



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2020.

Acrescenta o Anexo VI à Lei Complementar nº 12, de 27 de junho de 2012 que “Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO resolve:

Art. 1º A Lei Complementar nº 12, de 27 de junho de 2012 passa a vigorar acrescida do Anexo VI com a seguinte redação:

**“ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2012.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES E FORMA DE INGRESSO DAS
CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DOS
AGENTES ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS**

1 – TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR DOCENTE I

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar o exercício da docência, em classes de Educação Infantil e nas cinco séries iniciais do Ensino Fundamental.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar o planejamento das aulas em consonância com o Plano de Curso, documentos oficiais e demais orientações da Supervisão Escolar;
- b) ministrar suas aulas com compromisso e competência, demonstrando domínio da disciplina que leciona;
- c) manter em dia os registros no diário de classe;
- d) participar dos Conselhos de Classe;
- e) apresentar no Conselho de Classe seu material organizado e atualizado;
- f) realizar os registros solicitados como fichas, questionários, planejamento anual/trimestral, relatórios, dentre outros, entregando-os no prazo estipulado;
- g) apresentar clareza na escrita de documentos, respeitando a norma-padrão da língua (coesão, coerência, concordância verbal e nominal, dentre outros);
- h) planejar e participar das atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar (sábados letivos, projetos e reuniões pedagógicas);
- i) elaborar e aplicar estratégias de ensino diferenciadas, para atendimento aos alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem;
- j) elaborar a adaptação curricular e planejar as aulas e atividades para atendimento ao aluno com deficiência;
- k) encaminhar os problemas surgidos com os alunos;
- l) comunicar à Direção e a equipe de assessoramento Pedagógico os casos de alunos infrequentes;

- m) analisar os resultados alcançados pelos alunos, propondo estratégias para melhoria dos resultados;
- n) apresentar postura necessária para domínio de turma e um bom relacionamento com os alunos;
- o) trabalhar, de forma articulada, com os demais professores da turma;
- p) cumprir a carga horária semanal, realizando seus horários de coordenação na unidade escolar;
- q) ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar;
- r) cumprir a carga horária de formação continuada comprovada prevista para o ano letivo;
- s) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – professor com habilitação mínima de Magistério em nível médio para a docência na educação infantil e nas cinco séries iniciais do Ensino Fundamental.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2 – TÍTULO DO CARGO: **PROFESSOR DOCENTE II**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Médio e nas quatro séries finais do Ensino Fundamental.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar o planejamento das aulas em consonância com o Plano de Curso, documentos oficiais e demais orientações da Supervisão Escolar;
- b) ministrar suas aulas com compromisso e competência, demonstrando domínio da disciplina que leciona;
- c) manter em dia os registros no diário de classe;
- d) participar dos Conselhos de Classe;
- e) apresentar no Conselho de Classe seu material organizado e atualizado;
- f) realizar os registros solicitados como fichas, questionários, planejamento anual/trimestral, relatórios, dentre outros, entregando-os no prazo estipulado;
- g) apresentar clareza na escrita de documentos, respeitando a norma-padrão da língua (coesão, coerência, concordância verbal e nominal, dentre outros);
- h) planejar e participar das atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar (sábados letivos, projetos e reuniões pedagógicas);
- i) elaborar e aplicar estratégias de ensino diferenciadas, para atendimento aos alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem;
- j) elaborar a adaptação curricular e planejar as aulas e atividades para atendimento ao aluno com deficiência;
- k) encaminhar os problemas surgidos com os alunos;
- l) comunicar à Direção e a equipe de assessoramento Pedagógico os casos de alunos infrequentes;
- m) analisar os resultados alcançados pelos alunos, propondo estratégias para melhoria dos resultados;
- n) apresentar postura necessária para domínio de turma e um bom relacionamento com os alunos;
- o) trabalhar, de forma articulada, com os demais professores da turma;
- p) cumprir a carga horária semanal, realizando seus horários de coordenação na unidade escolar;
- q) ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar;

r) cumprir a carga horária de formação continuada comprovada prevista para o ano letivo;

s) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – professor com habilitação mínima de licenciatura plena específica para a docência nas quatro séries finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3 – TÍTULO DO CARGO: **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar o aluno no processo de construção do conhecimento, incluindo os aspectos conceitual, procedimental e atitudinal, visando à formação integral dos mesmos.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) participar do planejamento e ações para a construção/ reformulação do Projeto Político Pedagógico, envolvendo a comunidade escolar;

b) colaborar com as atividades desenvolvidas no horário de coordenação, junto com o Professor Supervisor Escolar, realizando atendimentos periódicos relacionados ao processo de desenvolvimento dos alunos;

c) organizar e desenvolver estratégias junto às turmas para desenvolvimento de temáticas, inclusive de caráter preventivo, visando um melhor desempenho dos alunos (aspectos sociais, afetivos e pedagógicos);

d) acompanhar os alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem, encaminhando-os sempre que necessário aos setores pertinentes;

e) acompanhar as ações pedagógicas e os registros de adaptação curricular dos alunos com deficiência, quando houver, e as estratégias utilizadas para os casos de alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem;

f) analisar o perfil de resultados alcançados pelos alunos, propondo estratégias para melhoria dos resultados junto à equipe de assessoramento pedagógico;

g) acompanhar a frequência dos alunos, realizando as intervenções de combate a infrequência e/ou orientando o encaminhamento de FICAI's sempre que necessário;

h) realizar ações visando promover a integração entre família e a escola, como reunião de pais/responsáveis, escola de pais, etc.;

i) informar e orientar os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos;

j) manter registros atualizados das atividades realizadas, dos atendimentos aos responsáveis e das orientações e decisões efetuadas junto à equipe escolar;

k) trabalhar, de forma articulada, com a Equipe de Assessoramento Pedagógico e Diretiva (ações e metas pedagógicas);

l) ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar;

m) cumprir a carga horária de formação continuada comprovadamente prevista para o ano letivo;

n) ser assíduo nas reuniões gerais e específicas;

o) cumprir prazos na entrega de documentos solicitados pela Coordenadoria de Orientação Educacional;

p) apresentar clareza na escrita de documentos, respeitando a norma-padrão da língua (coesão, coerência, concordância verbal e nominal, entre outros);

q) utilizar os materiais oferecidos pelas Gerências, colocando-os em prática;

r) seguir as orientações encaminhadas através da Devolutiva de Relatório de sua Gerência.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou pós-graduação nesta área.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE CLASSE**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o professor das turmas de creche e prestar atendimento individual aos alunos com deficiência nas classes regulares.

4.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) receber os alunos, no horário de entrada, auxiliando os docentes da turma;
- b) aguardar, após o horário de saída, os pais e responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- c) acompanhar os docentes da turma em todas as atividades diárias;
- d) utilizar, sob a orientação do docente e do professor supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- e) auxiliar, de acordo com as orientações da Equipe de Assessoramento Pedagógico e do Docente, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- f) auxiliar o aluno com deficiência em sua alimentação, quando este não puder realizá-la sozinho, de acordo com as orientações da Equipe de Assessoramento Pedagógico;
- g) colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre os alunos.
- h) acompanhar o aluno especial no recreio, incentivando em sua interação com os demais alunos da Unidade Escolar;
- i) acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, seguindo as orientações do Docente e da Equipe de Assessoramento Pedagógico, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- j) zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;
- k) atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do docente;
- l) cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças;
- m) buscar orientações pedagógicas específicas do aluno com deficiência e manter atualizado seu diário de bordo;
- n) apresentar postura necessária para um bom relacionamento com as crianças;
- o) auxiliar o docente na guarda do material pedagógico;
- p) participar dos Conselhos de Classe e das reuniões periódicas e extraordinárias;
- q) participar de atividades da escola como festas e culminâncias;
- r) apresentar bom relacionamento interpessoal;
- s) participar da formação continuada.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino médio completo.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5 – TÍTULO DO CARGO: **INSPETOR DE ALUNOS**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógico nas atividades diárias dos alunos na Unidade Escolar.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) auxiliar a Equipe Técnico-Administrativo e de Assessoramento Pedagógico nas atividades diárias da Unidade Escolar;
- b) comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- c) controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- d) zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola, bem como pelo horário de recreio e intervalos prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- e) providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;
- f) levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- g) auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela Unidade Escolar.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino médio completo.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6 – TÍTULO DO CARGO: **INSPETOR ESCOLAR**

6.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende a função que se destina a supervisão, fiscalização e orientação das instituições que integram o sistema municipal de ensino quanto ao cumprimento das normas legais.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) orientar os responsáveis pelas secretarias das unidades escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares e à organização do arquivo escolar (corrente e permanente);
- b) orientar quanto às normas que se referem ao cumprimento do Regimento Escolar e da legislação em vigor relativa à educação;
- c) orientar a realimentação constante do fluxo de informações Escola/Secretaria Municipal de Educação no sistema informatizado;
- d) orientar de forma integrada com os membros da equipe de assessoramento pedagógico a elaboração da proposta político-pedagógica;
- e) orientar as unidades escolares quanto aos conselhos de classe, para que sejam cumpridas as normas regimentais;
- f) orientar a elaboração e adequação dos instrumentos de registro coletivo;
- g) orientar o secretário escolar e a direção da unidade sobre como verificar os históricos de alunos matriculados por transferência, esclarecendo as estratégias para devolução do documento ou regularização de sua vida escolar;
- h) orientar sobre a carga horária do ano/semestre letivo, o cumprimento da matriz curricular e o horário de funcionamento dos turnos e das aulas;
- i) orientar ações e metas pedagógicas trabalhando de forma articulada com a Equipe de Assessoramento Pedagógico e Diretiva;
- j) verificar a atualização e adequação dos instrumentos de registro coletivo, tais como: diários de classe, livros de matrícula, de arquivo permanente, de registro de diplomas/certificados, de regularização da vida escolar;
- k) verificar a organização das turmas, considerando as características discentes e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação quanto ao quantitativo de alunos por ano de escolaridade, de acordo com o espaço físico;

- l) verificar a listagem dos alunos concluintes do Ensino Médio (Regular, Técnico e da Educação de Jovens e Adultos – EJA), conferindo e assinando;
- m) verificar a habilitação profissional do corpo docente e administrativo para as respectivas funções;
- n) verificar a publicidade do quadro de horários da atuação da equipe diretiva, dos outros assessores pedagógicos e do secretário escolar;
- o) verificar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática;
- p) verificar os quadros de prestação de contas referentes a todo recurso da escola atualizado, bem como a divulgação em local visível para a comunidade escolar;
- q) verificar as condições de funcionamento da unidade de ensino, periodicamente, observando os aspectos físicos e humanos, e indicando aos responsáveis, possíveis soluções/sugestões para os problemas detectados;
- r) verificar o cumprimento do cardápio determinado pela equipe de nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- s) verificar o perfil de resultados alcançados pelos alunos, propondo estratégias para melhoria dos resultados junto à equipe de assessoramento pedagógico;
- t) ser assíduo nas reuniões gerais e específicas;
- u) cumprir prazos na entrega de documentos solicitados pela Coordenadoria de Inspeção Escolar;
- v) utilizar os materiais oferecidos pelas Gerências, colocando-os em prática;
- w) atender às solicitações feitas através de ordem de serviço;
- x) cumprir a carga horária de formação continuada prevista comprovadamente para o ano letivo;
- y) apresentar clareza na escrita de documentos, respeitando a norma-padrão da língua (coesão, coerência, concordância verbal e nominal, entre outros).

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino superior em pedagogia com habilitação em inspeção escolar, administração escolar ou pós-graduação nestas áreas.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7 – TÍTULO DO CARGO: **SECRETÁRIO ESCOLAR**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assistir à direção da escola no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) organizar e manter atualizados os arquivos de legislação educacional, normas da Secretaria Municipal de Educação e atos normativos da Direção da Unidade Escolar;
- b) manter os arquivos correntes e os permanentes relativos a alunos, funcionários e à própria instituição organizados e atualizados;
- c) distribuir os trabalhos entre os auxiliares de secretaria;
- d) orientar, conferir e supervisionar as atividades realizadas pelos auxiliares de secretaria;
- e) comunicar aos membros da equipe de assessoramento pedagógico e aos professores as desistências e transferências recebidas e expedidas;
- f) providenciar a organização dos diários de classe com a listagem dos alunos matriculados em cada turma com as devidas atualizações;
- g) realizar a conferência dos diários de classe;

h) solicitar ao professor e ao Professor Supervisor Escolar os registros pendentes nos diários de classe;

i) providenciar em tempo hábil a escrituração dos registros individuais e coletivos referentes à vida escolar dos alunos, preenchimento de perfil de resultados, registros de frequência de professores e funcionários, responsabilizando-se pelos mesmos;

j) manter devidamente catalogada toda a correspondência recebida e expedida, bem como providenciar a distribuição da mesma aos referidos setores;

k) zelar para que a matrícula dos alunos seja efetivada dentro dos prazos e normas legais;

l) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por Ordem de Serviço baixada pelo Diretor ou pela Secretaria Municipal de Educação, dentro do âmbito de sua atuação;

m) participar de capacitações, seminários, cursos;

n) cumprir prazos na entrega de documentos solicitados;

o) ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino médio completo e curso específico de qualificação profissional para a função.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8 – TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende a função de suporte pedagógico a docência nas áreas de planejamento, acompanhando o processo ensino/aprendizagem.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas no horário de coordenação dos professores, realizando atendimentos periódicos;

b) acompanhar a aplicação, por parte do professor, do planejamento anual;

c) planejar e coordenar as atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar (sábados letivos, projetos e reuniões pedagógicas);

d) elaborar estratégias de ensino, junto aos docentes, para atendimento aos alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem;

e) orientar o professor e acompanha a elaboração e aplicação da Adaptação Curricular do aluno incluso;

f) acompanhar o desenvolvimento da prática docente em sala de aula;

g) analisar o perfil de resultados alcançados pelos alunos, propondo estratégias para melhoria dos resultados;

h) planejar e proporcionar momentos para a construção/ reformulação do PPP, envolvendo a equipe escolar;

i) realizar estudos visando à aplicabilidade da BNCC;

j) elaborar procedimentos didáticos, junto aos professores, visando à eficácia nas avaliações externas (SAEB, ENEM etc.);

k) orientar e acompanhar o trabalho do auxiliar de classe no desempenho de sua função;

l) manter registros atualizados das atividades realizadas, das orientações e das decisões efetuadas junto aos professores e equipes diretiva e de assessoramento pedagógico;

m) trabalhar, de forma articulada, com as equipes diretiva e de assessoramento pedagógico (ações e metas pedagógicas);

n) ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar;

o) cumprir a carga horária de formação continuada comprovadamente prevista para o ano letivo;

p) ser assíduo nas reuniões gerais e específicas;

q) cumprir prazos na entrega de documentos solicitados pela Coordenadoria de Supervisão Escolar;

r) apresentar clareza na escrita de documentos, respeitando a norma-padrão da língua (coesão, coerência, concordância verbal e nominal, entre outros);

s) utilizar os materiais oferecidos pelas Gerências, colocando-os em prática.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino superior completo em pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou pós-graduação nesta área.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 20 de fevereiro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO

Prefeito