuniões gerais os cursos, seminários, congressos, palestras, entre outros, promovidos pela Secretaria de Educação.

§8º. Não se considerará convocação o simples convite informal para participar de reuniões para tratamento de assuntos diversos ou de interesse dos servidores.

Art.105. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.106. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio dos Cedros, 12 de julho de 2005.

Hideraldo José Giampiccolo

Prefeito de Rio dos Cedros

~~Anexo I~~

~~Nome do Cargo~~	~~Número de Cargos~~	~~Jornada de Trabalho~~	~~Nível de Referência~~
~~Secretário de Educação~~	~~1(um)~~	~~40 horas~~	~~75~~
~~Supervisor de Educação~~	~~1(um)~~	~~40 horas~~	~~65~~
~~Coordenador Pedagógico~~	~~5(cinco)~~ ~~(+02 cargos acrescidos pela LC 344/2022)~~	~~40 horas~~	~~42~~
~~Diretor de Escola~~	~~5(cinco)~~ ~~(+ 03 cargos acrescidos pela LC 344/2022)~~	~~40 horas~~	~~50~~
~~Secretário de Escola~~ ~~(Cargo extinto pela LC 344/2022)~~	~~5(cinco) (+02)~~ ~~(Vagas acrescidas pela LC 169/2009)~~	~~40 horas~~	~~34~~
~~Professor I~~	~~95(noventa e cinco)~~ ~~(+55)~~ ~~(55 cargos acrescidos pela LC 344/2022~~	~~40 horas~~	~~35~~ ~~46~~ ~~(Redação dada pela LC 335/2022)~~
~~Professor II~~	~~115(cento e quinze)~~	~~20 horas~~	~~07~~ ~~46~~ ~~(Redação dada pela LC 335/2022)~~
~~Agente de Organização Escolar~~ ~~(Cargo extinto pela LC 344/2022)~~	~~3(três)~~	~~20 horas~~	~~01~~
~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~20 (vinte) redação antiga~~ ~~30(trinta)~~ ~~(Redação LC 253/2014~~	~~44 horas~~	~~05~~
~~Motorista de Transporte Escolar para veículo leve~~ ~~Motorista~~ ~~(Redação dada pela LC 098/2006)~~	~~2(dois)~~ ~~04 (quatro)~~ ~~(LC098/2006)~~ ~~06 (seis)~~ ~~(LC 226/2013)~~	~~44 horas~~	~~22~~
~~Motorista de Transporte Escolar para veículo pesado~~	~~2(dois)~~	~~44 horas~~	~~22~~
~~Assistente de Educação Infantil~~ ~~(LC 164/09)~~ ~~Assistente Educacional~~ ~~(Redação LC 344/2022)~~	~~30 (trinta) redação antiga~~ ~~50(cinquenta)~~ ~~(Redação LC 253/2014)~~ ~~90 (noventa) vagas~~ ~~(LC 344/2022)~~	~~40 HORAS~~ ~~40 horas~~ ~~(LC 344/2022)~~	~~17~~ ~~21~~ ~~(LC 344/2022)~~
~~Assistente Social Educacional~~ ~~(LC 344/2022)~~	~~01~~	~~40~~	~~54~~
~~Tecnólogo (de Informática) Educacional~~ ~~(LC 164/09)~~	~~04(quatro)~~ ~~-02 (duas)~~ ~~(02 vagas extintas pela LC~~	~~40 horas~~	~~35~~

	~~283/2017)~~		
~~Merendeira (LC 164/09)~~	~~20(vinte)~~	~~44 horas~~	~~07~~
~~Nutricionista (LC 164/09)~~	~~03(três) 02 (duas) LC 169/2009~~	~~40 horas~~	~~53~~
~~Secretária de Escola (LC 164/09)~~	~~07(sete)~~	~~40 horas~~	~~22 26 (LC 344/2022)~~
~~Fonoaudióloga (LC 164/09)~~	~~03(três) 02 (duas) LC 169/2009~~	~~40 horas~~	~~53~~
~~Atendente de Educação Infantil (LC 171/2009)~~	~~04~~	~~40~~	~~19~~
~~Auxiliar de Educação Infantil (LC 171/2009)~~	~~01~~	~~40~~	~~12~~
~~Recreador de Educação Infantil (LC 171/2009)~~	~~05~~	~~40~~	~~27~~
~~Psicólogo Educacional (LC 171/2009)~~	~~01 (+02 cargos criados pela LC 344/2023~~	~~40~~	~~53~~
~~Monitor de Educação (Cargo acrescido pela LC 253, de 20/10/2014)~~	~~10 (-05) (05 vagas extintas pela LC 283/2017) (+05) (05 cargos acrescidos pela LC 344/2022)~~	~~40~~	~~19~~
~~Professor de Atendimento Educacional Especializado (Cargo acrescido pela LC 253, de 20/10/2014)~~	~~04~~	~~40~~	~~35 46 (Redação dada pela LC 335/2022)~~
~~Assessor de Educação (LC 171/2009)~~	~~03 (+ 02 Cargos acrescidos pela LC 344/2022)~~	~~40~~	~~34~~
~~Coordenador de Planejamento da Educação (Cargo criado pela LC 344/2022)~~	~~01~~	~~40~~	~~40~~
~~Auxiliar Administrativo da Educação~~ (LC 344/2022)	~~05~~	~~40~~	~~25~~

~~Cargo~~	~~Nível de vencimento da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações~~
~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~11 (a partir de 01/01/2023 nível 14)~~
~~Merendeira~~	~~13 (a partir de 01/01/2023 nível 16)~~
~~Assistente Educacional~~	~~21 (a partir de 01/01/2023 nível 25)~~
~~Motorista da Educação~~	~~25 (a partir de 01/01/2023 nível 28)~~
~~Secretário de Escola~~	~~26 (a partir de 01/01/2023 nível 28) (Redação dada pela LC 344/2022)~~
~~Cargo~~	~~Nível de vencimento da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06~~

	~~de abril de 2004 e suas alterações~~
~~Assessor de Educação~~	~~37~~
~~Coordenador Pedagógico~~	~~54~~
~~Diretor de Escola~~	~~58~~
~~Fonoaudiólogo (Secretaria de Educação)~~	~~57~~
~~Monitor de Educação~~	~~25~~
~~Nutricionista (Secretaria de Educação)~~	~~57~~
~~Psicólogo (Secretaria de Educação)~~	~~57~~
~~Tecnólogo Educacional~~	~~54~~
~~Assistente Social Educacional~~	~~57~~
~~Coordenador de Planejamento da Educação~~	~~40~~ ~~(Redação dada pela LC 344/2022)~~

ANEXO I

(Redação dada pela LC 394/2025)

Nome do Cargo	Número de Cargos	Jornada de Trabalho	Nível de Referência
Secretário de Educação	01	40 horas semanais (comissionado)	subsídio fixado em legislação própria
Diretor de Escola	08	40 horas semanais (comissionado)	58
Diretor Adjunto	04	40 horas semanais (comissionado)	54
Coordenador Pedagógico	12	40 horas semanais (comissionado)	54
Coordenador de Práticas Desportivas	03	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador de Projetos Artísticos e Culturais	03	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador de Projetos Científicos e de Inovação	03	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador de Educação Especial	02	40 horas semanais (comissionado)	50
Coordenador Técnico Pedagógico	02	40 horas semanais (comissionado)	50
Supervisor de Planejamento da Educação (antigo Coordenador de Planejamento da Educação)	01	40 horas semanais (comissionado)	40

Assessor de Educação	10	40 horas semanais (comissionado)	37
Assessor Administrativo Educacional	05	40 horas semanais (comissionado)	30
Professor I	150	40 horas semanais	46
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	04	40 horas semanais	46
Assistente Educacional	100	40 horas semanais	25
Secretário de Escola	08	40 horas semanais	28
Tecnólogo Educacional	02	40 horas semanais	54
Técnico em TI	01	40 horas semanais	37
Auxiliar Administrativo da Educação	05	40 horas semanais	25
Agente Administrativo da Educação	02	40 horas semanais	37
Monitor de Educação	10	40 horas semanais	25
Nutricionista	03	40 horas semanais	57
Psicólogo Educacional	04	40 horas semanais	57
Fonoaudiólogo	02	40 horas semanais	57
Assistente Social Educacional	02	40 horas semanais	57
Psicopedagogo	05	40 horas semanais	57
Motorista	08	44 horas semanais	28
Merendeira	20	44 horas semanais	16
Servente de Serviços Gerais	20	44 horas semanais	17
Auxiliar de Serviços Gerais	30	44 horas semanais	14
Os cargos acima (comissionados, efetivos e também em caso de contratações temporárias) poderão ter reduzidas ou ampliadas sua carga horária semanal mediante ampliação proporcional da remuneração.			

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Nome do(a) Servidor(a):_____

Cargo: _____

Período de Avaliação: _____ à _____

Avalie, marcando com X a nota atribuída:

I - DESEMPENHO

1. Domínio do conhecimento das atribuições do Cargo:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

2. Conhecimento da área relacionada com as atribuições desenvolvidas no cargo:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

3. Nível de planejamento das atividades:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

4. Liderança e criatividade:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

5. Relacionamento com outros servidores para troca de idéias acerca da área da atuação:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

6. Desenvolve atividades de pesquisa e extensão relacionadas com área em que atua:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

7. Capacidade de organização (ordem, disciplina, cumprimento do calendário, etc.):

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

8. Participação ativa na vida do Órgão em que atua (Interesse pelo Desenvolvimento da Secretaria da Educação):

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

9. Assume suas responsabilidades, garantindo os resultados.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

10. Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

11. É persistente frente às dificuldades encontradas no trabalho.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

12. Adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

13. Está atento as condições de trabalho de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho dos outros profissionais que trabalham consigo.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

14. Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na área.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

15. Estabelece planos metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (ARITMÉTICA) OBTIDA NO DESEMPENHO

II - DIDÁTICA

1. Utilização de métodos e técnicas variadas no processo de ensino-aprendizagem:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

2. Dinâmica e segurança na condução das aulas:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

3. Incentivo à participação do aluno no processo pedagógico:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

4. Comprometimento com as formas de procedimentos avaliativos adequados às características do meio e à proposta pedagógica:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (ARITMÉTICA) OBTIDA NA DIDÁTICA

III - PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1. Faltas injustificadas

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou três ( )	Mais de três ( )
10	08	05	01

2. Entradas tardias e/ou saídas antecipadas:

Nenhuma ( ) Uma ( ) Duas ou três ( ) Mais de três ( )
10 08 05 01

3. Comparecimento às atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela Unidade de ensino (reuniões, palestras, treinamento, etc.)

Nenhuma ( ) Uma ( ) Duas ou três ( ) Mais de três ( )
10 08 05 01

4. Cumprimento do horário estabelecido para as aulas:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

5. Cumprimento de prazos na realização e entrega de tarefas docentes:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (aritmética) OBTIDA EM PONTULIADADE E/ASSIDUIDADE	

IV - RELACIONAMENTO E CONDUTA PESSOAL

1. Mantém bom relacionamento com os demais servidores:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

2. Mantém senso de hierarquia, respeitando os superiores;

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

3. Inspira credibilidade e respeito junto às pessoas de seu convívio profissional.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

4. Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com o conflito.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

5. Procura manter as pessoas informadas e atualizadas acerca dos procedimentos adotados na condução das atividades inerentes ao cargo.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

6. Promove e orienta a formação dos profissionais que atuam consigo, empreendendo esforços para a capacitação dos mesmos.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

7. Coordena e orienta as atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes de trabalho, buscando atingir os objetivos do Poder Executivo no município de Rio dos Cedros.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

8. Zela pela conservação do patrimônio público.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

9. Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

10. Executa o trabalho dentro do prazo estabelecido.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

11. Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (aritmética) OBTIDA NO RELACIONAMENTO/CONDUTA PESSOAL	

MÉDIA GERAL OBTIDA NA AVALIAÇÃO	
Item da Avaliação	Média
Media do desempenho	

Média da didática	
Média em pontualidade e assiduidade	
Média no relacionamento e conduta pessoal	
MÉDIA GERAL	

Média para aprovação e/ou progressão igual a sete (07)..

COMENTÁRIOS (caso haja necessidade)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rio dos Cedros, em ____ de _____ de _____.

_____ _____
_____
Presidente da Comissão Membro Membro

CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Em _____ de _____ de _____ .

_____
Assinatura do Servidor(a)

Obs.:

1. As conclusões e o parecer da presente Avaliação de Desempenho foram comunicados por escrito em data de _____/_____/_____

2. O servidor (a) apresentou recurso em data de _____/_____/_____

3. O recurso do servidor(a) foi provido ( ) sim - ( ) não