



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



LEI COMPLEMENTAR Nº 131 DE 26 DE ABRIL DE 2012.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Funcionários da Educação Básica Pública do Município de Belford Roxo e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Funcionários da Educação Básica Pública do Município de Belford, estruturado e disciplinado na forma da Constituição Federal, Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Emenda Constitucional nº. 53/2006, Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, Lei Federal nº 12.014, de 06 de agosto de 2009, Lei Complementar Municipal nº. 014 de 31 de outubro de 1997, Parecer CNE/CEB nº. 09/2010, Resolução CNE/CEB nº 05/2010 e Parecer CNE/CEB nº 02/2011.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Funcionários da Educação Básica Pública do Município de Belford Roxo de que trata esta Lei, objetiva estruturar o Quadro dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, e estabelecer normas e diretrizes de enquadramento de vencimentos, construídas de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização do servidor para proporcionar a melhoria do desempenho de suas funções.

Art. 3º - O Regime Jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Salários instituído nesta Lei é o Estatutário.

Art. 4º - Produzido os efeitos desta Lei, são definidos como servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criados por Lei específica e remunerados pelos cofres públicos, para exercer atividades relacionadas ao planejamento, execução de rotinas e procedimentos administrativos de suporte a gestão das Unidades Escolares.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I – Servidor Público – pessoa física legalmente investida de cargo público;

II – Cargo Público – expressa um conjunto de atribuições, deveres, e responsabilidades cometidas ao servidor público com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da administração pública;

III - Carreira – trajetória do servidor integrante do Quadro de Profissionais da Educação Básica Pública Municipal desde seu ingresso no cargo público até seu



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



desligamento, regida por regras específicas de ingresso, classes, desenvolvimento profissional, remuneração e qualificação profissional;

IV – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional, dentro da carreira;

V – Referência – Indicativo de cada posição de vencimento básico, no sentido vertical;

VI – Classe – cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente do grau de escolaridade obtido pelo servidor, através da aferição de mérito no seu efetivo exercício profissional;

VII – Nível – posição do titular do cargo público, dentro de determinada classe;

VIII – Plano de Carreira – conjunto de normas e diretrizes que disciplinam o ingresso, carreira, remuneração e enquadramento dos servidores proporcionando qualificação das atribuições executadas pelos mesmos nas Unidades Escolares.

CAPÍTULO II **DA CARREIRA**

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei, Integram a carreira dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, os servidores estatutários, assim definidos:

- I** - Secretário Escolar;
- II** - Estimulador Materno-Infantil;
- III** - Auxiliar Administrativo;
- IV** - Inspetor de aluno;
- V** - Merendeira;

Art. 7º - Os servidores concursados para os cargos descritos no artigo anterior deverão permanecer lotados nas Unidades Escolares e Creches por período de no mínimo 03(três) anos, em suas respectivas funções e atribuições de acordo com a legislação.

Art. 8º - A lotação representa o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação através de instrumento legal próprio deverá estabelecer normas e diretrizes atinentes a lotação dos servidores nas Unidades Escolares e Creches do Município.

Art. 10 - Os servidores que integram a Carreira dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal só poderão solicitar transferência para outra Unidade Escolar ou Creche, após atingir o tempo de exercício mínimo exigido na função de acordo com o que estabelece o artigo 7º.

§ 1º - Não será permitida a transferência de servidores que estiverem inclusos nas seguintes situações:

- a) de férias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



- b) em estágio probatório;
- c) no gozo das diversas modalidades de licença;
- d) respondendo inquérito administrativo ou estando sob sindicância.

§ 2º - A transferência de servidores integrantes da carreira de Funcionários da Educação Básica Pública Municipal será realizada seguindo diretrizes e normatizações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11 - A transferência de servidores só será permitida no final do ano letivo, ou seja, no mês de dezembro após a análise dos Diretores das Unidades Escolares e Creches que poderão conceder após consultar o Setor competente da Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 12 - Os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal cumprirão estágio probatório de três anos de lotação permanente na Unidade Escolar e Creche da rede Municipal de Ensino, tempo de exercício profissional a ser avaliado, após período determinado em Lei, ocorrendo entre a posse e a investidura permanente na função e atribuição.

Art. 13 – No período em que o Funcionário da Educação Básica Pública Municipal, estiver cumprindo o estágio probatório sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo, serão objeto de avaliação observado os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Art. 14 – Os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, que estiverem cumprindo estágio probatório, estão sujeitos as normas e diretrizes desta Lei e legislações correlatas de que trata a matéria.

Art. 15 – O servidor que integra o quadro dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, em estágio probatório não poderá ser remanejado de sua função e atribuição na Unidade Escolar e Creche onde estiver lotado.

Art. 16 – A transferência de Servidor por permuta ou outra situação que envolva o desligamento de sua lotação inicial, será disciplinada por diretrizes e normatizações próprias emanadas da Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 17 – Os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal deverão cumprir todas as determinações legais baixadas pela Secretaria de Municipal de Educação, principalmente, as suas atribuições legais, na forma da lei.

Art. 18 – O horário de trabalho bem como a carga horária dos Funcionários da Educação Básica Pública municipal, lotados nas Unidades Escolares e Creches deverão obedecer ao estabelecido em legislação própria que trata da matéria.

Art. 19 - As funções e atribuições dos servidores que integram o Quadro dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal devem estar previstas, também, no Regimento Escolar da Rede Municipal de Educação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo



Art. 20 – Os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal terão direito, após cada período de 12(doze) meses de efetivo exercício de suas funções e atribuições, ao gozo de 01(um) período de 30(trinta) dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração de acordo com a legislação vigente.

Art. 21 – Caberá ao Gestor da Unidade Escolar e Creche elaborar escala de férias dos Profissionais da Educação Básica Pública municipal, seguindo orientações da Secretaria de Municipal de Educação, e observando-se para tanto a necessidade da escola.

Art. 22 – O servidor integrante do quadro dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, ao assinar qualquer documentação na Unidade Escolar ou Creche deverá escrever a sua função, número da matrícula e uso do carimbo se possuir.

Art. 23 – Os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal deverão cumprir suas funções e atribuições, bem como diretrizes e normatizações dos documentos e legislações dispostas na seguinte forma:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei nº 9.394/96;
- c) Estatuto da Criança e do Adolescente;
- c) Lei Orgânica do Município de Belford Roxo;
- e) Lei Complementar Municipal nº 014/97;
- f) Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários da Educação Básica Pública municipal;
- g) Regimento Escolar;
- h) Parecer, Deliberação e Resolução dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;
- i) Normatizações da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.
- j) Atos Normativos emanados da Secretaria de Municipal de Educação;
- k) Solicitações e normas emanadas do Gestor da Unidade Escolar e Creche;

Art. 24 – O reajuste dos vencimentos dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal ocorrerá de acordo com o Artigo 25 da Lei Orgânica do Município, e tem como objetivo preservar o poder aquisitivo dos mesmos.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

Art. 25 – Os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal deverão cumprir horário de trabalho e carga horária no exercício de suas funções de acordo com o estabelecido em Edital de Concurso e diretrizes da Secretaria de Municipal de Educação de que trata a matéria.

Art. 26 – O Funcionário da Educação Básica Pública Municipal que necessitar de mudança de turno de trabalho, ou alteração no horário de trabalho deverá solicitar ao Gestor da Unidade Escolar e Creche, que avaliará juntamente com o setor competente da Secretaria de Municipal de Educação a possibilidade do deferimento.

Art. 27 – O servidor deverá envidar esforços para evitar atrasos no horário de chegada no local de trabalho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



Art. 28 – Fica concedida a redução de 50% da carga horária dos Funcionários da Educação Básica Pública municipal que tenham ascendentes ou descendentes portadores de necessidades especiais, a critério do Secretário Municipal a que estiverem subordinados e após estudo médico e social.

Parágrafo Único – Concedida a redução de que trata o caput deste artigo, o servidor será submetido a acompanhamento social, semestralmente, o qual verificará se permanecem as condições concessivas da redução.

CAPÍTULO IV
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Educação através de mecanismos próprios deverá promover a qualificação profissional dos servidores que integram o Quadro dos Funcionários da Educação Básica Pública municipal.

§ 1º - A qualificação profissional para efeitos deste Plano de Carreira e Remuneração terá como objetivo a formação continuada e valorização dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal.

§ 2º - A qualificação profissional poderá ser implementada através de programas específicos, cursos de aperfeiçoamento, capacitação e graduação.

§ 3º - Na possibilidade de implementação dos cursos de graduação, a Secretaria de Municipal de Educação deverá observar os recursos financeiros disponíveis, a dotação orçamentária e a Lei de responsabilidades fiscal.

Art. 30 – São objetivos da valorização dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal através da qualificação profissional:

- I - acesso a carreira por concurso público;
- II – remuneração condigna;
- III – reconhecimento da importância da carreira dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal;
- IV – estimular a progressão funcional do servidor;
- V – criar condições próprias para o aperfeiçoamento constante dos servidores no seu exercício profissional;
- VI – possibilitar condições propícias à efetiva qualificação dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal buscando a melhoria de seu desempenho profissional na rede Municipal de Educação;
- VII – valorização do tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município, que deverá ser utilizado como componente evolutivo;
- VIII – propiciar a formação inicial e continuada dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal nas modalidades presencial e a distância, objetivando melhorar a qualificação e suprir as carências profissionais na educação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo



IX – possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de suas atribuições gerais e específicas, orientando-os no sentido de obter melhores resultados no desempenho profissional;

X – apoio técnico e financeiro por parte do município que vise melhorar as condições de trabalho dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal;

XI – prevenir e erradicar a incidência de doenças profissionais nos servidores;

XII – estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal entre Unidades Escolares e Creches, tendo como base os interesses da educação e a aprendizagem dos alunos;

XIII – promoção da participação dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, na elaboração, planejamento, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico na Unidade Escolar e Creche;

XIV – caberá a Secretaria de Municipal de Educação promover através de ato normativo próprio, adequada relação numérica entre os Funcionários da Educação Básica Pública Municipal e os alunos matriculados na rede de ensino municipal, afim de melhor prover os investimentos públicos, elevar a qualidade da educação e atender as condições de trabalho dos referidos profissionais em consonância com o que prevê a legislação que normatiza os padrões mínimos de qualidade da Educação Básica Nacional;

XV – instituir mecanismos de concessão de licenças para aperfeiçoamento e formação continuada dos servidores, de modo a promover a sua qualificação.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL

I – DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 31 - O secretario escolar deverá ser o responsável pelo sistema de escrituração escolar e arquivo das Unidades Escolares e Creches, competindo-lhe zelar pela legalidade, autenticidade e regularidade da documentação.

Parágrafo Único: O cargo de secretário escolar deverá ser provido de profissional devidamente habilitado, de acordo com a legislação vigente, admitido por concurso público, subordinado diretamente ao Gestor da Unidade Escolar ou Creche.

Art. 32 - Compete ao secretário escolar:

I - supervisionar e fiscalizar a secretaria, organizando seu serviço, de modo que se controle nela toda a escrituração da escola ou da creche e guardando sigilo e discrição;

II - distribuir o trabalho entre os seus auxiliares;

III - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Gestor da Unidade Escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



- IV** - preparar e fazer a expedição de toda correspondência oficial;
- V** - trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, portarias, resoluções, instruções e circulares de interesse da Unidade Escolar;
- VI** - reunir os dados necessários ao relatório da Unidade Escolar;
- VII** - preparar as listagens nominais dos diários de classe, fichas de avaliação, atas de resultados finais, boletins, históricos escolares, registros de matrículas e outras formas de escrituração escolar;
- VIII** - calcular o percentual de freqüência dos alunos para efeito de promoção na série, observando a obrigatoriedade do percentual de 75% (setenta e cinco por cento) exigido por lei;
- IX** - promover o preparo da estatística escolar, quando solicitado;
- X** - assinar, junto com o Gestor, toda a documentação referente à vida escolar do aluno;
- XI** - organizar e manter em dia o prontuário de cada servidor;
- XII** - participar das reuniões pedagógicas, inclusive de Conselhos de Classe, sempre que possível, visando a uma integração com a equipe;
- XIII** - escriturar em livros próprios todo o serviço interno;
- XIV** - encaminhar requerimentos e processos para o despacho do Gestor da Unidade Escolar;
- XV** - manter em dia, juntamente com os seus auxiliares, o arquivo escolar, inclusive as avaliações especiais as quais o aluno é submetido;
- XVI** - manter atualizada a pasta individual dos alunos, com todos os seus documentos e registros escolares necessários;
- XVII** - zelar pela guarda e conservação do arquivo escolar: a documentação de alunos e ex-alunos, os livros - Ata, os Diários de classe, o currículo dos servidores, as leis educacionais diversas, as correspondências oficiais entre outras;
- XVIII** - remeter à Secretaria de Municipal de Educação, no início do ano letivo, os horários organizados e o quadro de pessoal, com as respectivas áreas de atuação, assinados pelo Gestor;
- XIX** - comunicar ao Gestor e à equipe pedagógica o nome dos alunos que necessitam de regularização da vida escolar em tempo hábil;
- XX** - não liberar qualquer documento sem a autorização do Gestor;
- XXI** - não receber qualquer documento escolar, sem a devida assinatura, matrícula ou registro do Gestor da escola de origem;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



XXII - liberar documento da Unidade Escolar e creche, somente com autorização e assinatura do Gestor;

XXIII - assinar o ponto na entrada e na saída;

XXIV - cumprir as suas atribuições legais, exigindo o mesmo de seus auxiliares;

XXV – tratar os alunos, os servidores e demais pessoas com respeito e cordialidade;

XXVI - cumprir horário de trabalho e carga horária estabelecidos em lei;

XXVII – redigir e expedir toda a correspondência oficial submetendo-a a assinatura do Gestor;

XXVIII – receber o Inspetor Escolar da Secretaria de Municipal de Educação, atendendo suas solicitações registradas em documento próprio, dentro de prazo estabelecido;

XXIX – Atender e executar solicitações do Gestor da Unidade Escolar, inerentes as suas funções e atribuições sempre que necessário.

Art. 33 - As atividades da Secretaria nas unidades escolares são divididas em:

I - leitura, preparação e expedição de documentos oficiais e de correspondências;

II - escrituração escolar;

III – arquivamento;

IV - manutenção e conservação da secretaria;

V - controle da estatística de movimentação de alunos, matrículas, transferências, evasão escolar;

VI - organização para o uso sistemático dos seguintes livros:

a)- livro de matrícula escolar;

b)- livro de ocorrências entre os turnos da secretaria;

c)- livro de reuniões de pais ou responsáveis;

e)- livro de solicitação de histórico escolar;

f)- livro de entrega de histórico escolar;

g)- livro ata de classificação de aluno;

h)- livro ata de reclassificação de aluno;

i)- livro ata de Conselho de Classe;

j)- livro ata de Progressão Parcial;

k)- livro ata de resultados finais;

l)- e outros que forem necessários.

Art. 34 – O horário de expediente da secretaria nas Unidades Escolares e Creches devem seguir normatizações e orientações da Secretaria de Municipal de Educação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



Art. 35 – Deverá ser lotado em cada Unidade Escolar e Creche um secretário escolar, devidamente habilitado e concursado de acordo com a estrutura da escola aprovada pela Secretaria de Municipal de Educação.

Parágrafo Único – A escrituração da documentação escolar dos alunos da Creche que não possuir lotação de secretário escolar deve ser feita pelo Gestor e auxiliar administrativo sob a orientação do Inspetor Escolar e normatizações emanadas da Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 36 – O auxiliar administrativo, bem como, qualquer outro servidor lotado na Secretaria da Unidade Escolar e Creche estão subordinados diretamente ao Secretário Escolar e ambos sob a direção do Gestor da escola.

II – DO ESTIMULADOR MATERNO-INFANTIL

Art. 37 - O Estimulador Materno-Infantil deverá ser profissional habilitado selecionado mediante concurso público, para atuação na Educação Infantil e na Educação Especial.

Parágrafo Único – todas as atividades desenvolvidas pelo Estimulador Materno Infantil devem estar sob a supervisão, orientação, controle e avaliação do professor titular da turma ao qual este servidor ficará subordinado.

Art. 38 - Compete ao Estimulador Materno-Infantil:

- I - assistir às reuniões junto com o professor da turma;
- II - auxiliar o professor no desenvolvimento de todas as atividades pedagógicas e de outras que se fizerem necessárias;
- III - registrar, por determinação do professor da turma, as ocorrências que impossibilitem o acompanhamento adequado dos alunos e das atividades;
- IV - incentivar a participação de todos os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas e de outras inerentes ao processo educativo;
- V - participar dos Conselhos de Classe e reuniões de pais e responsáveis, quando solicitados pelo professor da turma;
- VI - estabelecer relação de parceria e colaboração ativa com todos os membros envolvidos com a equipe administrativa e pedagógica da Creche e educação especial;
- VII - realizar com os alunos as atividades relacionadas à higiene, alimentação e repouso, interagindo no desenvolvimento da autonomia, levando em conta o atendimento específico a cada faixa etária;
- VIII - recepcionar, conduzir, acompanhar, e entregar os alunos a seus responsáveis;
- IX - zelar pela manutenção, organização e limpeza da sala de aula e dos materiais utilizados durante as atividades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



X - participar efetivamente de cursos, seminários e palestras promovidos pela Secretaria de Municipal de Educação, pela equipe pedagógica e pelo Gestor;

XI - usar o uniforme, quando fornecido pela Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

XII - cumprir a carga horária de trabalho e assinar o ponto na entrada e na saída;

XIII - cumprir suas atribuições legais;

XIV - manter limpo o local de trabalho;

XV - tratar todos os alunos, servidores, e demais pessoas com respeito e cordialidade;

XVI – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Creche e Unidade Escolar, bem como, de sua implementação;

XVII – substituir eventualmente o professor titular da turma, quando necessário, realizando as atividades pedagógicas previamente planejadas por ele;

XVIII – atender ao Gestor, realizando atividades inerentes ao processo educativo, ao bom andamento e organização da Creche, sempre que solicitadas pelo mesmo;

XIX – promover juntamente com o professor da turma, atividades recreativas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os alunos;

XX – acompanhar e cuidar dos alunos durante sua permanência na Creche e Unidade Escolar, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como, prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;

XXI – reunir-se com o Gestor e os professores da Educação Infantil, sempre que necessário para o planejamento das atividades e discussão de problemas;

XXII – colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, sempre que necessário;

XXIII – ministrar medicamentos ao aluno em situações excepcionais a rotina da Creche e Unidade Escolar, seguindo prescrição médica constante de receituário, devidamente autorizado pelos pais ou responsáveis e conhecimento do Gestor;

III – DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 39 – O auxiliar administrativo deverá ser profissional habilitado, selecionado mediante concurso público, para atuação na Unidade Escolar ou Creche.

Art. 40 – Compete ao auxiliar administrativo:

I - auxiliar diretamente o secretário escolar, cumprindo as suas determinações e executando as tarefas por ele designadas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



- II - realizar serviços gerais de digitação, escrituração, arquivamento;
- III - atender o público com cordialidade e prestar-lhe as informações pertinentes;
- IV - atender o secretário escolar e o Gestor, sempre que solicitado;
- V - cumprir e respeitar as orientações do secretário escolar;
- VI - zelar pela manutenção de toda documentação da Secretaria;
- VII - comunicar ao secretário escolar, qualquer problema na Secretaria;
- VIII - cumprir as suas atribuições legais e a carga horária de trabalho;
- IX - cumprir as leis educacionais;
- X - não liberar documentos sem a autorização do secretário escolar e do Gestor;
- XI - assinar o ponto na entrada e na saída;
- XII - manter limpo e organizado o local de trabalho;
- XIII - tratar todos os alunos, servidores, e demais pessoas com respeito e cordialidade;
- XIX - atender ao público prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- XX – arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Unidade Escolar e Creche;
- XXI – preencher toda a documentação escolar, formulários, mapas e estatísticas diversas, bem como levantamentos necessários;
- XXII - tratar os alunos, os servidores e demais pessoas com respeito e cordialidade.

IV – DO INSPETOR DE ALUNOS

Art. 41 - O inspetor de alunos deverá ser profissional habilitado, selecionado mediante concurso público, para atuação na Unidade Escolar e Creche, assistido e orientado pela equipe pedagógica de acordo com o estabelecido no Projeto Político Pedagógico, estando subordinado diretamente ao Gestor da Unidade Escolar e Creche.

Art. 42 - Compete ao inspetor de alunos:

- I - auxiliar a equipe pedagógica e docente nas atividades cotidianas da Unidade Escolar e da Creche;
- II - comunicar ao Gestor, coordenador de turno, os eventuais problemas de saúde ou os acidentes ocorridos com alunos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



- III - desenvolver hábitos e atitudes sociais junto aos alunos;
- IV - controlar, no início do seu turno, a entrada dos alunos, o horário do recreio, prevenindo abusos de falta de pontualidade;
- V - providenciar, com o Gestor, autorização para os casos especiais de saída de alunos da Unidade Escolar ou Creche, antes do término do horário normal;
- VI - levar ao conhecimento do Gestor as faltas disciplinares consideradas graves dos;
- VII - executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo, determinados pelo Gestor da Unidade Escolar ou Creche;
- VIII - auxiliar e acompanhar os alunos nas atividades extraclases realizadas pela Unidade Escolar ou Creche;
- IX - cumprir as suas atribuições legais, não devendo se envolver nas atribuições dos demais servidores;
- X - cumprir a sua carga horária de trabalho;
- XI - assinar o ponto na entrada e na saída;
- XII – zelar pela disciplina e ordem na Unidade Escolar ou Creche, buscando um ambiente propício ao desenvolvimento harmônico do processo educativo;
- XIII – fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Unidade Escolar ou Creche, procurando identificá-las, evitando a entrada de pessoas sob suspeita;
- XIV – zelar pelo material e equipamentos colocados sob sua guarda;
- XV - tratar os alunos, os servidores e demais pessoas com respeito e cordialidade.

V – DA MERENDEIRA

Art. 43 – A merendeira deverá ser profissional habilitado, selecionado mediante concurso público, para atuação na Unidade Escolar ou Creche.

Art. 44 – Compete à merendeira:

- I - preparar e distribuir a merenda nos horários definidos pela direção;
- II - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
- III - apresentar-se com o uniforme completo quando fornecido pela Prefeitura Municipal de Belford Roxo, em perfeita condição de higiene e com boa aparência no local de trabalho;
- IV - colaborar com a direção na organização do cardápio, em função dos gêneros estocados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



- V** - estocar e controlar os gêneros necessários à preparação da merenda;
- VI** - contribuir para tornar prazeroso e agradável o momento da refeição, mediante atitude de carinho, atenção, estímulo e respeito;
- VII** – comunicar ao Gestor e à equipe pedagógica, imediatamente qualquer problema com os alimentos e a manutenção de aparelhos e utensílios da cozinha;
- VIII** - receber a merenda escolar, na ausência do Gestor, com auxílio da equipe pedagógica ou de um professor, após a conferência e peso dos gêneros;
- IX** - assinar o ponto na entrada e na saída;
- X** - cumprir as suas atribuições legais e a carga horária de trabalho;
- XI** - tratar os alunos, os servidores e demais pessoas com respeito e cordialidade;
- XII** – seguir o cardápio da merenda escolar elaborado pela nutricionista da Secretaria de Municipal de Educação;
- XIII** – verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- XIV** – preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com as orientações recebidas da Secretaria de Municipal de Educação;
- XV** – registrar em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos aos alunos, para efeito de controle;
- XVI** – proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- XVII** – observar as normas de coleta de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos e ratos;
- Art. 45** - O não cumprimento das suas atribuições legais poderá acarretar em abertura de inquérito administrativo pela autoridade competente, a fim de se apurar as responsabilidades dos atos irregulares cometidos.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 46 – A Progressão Funcional consiste na valorização do servidor efetivo de Belford Roxo integrante do Quadro de Funcionários da Educação Básica Pública municipal, através do enquadramento;

Parágrafo Único – no processo de enquadramento serão observados os seguintes fatores:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo



- a) cargo ocupado pelo servidor, de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;
- b) vencimento do cargo;
- c) tempo de serviço.

Art. 47 - Os atuais servidores, ocupantes dos cargos distintos em grupos funcionais Elementar, Fundamental, Médio/Técnico, conforme constante de seus respectivos assentamentos funcionais que possuam escolaridade maior que a exigida quando de sua admissão ao serviço público farão jus a uma gratificação, cujo percentual, não cumulativo, variará entre 5% a 30%, após o enquadramento, incluindo neste, os diplomas de graduação, os títulos de pós-graduação “Latu Sensu”, mestrado e doutorado “Stritu Sensu”, com posterior abertura de processo administrativo, com cópia do diploma autenticado, e terá direito a partir da data de solicitação, conforme ANEXO VI.

Art. 48 – O enquadramento é o ato pelo qual o Poder Público estabelece a posição do servidor em determinado cargo, classe, nível, referência, e padrão de vencimento.

Art. 49 – O servidor público efetivo de Belford Roxo, integrante do Quadro de Funcionários da Educação Básica Pública Municipal será posicionado para efeito de Progressão em nível de referência por tempo de serviço, de acordo com o Anexo VII desta Lei.

§ 1º - A Progressão dar-se-á de forma horizontal, automaticamente, obedecendo ao interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, até o limite do último nível de vencimento, garantindo a progressão para o nível imediatamente superior ao que estiver posicionado o servidor, conforme tabela salarial – ANEXO VII;

§ 2º - O enquadramento do cargo de merendeira por formação acadêmica em nível superior dar-se-a somente sob o curso de graduação em nutrição;

Art. 50 – Para que haja o enquadramento por formação acadêmica, a graduação, a pós-graduação, o mestrado e o Doutorado, devem estar vinculados a área de educação ou área a fim;

Art. 51 – O servidor em estágio probatório não poderá instruir processo para efeitos de enquadramento;

Art. 52 – Os servidores lotados nas Unidades Escolares e Creches, contudo cedidos a Secretaria de Municipal de Educação, poderão instruir processo de enquadramento observando-se para tanto o disposto nesta Lei;

CAPÍTULO VII

DA APOSENTADORIA

Art. 53 – Aos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, será concedida aposentadoria obedecendo-se para tanto o que estabelece a legislação federal que trata a matéria, bem como as legislações municipais correlatas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



Art. 54 – Será aplicado aos vencimentos dos servidores aposentados que integram o Quadro dos Funcionários da Educação Básica Pública Municipal, os reajustes dos vencimentos dos servidores em efetivo exercício profissional;

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 55 – O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de enquadramento, dirigir-se ao Secretário Municipal de Administração, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Secretário Municipal de Administração deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederam á data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor público conhecimento dos motivos respectivos, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretario Municipal de Administração deverá ser publicada, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos á data da petição.

Art. 56 – As despesas decorrentes da implantação e implementação do presente Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários da Educação Básica Pública municipal, correrá a conta de dotação própria de orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 57 – Os casos omissos a esta Lei, serão resolvidos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo.

Art. 58 - Visando a redução do impacto financeiro proveniente da implantação da presente lei, esta valerá a partir de 01 de abril de 2012, e os valores salariais constantes nos anexos I, II, III, IV e V serão implantados, automaticamente, de acordo com a data base definida no Artigo 25 da Lei Orgânica do Município.

Art. 59 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/04/2012.

ALCIDES DE MOURA ROLIM FILHO
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo



ANEXO VI

Nível	Percentual de Gratificação
Nível Médio	5%
Nível Superior	15%
Pós-Graduação Lato senso	20%
Pós-Graduação Strictus senso (Mestrado)	25%
Pós-Graduação Strictus senso (Doutorado)	30%