



**LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**ALTERA A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NA  
FORMA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**JORGE LUIZ STOLF**, 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 Complementar:

**Art. 1º** - Após a aplicação do novo nível de referência aos servidores de que trata o art.1º e seu parágrafo único da Lei Complementar Municipal nº 335, de 1º de março de 2022, bem como aos servidores atingidos pela presente Lei Complementar, os benefícios anteriormente incorporados, serão convertidos em níveis de referência tomando-se por base o novo piso de vencimento, observados os tetos previstos nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - O disposto no *caput* deste artigo gera efeitos financeiros:

- a) A partir de 1º de janeiro de 2022, para as situações da Lei Complementar Municipal nº 335, de 1º de março de 2022, convalidados os atos até então praticados; e
- b) A partir da data de publicação da presente Lei Complementar para os demais.

**Art. 2º** - O artigo 60, inciso V, alíneas “a” e “b” da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, passa a contar com a seguinte redação:

*Art.60. [...]*

*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*



MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



*de que trata esta Lei Complementar, extraída a proporção em correspondência do teto (nível 67) com a carga horária.*

**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.*

§1º - Os artigos 67, 68 e 69, todos da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, passam a contar com a seguinte redação:

*Art.67. 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.*

*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.*

*Art.69. Poderá a Secretaria de Educação alterar as condições de elegibilidade de que trata o artigo anterior, assegurado, todavia, o recebimento 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.*



## MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



**Art.3º** - O nível de vencimento dos servidores investidos nos cargos de Atendente de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil e Recriador de Educação Infantil, desde que tenham realizado o apostilamento de que trata a Lei Complementar Municipal nº 171, de 10 de novembro de 2009, será o mesmo previsto aos servidores de que trata o art.1º e seu parágrafo único da Lei Complementar Municipal nº 335, de 1º de março de 2022, inclusive no que diz respeito ao piso nacional quando existente.

**§1º** - Após a aplicação do novo nível de referência aos servidores de que trata o caput deste artigo (Atendente de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Infantil e Recriador de Educação Infantil – nova designação dada pela Lei Complementar Municipal nº 171, de 10 de novembro de 2009), os benefícios anteriormente incorporados, serão convertidos em níveis de referência tomando-se por base o novo piso de vencimento, observado o teto.

**Art. 4º** - A Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991 passa a regulamentar, a partir da publicação da presente Lei Complementar, os benefícios funcionais para os cargos isolados de Fonoaudiólogo e Nutricionista, previstos na Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, com exceção dos mencionados no artigo 3º desta Lei Complementar e os demais cargos isolados remanescentes previstos na Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005.

**§1º** - Em razão do disposto no caput, para os servidores efetivos investidos nos cargos isolados de Fonoaudiólogo e Nutricionista, previstos na Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, com exceção dos mencionados no artigo 3º desta Lei Complementar e os demais cargos isolados remanescentes previstos na Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, torna-se inaplicável, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o contido nos artigos 57 a 66 daquela (Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005).

**§2º** - Fica vedado o aproveitamento dos mesmos fatos utilizados para concessão dos benefícios previstos na Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 quando de pedido de benefícios com base na Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991.

**§3º** - *Para os atuais servidores investidos nos cargos de Fonoaudiólogo e Nutricionista, que trata o caput deste artigo (cargos isolados da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, com exceção dos mencionados no artigo 3º desta Lei Complementar), fica proibido o acesso ao benefício da progressão por nova titulação (artigos 21 a 24 da Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991).*

**§4º** - *Os servidores mencionados no artigo 3º desta Lei Complementar e aqueles que não compõem o quadro de cargos isolados da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, terão seus benefícios regidos pela Lei Complementar Municipal*



MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



*nº 68, de 12 de julho de 2005), com exceção dos cargos isolados de Fonoaudiólogo e Nutricionista que terão seus benefícios regulamentados pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro.*

**§5º** - Fica revogado o parágrafo único do artigo 59 da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, com a redação outorgada pela Lei Complementar Municipal nº 210, de 21 de dezembro de 2011.

**Art.5º** - O cargo de Assistente de Educação Infantil, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 164, de 24 de agosto de 2009, passa a vigorar com a nomenclatura de **Assistente Educacional**.

**Art.6º** - O *caput* do artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 164, de 24 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art.1º. Fica criado na estrutura de que trata a Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, o cargo de provimento efetivo de Assistente Educacional, com **90 (noventa)** vagas, padrão de vencimento de Nível 21 da Tabela de níveis e referências contida na Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações, com carga horária de até (inclusive) 40 horas semanais.*

**Art.7º** - Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 164, de 24 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I

[...]

#### 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



## MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



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:

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

**Art.8º** - Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Educação e vinculados à Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 e terão os benefícios funcionais regulamentados pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991, os seguintes cargos:

#### 1) 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



## MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



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:**

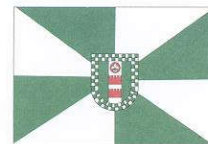
Portador de Certificado de Graduação em Ensino Superior na área em:



MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



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)**

**2) 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.

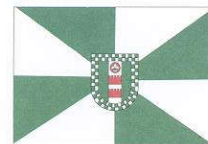
**Nível de Vencimento: 25 da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações**

**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)**

§1º - Ficam acrescidas as seguintes vagas na estrutura da Secretaria Municipal de Educação e vinculadas à Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 e os servidores efetivos investidos nos cargos isolados previstos na Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 terão os benefícios funcionais regulamentados pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991:

- a) 55 (cinquenta e cinco) cargos de PROFESSOR I;**
- b) 05 (cinco) cargos de MONITOR DE EDUCAÇÃO;**
- c) 02 (dois) cargos de PSICÓLOGO EDUCACIONAL;**
- d) 02 (dois) cargos de COORDENADOR PEDAGÓGICO;**
- e) 03 (três) cargos de ASSESSOR DE EDUCAÇÃO;**
- f) 03 (três) cargos de DIRETOR DE ESCOLA.**

§2º - Para o exercício das atribuições do cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado (Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005 com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 253, de 20 de outubro de 2014) observar-se-á o que segue:

**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;





## MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



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.

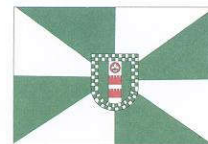
**III** – O desenvolvimento da carga horária semanal poderá ocorrer de forma proporcional, situação na qual os vencimentos serão igualmente proporcionais, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como da necessidade do serviço.

**Art.9º** - O art. 5º (*caput* e seu §1º) da Lei Complementar Municipal nº 164, de 24 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art.5º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Secretária de Escola, com 07 (sete) vagas, padrão de vencimento do nível 26 (da Tabela de Níveis da Lei Complementar nº 45, de 06 de abril de 2004 e suas alterações), e com carga horária de até (inclusive) 40 horas semanais.*

*§1º. As atribuições do cargo e exigências para preenchimento dos mesmos são as constantes do Anexo V (incluso), que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.*

*§2º. O cargo descrito no "caput" fica vinculado à Secretaria Municipal de Educação, sendo que seus benefícios funcionais seguirão a Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991, vedando-se a concessão em duplicidade de benefícios análogos previstos em outras legislações, ficando afastado dos benefícios de que tratam os artigos 57 a 66 da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005).*



**Art.10** - O Anexo V da Lei Complementar Municipal nº 164, de 24 de agosto de 2009, especificamente para o cargo de provimento efetivo de Secretária de Escola, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO V

### **CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Controlar e executar o Sistema de Registro e Informação escolar conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação; realizar pronto atendimento a comunidade escolar, efetivando os encaminhamentos necessários, zelar pela eficiência do serviço prestado, pelo cumprimento da legislação vigente e pelo sigilo profissional.

### **ATRIBUIÇÕES:**

São atribuições do Secretário de Escola:

- a) Dar assistência à direção da instituição educacional em serviços técnico-administrativos;
- b) planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
- c) cumprir a legislação educacional vigente e o Regimento Escolar da instituição educacional;
- d) organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- e) instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da secretaria escolar;
- f) prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
- g) analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do Diretor;
- h) emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- i) atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência, dando os encaminhamentos necessários;
- j) utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da instituição educacional para registro da escrituração escolar;
- k) manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar, zelando pela segurança e proteção dos dados;
- l) escriturar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- m) prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente;



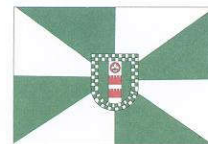
MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050

www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br

Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



- n) praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar inerentes à sua função.
- o) acompanhar, bimestralmente, toda documentação de registro dos alunos, avaliações e o preenchimento dos diários de classe;
- p) acompanhar o cumprimento do calendário escolar anual, procedendo o registro da frequência diária dos alunos, bem como realizar os devidos encaminhamentos conforme a legislação vigente nos casos de infrequência prolongada.

**Nível de Vencimento: 26 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: 07 (sete)**

**Art.11** - A Seção II e os artigos 15 e 16 da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação

***Seção II – Da Coordenadoria de Planejamento da Educação***

**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;*



MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



- 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 - Manter 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.*

**§1º** - Ficam revogados os artigos 15 e 16 da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, extinguindo-se os cargos comissionados de Secretário de Escola.

**Art.12** - O *caput* do artigo 91 da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, passa a vigorar com a redação abaixo, acrescido das seguintes alíneas:

*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:*



MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



- 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.

**Art.13** - Ficam estabelecidos os seguintes níveis de vencimento para os cargos abaixo mencionados, todos da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005:

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)

§1º - Ficam estabelecidos, com vigência a partir de 01/01/2023, os seguintes níveis de vencimento para os cargos abaixo mencionados, todos da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005:

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

**Art.14** - Ficam extintas, todas as vagas existentes para os cargos de provimento efetivo de:

- a) Agente de Organização Escolar;
- b) Agente de Manutenção e Conservação de Estabelecimento Escolar;

**Art.15** - Aos servidores investidos no cargo de motorista que sejam vinculados a Secretaria de Educação e sujeitos ao regime da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, poderá ser concedida uma gratificação de caráter temporário



MUNICÍPIO DE RIO DOS CEDROS

ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

CNPJ 83.102.806/0001-18 - FONE/FAX: (47) 3386-1050  
www.riodoscedros.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@riodoscedros.sc.gov.br  
Rua Nereu Ramos, 205 - 89121-000 - RIO DOS CEDROS - SC



no importe de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento quando exercerem, cumulativamente com as funções de seu cargo, a função de fiscalização do fluxo de alunos e rotinas de transporte escolar.

§1º - A função gratificada de que trata o *caput* não poderá ser cumulada com outras gratificações ou funções comissionadas.

§2º - O benefício de que trata este artigo não constitui direito líquido e certo do servidor, tampouco se incorpora aos seus vencimentos, podendo ser concedido e retirado a qualquer momento, independentemente de qualquer aviso, a critério do Chefe do Poder Executivo.

§3º - Caberá ao Secretário Municipal de Educação, dentro das tarefas de planejamento da pasta, a determinação e designação dos servidores que exercerão as funções que viabilizarão a percepção da gratificação de que trata o presente artigo.

§4º - A gratificação de que trata o presente artigo fica criada no mesmo número de vagas para o cargo de motorista que sejam vinculados à Secretaria de Educação e sujeitos ao regime da Lei Complementar Municipal nº 68, de 12 de julho de 2005, aumentando-se automaticamente quando da ampliação destes.

**Art.16.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrá a conta de dotações consignadas no orçamento em vigor e com o saldo de recursos da extinção de cargos da Lei Complementar nº 033, de 01 de julho de 2003, bem como dos que tratam o artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 240, de 23 de outubro de 2013, o artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 256, de 18 de dezembro de 2014, o artigo 29 da Lei Complementar Municipal nº 283, de 07 de junho de 2017, o artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 285, de 26 de setembro de 2017, Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 307, de 19 de março de 2019, bem como dos cargos extintos pela presente Lei Complementar.

**Art.17.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Rio dos Cedros, em 08 de novembro de 2022.

**JORGE LUIZ STOLF**  
Prefeito de Rio dos Cedros

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada e publicada na forma regulamentar em 08 de novembro de 2022.

**Margaret Silvia Gretter**  
Diretora de Gabinete