

~~Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Niterói, 10 de janeiro de 2006.
Godofredo Pinto – Prefeito
Proj. 295/2005 – Aut. Ver.: Felipe Peixoto~~

~~Lei nº 2304, de 10 de janeiro de 2006.
A Câmara Municipal de Niterói decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:~~

~~Art. 1º – Passa a denominar se Rua das Colinas a atual Rua 61 (sessenta e um) localizada no Loteamento Jardim Fazendinha (Terrabrás), no Bairro do Engenho do Mato.~~

~~Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Niterói, 10 de janeiro de 2006.
Godofredo Pinto – Prefeito
Proj. 297/2005 – Aut. Ver.: Felipe Peixoto~~

~~Lei nº 2305, de 10 de janeiro de 2006.
A Câmara Municipal de Niterói decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:~~

~~Art. 1º – Passa a denominar se Rua das Palmeiras a atual Rua 04(quatro) localizada no Loteamento Parque da Colina, no Bairro do Engenho do Mato.~~

~~Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Niterói, 10 de janeiro de 2006.
Godofredo Pinto – Prefeito
Proj. 300/2005 – Aut. Ver.: Felipe Peixoto~~

~~Lei nº 2306, de 10 de janeiro de 2006.
A Câmara Municipal de Niterói decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:~~

~~Art. 1º – Passa a denominar se Rua dos Flamboyants a atual Rua 40 (quarenta) localizada no Loteamento Jardim Fazendinha, no Bairro do Engenho do Mato.~~

~~Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Niterói, 10 de janeiro de 2006.
Godofredo Pinto – Prefeito
Proj. 302/2005 – Aut. Ver.: Felipe Peixoto~~

Atos do Prefeito

Expediente do dia 19/01/2006

Lei nº 2307, de 18 de janeiro de 2006

A Câmara a Municipal de Niterói decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Institui novo Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Fundação Pública Municipal de Educação de Niterói.

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º – Fica instituído, na forma desta Lei, o novo Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Fundação Pública Municipal de Educação de Niterói (FME).

Art. 2º – Este Plano atende aos preceitos vigentes nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município de Niterói, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização

do Magistério, na Resolução nº 03/97/CNE/CEB, no Estatuto do Magistério Público Municipal de Niterói e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Niterói.

TÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE

Art. 3º - A coordenação, supervisão, controle e avaliação da implantação e da implementação do presente Plano caberá a uma Comissão, designada pela Presidência da FME, com integrantes dos seguintes setores desta Fundação: Gestão de Pessoas, Assessoria de Planejamento, Superintendência de Desenvolvimento do Ensino e Gabinete da Presidência, sob a coordenação do primeiro.

TÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO E DO INGRESSO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 4º - O Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da FME fica estruturado em 2 (dois) quadros de caráter efetivo:

I - Quadro Permanente;

II - Quadro Suplementar.

§ 1º - Integram o Quadro Permanente os cargos de provimento efetivo cujos detentores atendam aos níveis de exigência estabelecidos nos Anexos I e V desta Lei.

§ 2º - Integram o Quadro Suplementar os cargos de provimento efetivo previstos nos Anexo II e VI desta Lei, que serão extintos à medida que forem declarados vagos, na forma da lei, garantindo-se aos ocupantes os mesmos direitos e vantagens do Quadro Permanente, em proporção e data idênticas.

Art. 5º - Os Quadros Permanente e Suplementar abrangem 5 (cinco) grupos ocupacionais:

I - Grupo Magistério;

II - Grupo Técnico-Científico;

III - Grupo de Apoio Especializado;

IV - Grupo de Apoio Administrativo;

V - Grupo de Apoio Operacional.

Art. 6º - O Grupo Magistério é constituído por servidores de nível médio (NM) e de nível superior (NS) ocupantes de cargo por provimento efetivo e nomeados, mediante concurso público, para um dos seguintes cargos:

I - No Quadro Permanente:

a) Professor I;

c) Professor II;

d) Supervisor Educacional;

e) Orientador Educacional.

II - No Quadro Suplementar:

a) Especialista em Educação.

§ 1º - Integram o cargo de Professor I os professores da FME que exerçam suas atividades profissionais, especificamente, na Educação Infantil, no 1º e no 2º ciclos do Ensino Fundamental e no 1º e no 2º ciclos da Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º - Integram o cargo de Professor II os professores da FME que exerçam suas atividades profissionais, especificamente, no 3º e no 4º ciclos do Ensino Fundamental e no 3º e no 4º ciclos da Educação de Jovens e Adultos.

§ 3º - Integram o cargo de Supervisor Educacional os servidores da FME, ocupantes do cargo de Supervisor Educacional, que tenham habilitação específica em

Supervisão Educacional, Escolar ou Pedagógica, na forma da lei.

§ 4º - Integram o cargo de Orientador Educacional os servidores da FME, ocupantes do cargo de Orientador Educacional, que tenham habilitação específica em Orientação Educacional, na forma da lei.

§ 5º - Integram o cargo de Especialista em Educação os atuais ocupantes do cargo com o mesmo nome, lotados na FME.

Art. 7º - O Grupo Técnico-Científico é constituído por servidores de nível superior (NS), com habilitação profissional correspondente ao cargo da FME, de provimento efetivo, nomeados mediante concurso público para os seguintes cargos:

I - No Quadro Permanente:

- a) Administrador;
- b) Advogado;
- c) Arquiteto;
- d) Assistente Social;
- e) Bibliotecário;
- f) Contador
- g) Fonoaudiólogo;
- h) Jornalista;
- i) Médico-Pediatra;
- j) Nutricionista;
- l) Psicólogo;
- m) Técnico em Processamento de Dados;

II - No Quadro Suplementar:

- a) Técnico em Planejamento;
- b) Técnico em Comunicação Social.

Parágrafo Único - Integram os cargos previstos neste artigo os servidores da FME ocupantes dos cargos de Assistente Social, Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Contador, Técnico em Planejamento e Técnico em Comunicação Social.

Art. 8º - Integram o Grupo de Apoio Especializado os servidores de nível médio (NM), ocupantes de cargos de provimento efetivo, nomeados mediante concurso público para os seguintes cargos:

I - No Quadro Permanente:

- a) Agente Educador Infantil;
- b) Agente de Educação Bilíngüe;
- c) Técnico em Manutenção de Computador.

II - No Quadro Suplementar

- a) Assistente de Administração Educacional.

§ 1º - Integram os cargos previstos neste artigo os servidores da FME ocupantes dos cargos de Agente Educador Infantil, Técnico em Manutenção de Computador e Assistente de Administração Educacional.

§ 2º - Os ocupantes do cargo de Agente Educador Infantil, definido como profissional de apoio ao Professor I, exercerão suas funções exclusivamente em Unidades Municipais de Educação Infantil.

§ 3º - O Agente de Educação Bilíngüe apoiará o Professor que atuar em classes em que estejam incluídas pessoas com deficiência auditiva.

Art. 9º - Integram o Grupo de Apoio Administrativo os servidores de nível médio (NM), ocupantes de cargo de provimento efetivo, nomeados mediante concurso público, para os seguintes cargos:

I - No Quadro Permanente:

- a) Agente de Administração Educacional;
- b) Agente de Coordenação de Turno.

Parágrafo Único – Integram os cargos previstos neste artigo os servidores da FME ocupantes do cargo de Agente de Administração Educacional.

Art. 10 – Integram o Grupo de Apoio Operacional os servidores ocupantes de cargos de ensino fundamental, de provimento efetivo, nomeados mediante concurso público para os seguintes cargos:

I – No Quadro Permanente:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Auxiliar de Portaria;
- c) Auxiliar de Merendeiro;
- d) Oficial de Obras e Manutenção;
- e) Merendeiro.

II – No Quadro Suplementar:

- a) Auxiliar de Cozinha;
- b) Agente de Serviços Gerais;
- c) Motorista;
- d) Auxiliar de Obras e Manutenção.

Parágrafo Único – Integram os cargos mencionados neste artigo os servidores da FME ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiro, Auxiliar de Cozinha, Agente de Serviços Gerais, Motorista, Oficial de Obras e Manutenção, Auxiliar de Obras e Manutenção.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DA ESTABILIDADE

Art. 11 – O ingresso no quadro permanente da FME dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do cargo a que o candidato habilitado tiver concorrido.

Art. 12 – São estáveis, após período probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício na FME, os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público, conforme disposição constitucional.

Parágrafo Único – Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a aprovação do servidor em processo de avaliação, que examinará o seu desempenho durante o período probatório, sob a coordenação de comissão de avaliação designada pela Presidência da FME.

TÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS

Art. 13 – A remuneração do titular de cada um dos cargos do Plano é constituída pelo vencimento, acrescido das seguintes vantagens pecuniárias a que fizer jus:

- I – Adicional por Exercício na FME;
- II – Adicional por Tempo de Serviço;
- III – Adicional por Formação Continuada.

§ 1º – Faz jus ao Adicional por Exercício na FME, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, na classe e no nível em que se encontrar, o servidor com efetivo exercício na FME, excluídos aqueles que se encontram em licença sem vencimentos ou afastados por permuta, disposição ou cessão, excetuando-se as situações mantidas por convênio.

§ 2º – Faz jus ao Adicional por Formação Continuada os servidores que comprovem uma soma de carga horária em cursos afins à função exercida, conforme previsto no Anexo III, com certificação de acordo com critérios fixados por Comissão a ser designada pela Presidência da FME, ficando

estabelecido que os percentuais não são cumulativos entre si, somando-se apenas a carga horária, e que incidirão sobre o vencimento, na classe e no nível em que o servidor se encontrar.

§ 3º - A análise da documentação para concessão do Adicional por Formação Continuada será realizada por Comissão instituída pela Presidência da FME, que encaminhará seu relatório ao Presidente da FME, para homologação e publicação, a vigorar a partir de 01/08 do mesmo ano para os requerimentos autuados até 01/05; e a partir de 01/02 do ano seguinte para os requerimentos autuados até 01/11 do ano em curso.

§ 4º - Para solicitar o Adicional por Formação Continuada o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em relação à data da solicitação anterior.

§ 5º - Somente serão considerados, para fins de concessão do Adicional por Formação Continuada aos inativos, os certificados dos cursos obtidos no período em que o servidor estava em efetivo exercício na FME e que não tiverem sido utilizados anteriormente para esse mesmo fim.

§ 6º - Serão beneficiados pelo Adicional por Formação Continuada os servidores em efetivo exercício na FME, excluídos aqueles que se encontram em licença sem vencimentos ou afastados por permuta, disposição ou cessão, excetuadas as situações mantidas por convênio.

§ 7º - A FME deverá, bianualmente, desenvolver um Programa de Formação Continuada direcionado aos seus profissionais, com orçamento específico.

TÍTULO V DA CARREIRA

Art. 14 - A progressão funcional do servidor será baseada na titulação e no tempo de serviço efetivamente exercido na FME e/ou na Secretaria Municipal de Educação (SME), de acordo com o Anexo IV.

Art. 15 - A progressão funcional na carreira poderá ocorrer de duas formas:

I - Por Titulação;

II - Por Tempo de Serviço.

Art. 16 - A progressão na carreira, por titulação, ocorrerá em observância às seguintes condições:

I - Para o Grupo Magistério - Nível Médio:

a) Apresentação de diploma ou certificado de nível superior, obtido em curso de licenciatura plena, devidamente autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Apresentação de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação lato-sensu, diretamente relacionado ao cargo do servidor, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

c) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Mestrado, diretamente relacionado ao cargo do servidor, oferecido por Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES/MEC.

d) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Doutorado, diretamente relacionado ao cargo do servidor, oferecido por Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES/MEC.

II - Para o Grupo Magistério - Nível Superior:

a) Apresentação de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação lato-sensu, diretamente

relacionado ao cargo do servidor, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

b) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Mestrado, diretamente relacionado ao cargo do servidor, oferecido por Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES/MEC.

c) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Doutorado, diretamente relacionado ao cargo do servidor, oferecido por Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES/MEC.

III – Para o Grupo Técnico-Científico:

a) Apresentação de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação lato-sensu, diretamente relacionado ao cargo do servidor, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

b) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Mestrado, diretamente relacionado ao cargo do servidor, oferecido por Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES/MEC.

c) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso de Doutorado, diretamente relacionado ao cargo do servidor, oferecido por Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES/MEC.

IV - Para o Grupo de Apoio Especializado:

a) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação plena em área diretamente relacionada ao cargo do servidor.

b) Apresentação de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação lato-sensu, diretamente relacionado ao cargo do servidor, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

V – Para o Grupo de Apoio Administrativo:

a) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação plena em qualquer área do conhecimento.

b) Apresentação de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação lato-sensu, diretamente relacionado ao cargo do servidor, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

VI - Para o Grupo de Apoio Operacional:

a) Apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental.

b) Apresentação de certificado de conclusão do ensino médio.

c) Apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação plena em qualquer área do conhecimento.

§ 1º - Serão beneficiados pela Progressão por Titulação os servidores em efetivo exercício na FME, excluídos aqueles que se encontram em licença sem vencimentos ou afastados por permuta, disposição ou cessão, excetuando as situações mantidas por convênio.

§ 2º - A análise da documentação para a concessão de Progressão por Titulação será realizada, durante todo o ano, por Comissão designada pela Presidência da FME, e seu relatório será encaminhado ao Presidente da FME, para homologação e publicação, com efeitos financeiros a contar da data da publicação da progressão.

§ 3º - A progressão do servidor far-se-á de acordo com o Anexo IV, respeitada a categoria funcional em que ele se encontra.

§ 4º - A progressão do servidor ocorrerá sem que haja alteração da área de atuação e do segmento ou modalidade de ensino em que ocorreu o provimento inicial do cargo.

§ 5º - Somente serão considerados, para fins de concessão da progressão por titulação aos inativos, os diplomas ou certificados dos cursos obtidos no período em que o servidor estava em atividade e que não tiverem sido utilizados anteriormente para esse mesmo fim.

Art. 17 – A Progressão por Tempo de Serviço é a passagem do servidor de uma classe para outra superior, a cada cinco anos de efetivo exercício na FME e/ou na SME.

§ 1º – Não serão beneficiados pela Progressão por Tempo de Serviço os servidores que se encontrarem em licença sem vencimentos ou afastados por permuta, disposição ou cessão, excetuando as situações mantidas por convênio.

§ 2º - A Progressão a que se refere o caput deste Artigo, para fins de enquadramento nas Classes mencionadas na tabela do Anexo IV, ocorrerá mediante apuração, em 31 de dezembro de cada ano, do tempo de efetivo exercício do servidor na FME, com efeitos a partir de 1º de fevereiro do ano seguinte, após homologação e publicação pela Presidência da FME.

Art. 18 – As vantagens previstas nesta Lei, excetuando o Adicional por Tempo de Serviço, não poderão ser concedidas aos servidores da FME que estiverem à disposição, cedidos ou permutados para outros órgãos, com ou sem cargo comissionado ou função gratificada, até que cesse o período de afastamento, bem como àqueles que estiverem em licença sem vencimentos.

TÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA

Art. 19 – A carga horária dos servidores, ocupantes dos cargos que integram os Quadros Permanente e Suplementar da FME, está assim definida:

I - Professor I – 20 (vinte) horas de regência, acrescidas de 4 (quatro) horas de atividades de planejamento e estudo na unidade escolar, totalizando 24 (vinte e quatro) horas semanais, sem prejuízo dos direitos adquiridos;

II - Professor II – 12 (doze) horas de regência, acrescidas de 4 (quatro) horas de atividades de planejamento e estudo na unidade escolar, totalizando 16 (dezesesseis) horas semanais;

III – Supervisor Educacional, Professor – Orientador Educacional, Especialista em Educação e os cargos que compõem o Grupo Técnico-Científico, 20 (vinte) horas semanais de atividades;

IV – Cargos que compõem os Grupos de Apoio Especializado, Administrativo e Operacional, 40 (quarenta) horas semanais de atividades.

§ 1º – Os ocupantes do cargo de Professor I que se encontram, atualmente, em Regime Especial de 40 (quarenta) horas cumprirão 36 (trinta e seis) horas de regência, acrescidas de 4 (quatro) horas de atividades de planejamento e estudo na unidade escolar, fazendo jus a um acréscimo correspondente a 110% (cento e dez por cento) do vencimento de seu cargo.

§ 2º - Fica extinto, a partir da data da publicação desta Lei, o Regime Especial a que se refere o parágrafo anterior, respeitando-se os direitos adquiridos.

§ 3º - Os cargos de Professor I em Regime Especial de 40 horas, quando declarados vagos, serão automaticamente

transformados em cargos de Professor I em Regime de 24 horas.

§ 4º - Fica criado, a partir da data da publicação desta Lei, o regime de 22 (vinte e duas) horas semanais para o Professor II, que deverão ser cumpridas na forma de 18 (dezoito) horas de regência, acrescidas de 4 horas de atividades de planejamento e estudo na unidade escolar.

TÍTULO VII DA REMOÇÃO

Art. 20 – É admissível a remoção de servidores por concurso, a ser realizado de 02 (dois) em 02 (dois) anos, sempre em data anterior à primeira escolha de vagas dos habilitados em concurso público, no ano em que ocorrer a remoção, de acordo com o que dispõem os artigos 9º, 10 e 11 da Lei 169/78 - Estatuto do Magistério Público Municipal.

§ 1º – O servidor ficará em exercício na unidade de educação de sua escolha ou para a qual for designado pela FME, por um período mínimo de 2 (dois) anos letivos.

§ 2º – É facultada ao servidor a manifestação da preferência pela unidade de educação em que ficará em exercício, desde que sejam observadas a ordem de classificação no concurso de remoção, as vagas existentes e as necessidades da FME.

§ 3º - Os servidores poderão ser remanejados ex-officio, a qualquer tempo, para outra unidade de educação da Rede Municipal, por iniciativa da FME, quando for excedida a modulação prevista ou conforme a necessidade da FME.

§ 4º - Os critérios do processo de remoção dos profissionais da educação serão regulamentados por Portaria da Presidência da FME.

TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 21 - A avaliação institucional será realizada, bianualmente, nas unidades de educação e nos setores da FME, sob a coordenação de Comissão designada pela Presidência da FME para esse fim.

Art. 22 – O Poder Executivo, no prazo de 180 dias, a contar da publicação desta Lei, encaminhará à Câmara Municipal projeto de Lei que regulamentará os procedimentos e critérios necessários à avaliação institucional.

TÍTULO IX DA APOSENTADORIA

Art. 23 – Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data em que se modificar o vencimento dos servidores em atividade, sendo obrigatoriamente estendidos aos aposentados os benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Parágrafo Único – Aplica-se o disposto neste artigo aos Servidores da SME, aposentados até a vigência da Lei nº 963, de 29/08/91.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 – A FME adotará os procedimentos necessários ao enquadramento, no novo Plano, dos ocupantes dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar da FME, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores da FME serão enquadrados no novo Plano, conforme as exigências de habilitação mínima e as situações do plano anteriormente em vigor, em relação ao instituído pela presente Lei.

Art. 25 – O Adicional por Exercício na FME, a partir do ano de 2006, será progressivamente incorporado ao vencimento do servidor, até sua extinção.

Parágrafo Único – A incorporação progressiva do Adicional por Exercício na FME, prevista no caput deste Artigo, será regulamentada, por Lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 26 – Durante o processo de incorporação do Adicional por Exercício na FME, a parcela que ainda não tiver sido incorporada ao vencimento do servidor será desvinculada do mesmo, passando a ser paga como valor absoluto, até a extinção daquela vantagem pecuniária.

Art. 27 – Os ocupantes do cargo de Professor II, regime de 16 horas, poderão requerer, por escrito, em formulário próprio fornecido pela FME, a mudança para o regime de 22 horas, até 31/12/2006.

Parágrafo Único - Caberá a FME a homologação, mediante Portaria, da mudança do Professor II para o regime de 22 horas, após análise dos requerimentos por Comissão especialmente designada para esse fim, pela Presidência da FME.

Art. 28 - Os quantitativos de cargos de provimento efetivo do quadro permanente e do quadro suplementar são, respectivamente, os constantes dos Anexos I e II.

Parágrafo Único – Para os fins do disposto no caput deste artigo ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo VII desta Lei.

Art. 29 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, considerando os direitos aqui definidos como aplicáveis a partir de 1º de fevereiro de 2006.

Art. 30 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Niterói, em 18 de janeiro de 2006.

Godofredo Pinto - Prefeito

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO QUADRO PERMANENTE
GRUPO 1 – MAGISTÉRIO

CARGO	Nível	Classe	Nº DE CARGOS
Professor I	NM (nível médio) Regime 24 horas	I a VI	990
	NS (nível superior) Regime 24 horas	I a VI	349
	NM (nível médio) Regime 40 horas	I a VI	39
	NS(nível superior) Regime 40 horas	I a VI	37
Professor II	NM (nível médio)	I a VI	15
	NS (nível superior)	I a VI	487
			1917
Orientador Educacional		I a VI	83
Supervisor Educacional		I a VI	104
Subtotal			187
Total Geral			2104

GRUPO 2 – TÉCNICO-CIENTÍFICO

CARGO	Classe	Nº DE CARGOS
Administrador	I a VI	2
Advogado	I a VI	2
Arquiteto	I a VI	4
Assistente Social	I a VI	6
Bibliotecário	I a VI	6
Contador	I a VI	6
Jornalista	I a VI	2
Fonoaudiólogo	I a VI	12
Médico-Pediatra	I a VI	4
Nutricionista	I a VI	6
Psicólogo	I a VI	12
Tecnólogo em Processamento de Dados	I a VI	12
Total		74

GRUPO 3 – APOIO ESPECIALIZADO

CARGO	Classe	Nº DE CARGOS
Agente Educador Infantil	I a VI	88
Agente de Educação Bilingüe	I a VI	5
Técnico em Manutenção de Computador	I a VI	15
Total		108

GRUPO 4 – APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	Classe	Nº DE CARGOS
Agente de Administração Educacional	I a VI	150
Agente de Coordenação de Turno	I a VI	50
Total		200

GRUPO 5 – APOIO OPERACIONAL

CARGO	CLASSE	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	I a VI	115
Auxiliar de Merendeiro	I a VI	100
Auxiliar de Portaria	I a VI	100
Oficial de Obras e Manutenção	I a VI	3
Merendeiro	I a VI	297
Total		615

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO QUADRO SUPLEMENTAR**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	Classe	Nº DE CARGOS
I – Magistério	Especialista em Educação (NS)	I a VI	2
Total			2

II – Técnico-Científico	Técnico em Planejamento	I a VI	1
	Técnico em Comunicação Social	I a VI	1
Total			2
III – Ap. Especializado	Assistente de Administração Educacional	I a VI	8
Total			8
	Motorista	I a VI	1
	Auxiliar de Obras e Manutenção	I a VI	2
V – Ap. Operacional	Auxiliar de Cozinha	I a VI	1
	Agente de Serviços Gerais	I a VI	7
Total			11
Total Geral			23

ANEXO III

ADICIONAL DE FORMAÇÃO CONTINUADA
GRUPO DO MAGISTÉRIO
E TÉCNICO-CIENTÍFICO

CARGA HORÁRIA DO CURSO OU SOMATÓRIO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO
100	6%
200	9%
360	12%

ADICIONAL DE FORMAÇÃO CONTINUADA
GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO
GRUPO APOIO ESPECIALIZADO
GRUPO APOIO OPERACIONAL

CARGA HORÁRIA DO CURSO OU SOMATÓRIO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO BASE
100	6%
200	9%
360	12%

ANEXO IV

TABELA SALARIAL PROGRESSIVA
Grupo Ocupacional: 1 – Magistério Nível Médio
Quadros Permanente e Suplementar
Professor I

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI

	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Médio N1	568,19	596,60	626,43	657,75	690,64	725,17
Graduação N2	795,46	835,23	876,99	920,84	966,89	1.015,23
Especialização N3	835,23	876,99	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99
Mestrado N4	876,99	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99	1.119,29
Doutorado N5	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99	1.119,29	1.175,26

Obs: 5% entre as classes e níveis

**Grupo Ocupacional: 1 – Magistério Nível Superior
Quadros Permanente e Suplementar
Professor II 16h**

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Graduação N1	795,46	835,23	876,99	920,84	966,89	1.015,23
Especialização N2	835,23	876,99	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99
Mestrado N3	876,99	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99	1.119,29
Doutorado N4	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99	1.119,29	1.175,26

Obs: 5% entre as classes e níveis

Professor II 22h

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Graduação N1	1.093,76	1.148,45	1.205,87	1.266,16	1.329,47	1.395,95
Especialização N2	1.148,45	1.205,87	1.266,16	1.329,47	1.395,95	1.465,74
Mestrado N3	1.205,87	1.266,16	1.329,47	1.395,95	1.465,74	1.539,03
Doutorado N4	1.266,16	1.329,47	1.395,95	1.465,74	1.539,03	1.615,98

Obs: 5% entre as classes e níveis

**Orientador Educacional
Supervisor Educacional**

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Graduação N1	993,60	1.043,28	1.095,44	1.150,22	1.207,73	1.268,11
Especialização N2	1.043,28	1.095,44	1.150,22	1.207,73	1.268,11	1.331,52
Mestrado N3	1.095,44	1.150,22	1.207,73	1.268,11	1.331,52	1.398,09
Doutorado N4	1.150,22	1.207,73	1.268,11	1.331,52	1.398,09	1.468,00

Obs: 5% entre as classes e níveis

**Grupo Ocupacional: 2 – Técnico-Científico
Quadros Permanente e Suplementar**

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Nível Superior N1	795,46	835,23	876,99	920,84	966,89	1.015,23
Especialização N2	835,23	876,99	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99
Mestrado N3	876,99	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99	1.119,29
Doutorado N4	920,84	966,89	1.015,23	1.065,99	1.119,29	1.175,26

Obs: 5% entre as classes e níveis

**Grupo Ocupacional: 3 – Apoio Especializado
Quadros Permanente e Suplementar**

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Médio N1	397,73	417,62	438,50	460,42	483,44	507,62
Graduação N2	417,62	438,50	460,42	483,44	507,62	533,00
Especialização N3	438,50	460,42	483,44	507,62	533,00	559,65

Obs: 5% entre as classes e níveis

**Grupo Ocupacional: 4 – Apoio Administrativo
Quadros Permanente e Suplementar**

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Médio N1	365,42	383,69	402,88	423,02	444,17	466,38
Graduação N2	383,69	402,88	423,02	444,17	466,38	489,70
Especialização N3	402,88	423,02	444,17	466,38	489,70	514,18

Obs: 5% entre as classes e níveis

**Grupo Ocupacional: 5 – Apoio Operacional
Quadros Permanente e Suplementar**

Progressão						
Por Titulação (Níveis)	Por Tempo de Serviço (Classes)					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	5 anos completos a 10 anos	10 anos completos a 15 anos	15 anos completos a 20 anos	20 anos completos a 25 anos	+ 25 anos
Fundamental Incompleto	315,66	331,44	348,02	365,42	383,69	402,87

N1						
Fundamental Completo N2	331 ,44	348,02	365,42	383,69	402,87	423,01
Médio N3	348,02	365,42	383,69	402,87	423,01	444,17
Graduação N4	365,42	383,69	402,87	423,01	444,17	466,37
Obs: 5% entre as classes e níveis						

ANEXO V**DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
GRUPO I - MAGISTÉRIO****1 – CARGO: PROFESSOR****1.1– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam à regência de classes nas Unidades Escolares de Educação Infantil e de Ensino Fundamental da Rede Municipal, bem como à execução de trabalhos e atividades de natureza pedagógica.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a.participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

b.ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;

c.avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;

d.interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;

e.propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;

f.participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

g.manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;

h.participar dos programas de capacitação em serviço oferecido pela FME;

i.Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

aCurso Normal – Formação de Professores (NM);

bCurso Superior – Licenciatura Plena (NS), incluindo o Curso Normal Superior, na forma da lei.

2 – CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende o cargo que se destina a orientar os alunos das escolas municipais, adotando as técnicas de pesquisa e sondagem que se fizerem necessárias para a construção do auto-conceito positivo do aluno, valorizando suas experiências e sua cultura, o seu desenvolvimento enquanto cidadão, a sua integração à escola, à família e à comunidade, garantindo a construção de um saber socialmente referenciado a todos os alunos.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. orientar os alunos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento de seu conhecimento, valorizando seus avanços na aquisição da cultura socialmente sistematizada;
- b. participar do processo de avaliação, recuperação e reorientação dos alunos, em articulação com os demais profissionais da Unidade Escolar;
- c. prover as escolas de recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização de seu potencial;
- d. estudar, orientar e encaminhar às respectivas instituições os casos individuais, identificados no processo de orientação e que necessitam de atendimento específico;
- e. promover a integração escola – família – comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino e representantes da comunidade;
- f. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas; fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- g. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- h. executar outras atribuições afins.

2.3 NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional, na forma da lei.

3 – CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular as ações pedagógicas nas Unidades Escolares Municipais, bem como manter a articulação com os demais componentes do sistema educacional, a fim de assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- b. orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução de planos e programas estabelecidos;
- c. promover palestras, debates e sessões sobre temas educacionais, visando o aperfeiçoamento da prática pedagógica;
- d. avaliar o processo educacional e a eficácia dos métodos de ensino empregados, participando dos conselhos de classe, examinando relatórios e providenciando as reformulações adequadas;
- e. avaliar e selecionar material didático-pedagógico a ser utilizado nas Unidades Escolares;
- f. planejar, divulgar e operacionalizar reuniões com pais, professores e demais profissionais de educação;
- g. planejar e divulgar atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos professores, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, que contribuam para o

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da escola onde atua;

h. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a FME e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

i. elaborar programas de trabalho para planejar, acompanhar e avaliar o processo de recuperação paralela e de reorientação de aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental;

j. acompanhar, supervisionar e controlar os registros lançados nos diários de classe (frequência, conteúdos e conceitos, com base nos percentuais de aproveitamento);

k. executar outras atividades afins.

3.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Educacional, Escolar ou Pedagógica, na forma da lei.

GRUPO II - TÉCNICO-CIENTÍFICO

1– CARGO: ADMINISTRADOR

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a FME nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, material, informações, financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a unidades, setores e pessoas, no âmbito da FME.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Atuar na administração da FME, nas áreas de: gestão de pessoas, material, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização; coordenar controle do desempenho institucional, incluindo a avaliação de desempenho dos servidores;

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de graduação plena em Administração de Empresas ou em Administração Pública.

2– CARGO: ADVOGADO

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar a FME em questões específicas da área jurídica e representá-la em todas as instâncias do Poder Judiciário e do Ministério Público, conforme diretrizes emanadas da Procuradoria Geral do Município.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Prestar assessoramento jurídico à FME, incluindo as suas unidades escolares; supervisionar tecnicamente a elaboração de contratos e convênios; emitir pareceres, elaborar recursos, responder a diligências e redigir outros atos de natureza jurídica, relacionados a contratos, convênios, licitações, questões trabalhistas e outras ações e áreas vinculadas ao trabalho na FME; prestar integral assessoria e assistência jurídica à Presidência da FME, no encaminhamento de estudos, decisões administrativas, bem

como na emissão de dispositivos legais de competência da FME; elaborar estudos e pesquisas de natureza jurídica para fundamentar as ações da FME; organizar e gerir a coletânea de dispositivos legais e a coleção de obras da área de ciências jurídicas, do patrimônio da FME, colocando-as à disposição dos setores interessados, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

2.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Direito ou Ciências Jurídicas.

3– CARGO: ARQUITETO

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, bem como analisando dados e informações a esse respeito. Fiscalizar e supervisionar a execução de obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e técnica de obras e outros tipos de intervenção nas edificações da FME.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos; Identificar necessidades dos usuários, coletando informações e dados; buscando conceitos arquitetônicos compatíveis com as demandas; definindo conceitos e linhas de projetos, especialmente na área de prédios escolares; elaborando estudos preliminares e propondo alternativas; definindo materiais; elaborando orçamento dos projetos. Fiscalizar obras e serviços, quanto ao andamento físico, técnico, financeiro e legal, incluindo a conferência de medições. Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos. Preparar cronograma físico e financeiro; selecionar prestadores de serviços, mão de obra e fornecedores. Acompanhar execução de serviços específicos; efetuar medições do serviço executado; confirmar a entrega da obra executada, após ampla avaliação do seu resultado.

3.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de graduação plena em Arquitetura.

4 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

4.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio aos alunos da Rede Municipal, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

4.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de estudantes da Rede Escolar Municipal e da comunidade em geral;
- b. elaborar ou participar do processo de elaboração e execução de campanhas sócio-educativas;
- c. promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios para a prevenção de problemas sociais identificados entre estudantes da Rede Escolar Municipal;
- d. organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos estudantes da Rede Escolar Municipal;
- e. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- f. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- g. participar das atividades de treinamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- h. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FME, e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- i. participar da articulação do Serviço Social com a Diretoria de Recursos Humanos, visando o bem estar do servidor;
- j. executar outras atribuições afins.

4.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Curso de Graduação Plena em Serviço Social.

5 – CARGO: BIBLIOTECÁRIO

5.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

5.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b. selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros, livros, monografias, teses, dissertações e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- c. organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e sua organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- d. estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- e. elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- f. organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- g. atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- h. providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- i. elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Bibliotecas;
- j. controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- k. organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- l. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

m. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

n. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

o. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

p. assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura das unidades escolares;

q. executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas populares municipais, vinculadas à FME.

5.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Curso de Graduação Plena em Biblioteconomia.

6 - CARGO: CONTADOR

6.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realiza atividades que envolvem criatividade, supervisão, coordenação, orientação, execução especializada, ou sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

6.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a. executar trabalhos relacionados com a elaboração orçamentária;

b. realizar exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais;

c. ordenar perícias judiciais e extrajudiciais, revisões de balanços e contas em geral, na qualidade de auditores ou revisores;

d. elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis;

e. escriturar livros de contabilidade;

f. fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;

g. realizar estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento;

h. emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade;

i. fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

j. executar outras tarefas semelhantes;

k. coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo.

6.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Ciências Contábeis.

7 – CARGO: FONOAUDIÓLOGO

7.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a identificar problemas e dificuldades ligados à comunicação oral e escrita, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de imitação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação do paciente.

7.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a. Avaliar as dificuldades dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras

técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

b.emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à possibilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

c.programar e desenvolver o treinamento de voz, fala e comunicação, para reeducar e/ou reabilitar o aluno e o professor;

d.planejar e aplicar novas técnicas de recuperação da acuidade e discriminação auditiva e da expressão oral;

e.avaliar o aluno no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada;

f.participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e o tratamento;

g.zelar pelo funcionamento, preservação e guarda da aparelhagem e do instrumental utilizados, observando seu correto emprego e objetivando sua manutenção e perfeito funcionamento;

h.elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i.participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

j.participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

k.participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

l.executar outras atribuições afins.

7.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Fonoaudiologia.

8 – CARGO: JORNALISTA

8.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar a FME na área de comunicação, incluindo relacionamento com a imprensa e constante socialização de informações no interior da FME; criar e gerir canais regulares de comunicação entre a FME e suas unidades escolares; coordenar estratégias e ações de comunicação entre a FME e outros órgãos públicos, especialmente aqueles da esfera municipal e da área de educação.

8.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Fazer a assessoria de comunicação social da FME, atendendo especialmente à sua Presidência; atender a imprensa, de modo a zelar pela precisão e veracidade das informações institucionais; elaborar clipping de veículos impressos e eletrônicos para verificação das notícias da educação municipal e geral, pelo Presidente da FME, bem como das reportagens de interesse comum; acompanhar as notícias radiofônicas de interesse da FME; formatar releases informativos para divulgação midiática; editar Boletim Informativo e publicações institucionais; gerenciar o conteúdo

do página e do portal da instituição na internet; Elaborar cartazes, folhetos, folders, banners, outdoors e outros tipos de material de comunicação para informar públicos interno e externo; Acompanhar o Presidente da FME em eventos a fim de cobrir as notícias inerentes aos mesmos e divulgá-las; Interagir com outros jornalistas e/ou Assessores de Comunicação/Imprensa dos diversos setores da Prefeitura de Niterói, bem como com profissionais da área que trabalham em Jornais, Rádios, Televisões, Revistas e Sítios eletrônicos de notícias,; Fazer o endomarketing, mantendo os setores informados dos eventos da FME e externos; Manter postura ética no trabalho, dominar a Língua Portuguesa, manter-se bem informado acerca dos acontecimentos contemporâneos e possuir espírito de equipe; Redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar, revisar, corrigir e coordenar matérias e textos dos setores da FME a serem divulgados, interna ou externamente.

8.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.

9– CARGO: MÉDICO – PEDIATRA

9.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dar assistência médica, preferencialmente de caráter preventivo, às crianças matriculadas na Rede Municipal de Educação, em especial nas Unidades Municipais de Educação Infantil.

9.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Atua na unidade de educação, examinando, diagnosticando, medindo, pesando e prescrevendo medicamentos e recomendações com vistas à preservação da saúde das crianças, bem como encaminha para atendimentos especializados aquelas que se enquadram em situações de maior especificidade. Assessora as unidades escolares quanto à participação em campanhas de saúde coletiva, bem como presta orientação às famílias, no tocante à preservação ou à recuperação da saúde das crianças matriculadas nas unidades de educação da Rede Municipal.

9.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Medicina ou Ciências Médicas, com pós-graduação ou residência médica na área de Pediatria.

10– CARGO: NUTRICIONISTA

10.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição na rede escolar municipal.

10.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b. elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da Rede Escolar Municipal;
- c. acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência;
- d. supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Unidades Escolares, para acompanhamento dos programas e cumprimento das normas estabelecidas;
- e. acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino e das creches;

- f. elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Fundação Municipal de Educação;
- g. participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- h. elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- i. pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- j. emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- k. orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
- l. levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- m. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- o. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da FME e de outras entidades, públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- q. executar outras atribuições afins.

10.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Nutrição.

11– CARGO: PSICÓLOGO

11.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.

11.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b. estudar métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades de cada sujeito;
- c. analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar;

d.participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho;

e.diagnosticar a existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado ;

f.prestar orientação aos professores e equipe técnico-pedagógica da Rede Municipal de Ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos e/ou equipe da Unidade Escolar;

g.participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção do conhecimento;

h.elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i.participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

j.participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

k.participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

l.executar outras atribuições afins.

11.3 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Graduação Plena em Psicologia.

12- CARGO: TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

12.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessora a FME na gestão dos sistemas de informação e no desenvolvimento e na implantação de softwares voltados para a gestão administrativa, financeira e pedagógica da Rede Municipal de Educação, incluindo a sede da FME, as unidades de educação, as bibliotecas populares municipais e os telecentros; bem como oferece suporte para a implantação e adequação de novas soluções tecnológicas para a estrutura educacional, sustentando a administração de redes lógicas para computadores, internet, intranet, telefonia e variações.

12.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Presta assessoria de informática à FME, em todas as áreas, especialmente na gestão administrativa, financeira e pedagógica da Fundação e de suas unidades de educação. Estabelece programas, projetos e atividades de cooperação com a área pedagógica, com vistas ao desenvolvimento da informática educativa na Rede Municipal de Educação. Supervisiona e fiscaliza as ações das empresas contratadas para prestação de serviços de informática na FME.

12.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso Superior de Tecnólogo de Processamento de Dados, Ciências da Computação ou Análise de Sistemas.

GRUPO III – APOIO ESPECIALIZADO

1 – CARGO : AGENTE EDUCADOR INFANTIL

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam à interação com alunos da educação infantil, apoiando o professor na execução de atividades relativas à implementação de ações que visem ao desenvolvimento integral das crianças.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar, interagindo com as crianças e apoiando o professor, atividades relativas a:

- a.apoiar a realização de atividades recreativas e pedagógicas, seguindo orientação do professor;
- b.cuidar do banho e outras rotinas de higiene necessárias;
- c.realizar controle e guarda do material pedagógico utilizado nas atividades;
- d.acompanhar as crianças em atividades livres e de repouso;
- e.receber, diariamente, a criança na sua chegada à escola e entregá-la na saída aos pais e/ou responsáveis, cuidando de passar informações sobre a rotina das crianças;
- f.servir e orientar as refeições (café, almoço, lanche e/ou jantar), propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante as mesmas;
- g.preparar o espaço físico para recepcionar as crianças de forma que o ambiente torne-se agradável, facilitando a integração da criança ao ambiente escolar;
- h.auxiliar na troca de roupa e/ou trocá-la, formando o hábito nas crianças de se despirem ou se vestirem sozinhas e guardarem seus próprios pertences.
- i.participar das discussões e atividades psico-pedagógicas, juntamente com a equipe responsável;
- j.colaborar no planejamento das atividades e na avaliação das crianças;
- k.contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada criança;
- l.participar, quando necessário, das reuniões de pais e/ou responsáveis, visando o intercâmbio e informações acerca do desenvolvimento das crianças;
- m.participar das atividades de capacitação e treinamento promovidas pela Fundação Municipal de Educação;
- n.executar outras atribuições afins.

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- a.Certificado de Conclusão do Ensino Médio (NM);

2– CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realiza atividades que envolvem montagem e desmontagem físicas dos equipamentos; instalação e configuração de computadores e de peças internas em computadores; limpeza física interna dos equipamentos e de seus periféricos; configuração de redes de computadores, de Internet e Intranet; manutenção preventiva e corretiva dos computadores, instalação e configuração de softwares.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a.saber montar e desmontar computadores, conhecendo bem todos os seus componentes internos ;
- b.diagnosticar possíveis defeitos em componente do equipamento e repará-los;
- c.fazer instalação de softwares que sejam necessários ao bom funcionamento do equipamento;
- d.configurar o setup do equipamento para que este diagnostique todos os periféricos ligados ao equipamento;
- e.conhecer e configurar computadores em rede e em Internet.

2.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Certificado de Conclusão do Ensino Médio (NM) com curso na área de manutenção de computadores.

3– CARGO: AGENTE DE EDUCAÇÃO BILÍNGÜE**3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Mediador social e lingüística das relações pedagógicas que se estabelecem entre profissionais e alunos da Rede Municipal de Educação, ouvintes e surdos, com capacidade para atuar como referência na construção da identidade dos alunos surdos e facilitador da sua inclusão na Rede Municipal de Educação.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Promover atividades junto aos alunos, que proporcionem o seu convívio com a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda; prestar assistência ao professor em sala de aula no que se refere ao uso da linguagem da LIBRAS, favorecendo a sua relação com os alunos surdos, bem como a relação entre estes e os alunos ouvintes. Acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos ao longo do ano letivo.

3.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Certificado de conclusão do ensino médio, com proficiência em LIBRAS, e curso reconhecido de formação de instrutores de LIBRAS.

GRUPO IV – APOIO ADMINISTRATIVO**1 – CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL****1.1– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de administrativas nas secretarias das escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como nas áreas de secretaria, protocolo, recursos humanos, material, contabilidade e finanças da Fundação Municipal de Educação.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – Quanto aos serviços na área de Apoio Administrativo:

- a. redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
- b. datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos;
- c. estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- d. registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- e. coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- f. receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- g. atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;
- h. executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamento, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outros estudos;
- i. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- j. orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- k. executar outras atribuições afins.

II – Quanto aos serviços na área de recursos humanos:

- a. elaborar e rever folhas de pagamento e relações de descontos;
- b. manter atualizados os registros e cadastro dos funcionários e seus dependentes;
- c. instruir processos referentes a direitos e deveres dos funcionários;
- d. participar de estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamento, etc;
- e. efetuar registros necessários à implantação e ao controle da inscrição dos funcionários em programas sociais existentes;
- f. executar trabalhos relacionados com a concessão de licença especial e férias aos funcionários;
- g. apurar a frequência dos funcionários, registrando as alterações ocorridas;
- h. executar atividades de controle de licença para tratamento de saúde, outros atos disciplinares e acidentes de trabalho;
- i. controlar a execução de estágios de estudantes;
- j. orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- k. executar outras atribuições afins.

III – Quanto aos serviços na área de material:

- a. zelar pela manutenção e atualização dos registros e cadastros de material;
- b. preparar documentação necessária à licitação de compra de material;
- c. organizar e controlar o cadastro de fornecedores;
- d. preparar editais e organizar mapas de coleta de preços;
- e. controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre o consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário;
- f. efetuar levantamento e registro dos bens móveis, providenciando sua manutenção e reparo, zelando pela conservação do patrimônio da Fundação Municipal de Educação;
- g. receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e suas condições físicas, bem como observando as normas de segurança e de armazenamento;
- h. orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- i. executar outras atribuições afins.

IV – Quanto aos serviços na área contábil – financeira e orçamentária:

- a. classificar e alocar despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e efetuar o controle orçamentário;
- b. escriturar contas correntes diversas;
- c. conferir a emissão de guias de pagamento;
- d. examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- e. fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários;
- f. elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas;
- g. orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

h.executar outras atribuições afins.

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Nível Médio (NM).

2– CARGO: AGENTE DE COORDENACAO DE TURNO

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orienta alunos sobre regras e procedimentos,

regimento escolar, cumprimento de horários; ouve reclamações e analisa fatos. Presta apoio às atividades pedagógicas na unidade escolar; controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída da escola, acompanhando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Zelar pela segurança dos alunos, em especial nas dependências da unidade escolar; supervisionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos quanto às regras, procedimentos, regimento e regulamento da escola; prestar apoio às atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar; acompanhar as atividades livres dos alunos; colaborar na organização do ambiente escolar.

2.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

GRUPO V – APOIO OPERACIONAL

1 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, arrumação e vigilância nas dependências da Fundação Municipal de Educação, bem como das escolas da Rede Municipal.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a.limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

b.recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

c.percorrer as dependências da FME, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

d.preparar e servir o café à chefia, visitantes e servidores do setor;

e.lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

f.verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

g.colaborar na vigilância de pátios, áreas abertas e centros de esportes, escolas, obras de execução e edifícios da Fundação Municipal de Educação;

h.fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da FME, prestando informações e efetuando encaminhamentos;

i.zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

j.manter arrumado o material sob sua guarda;

k.realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor;

l.comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

m.plantar, adubar e podar árvores, flores e grama, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de jardins;

n.executar outras atribuições afins.

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental.

2- CARGO: AUXILIAR DE PORTARIA

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Zelar pela guarda do patrimônio predial e material da FME, bem como pela integridade física dos membros da comunidade escolar, quando estiverem exercendo suas funções nas unidades escolares e na FME; exercer controle e vigilância da entrada, da saída e da circulação de pessoas nas dependências das unidades escolares e da FME.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Zelar pela guarda do patrimônio predial, material e da integridade física da comunidade escolar; controlar, conforme orientação da Direção, a circulação de pessoas nas dependências das unidades escolares e da FME; prestar orientação às pessoas sobre informações gerais relacionadas ao funcionamento da unidade escolar ou setor em que atuar; receber materiais e equipamentos destinados ao bom funcionamento da Rede Municipal de Educação, conforme orientação da chefia imediata.

2.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Ensino fundamental.

3- CARGO: AUXILIAR DE MERENDEIRO

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar a preparação e a distribuição de refeições para atender aos programas e projetos da merenda escolar.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a.auxiliar a preparação de refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

b.auxiliar a verificação do estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

c.auxiliar a distribuição das refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

d.auxiliar a requisição de material e mantimentos, quando necessários;

e.auxiliar o recebimento e o armazenamento dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

f.auxiliar os procedimentos de limpeza, lavagem e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha;

g.auxiliar a disposição adequada dos restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

h.zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza;

i.executar outras atribuições afins.

3.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental.

4 – CARGO: MERENDEIRO

4.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas e projetos da merenda escolar.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- b. 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;
- c. distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- d. requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- e. receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- f. proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha;
- g. dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos;
- h. zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza;
- i. executar outras atribuições afins.

4.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental.

5 – CARGO: OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

5.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos.

5.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – Quanto aos serviços de alvenaria:

- a. preparar argamassa, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- b. construir alicerces;
- c. assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais,
- d. revestir pisos, paredes e tetos, de acordo com instruções recebidas;
- e. aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- f. executar trabalhos de reformas e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- g. montar tubulações para instalações elétricas;
- h. orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- i. executar outras atribuições afins.

II – Quanto aos serviços de pintura:

- a. limpar e preparar superfícies a serem pintadas;
- b. retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- c. preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

d.orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura.

III – Quanto aos serviços de carpintaria:

a.confecionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira;

b.instalar esquadrias, portas, janelas e similares, de acordo com orientação recebida;

c.reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

d.orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

e.executar outras atribuições afins.

IV – Quanto aos serviços de eletricidade:

a.instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

b.testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

c.testar circuitos de instalação elétrica;

d.reparar ou substituir unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

e.orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

f.executar outras atribuições afins.

V – Quanto aos serviços de encanamento:

a.montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

b.instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

c.instalar registros e outros acessórios de canalização;

d.manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outras;

e.orientar e treinar os funcionários que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

f.executar outras atribuições afins.

VI – Quanto às atribuições comuns a todos os serviços:

a.manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

b.zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

c.manter limpo e arrumado o local de trabalho;

d.requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

e.executar outras atribuições afins.

5.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

Grupo I – Magistério

1 – CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a identificar, avaliar, estudar e realizar trabalhos pedagógicos específicos a alunos da rede municipal de ensino, objetivando solucionar ou suprir dificuldades ou deficiências apresentadas e possibilitar o desenvolvimento do aluno.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a.proceder a avaliação a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;

b.proceder a leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades apresentadas;

c.prestar atendimento pedagógico ao aluno, preparando material pedagógico adequado;

d.participar de discussão e estudos de casos, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas visando um atendimento amplo e consistente ao aluno;

e.manter contato com os pais, orientando-os e explicando o objetivo do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento do filho;

f.elaborar relatório sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;

g.elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades na sua área de atuação;

h.participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

i.participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;

j.participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

k.executar outras atribuições afins.

Grupo II – Técnico-Científico

1 – CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo cujo ocupante se destina a realizar e supervisionar, com certo grau de autonomia e critérios, sob orientação central/geral, pesquisas e análises;

acompanhamento, controle e avaliação das ações em geral, para solução de problemas relevantes da administração.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. assessorar a direção do órgão no que concerne ao planejamento, orçamento e fluxo permanente de informações, objetivando facilitar o processo decisório;
- b. coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, de acordo com as diretrizes governamentais;
- c. promover o planejamento, o controle e a avaliação das ações, bem como propor estratégias para o desenvolvimento;
- d. encaminhar relatórios das ações referentes aos Planos, Programas e Projetos/atividades do órgão;
- e. assessorar a organização das demandas de decisões e materiais para o funcionamento dos órgãos colegiados da Educação;
- f. rever, periodicamente, a programação do órgão, bem como avaliar o desempenho e resultados, propondo correção das distorções, sempre que necessário;
- g. programar, coordenar e analisar a elaboração do orçamento central/geral do órgão, bem como programas, projetos e atividades relativas.

2 – CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os servidores e a comunidade do Município.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião; promover contatos e selecionar assuntos; editar boletins, mantendo informados os dirigentes da Fundação Municipal de Educação, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- b. divulgar as informações sobre as atividades FME, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgão de circulação externa ou interna, com o fim de promover os serviços prestados pela Fundação Municipal de Educação;
- c. orientar e supervisionar a diagramação de matérias e livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- d. realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Fundação Municipal de Educação;
- e. acompanhar eventos de interesse público, relativos à educação e ao ensino e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- f. coordenar e executar o acompanhamento dos noticiários nacional e internacional de interesse da Fundação Municipal de Educação, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes para utilização futura;

g. acompanhar as programações da Fundação Municipal de Educação, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização do trabalho fotográfico e das filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

h. assistir os dirigentes da Fundação Municipal de Educação, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;

i. colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;

j. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

k. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

l. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

m. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

n. executar outras atribuições afins.

Grupo III – Especializado

1 – CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, vinculadas aos trabalhos e projetos na área administrativa.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a. elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

b. participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

c. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Fundação;

d. auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

e. redigir e rever a redação de documentos, relatórios e pareceres, que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- f. orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- g. participar da elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- h. interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativos a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- i. coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- j. orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- k. executar outras atribuições afins.

Grupo V – Operacional

1 – CARGO: MOTORISTA

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a. dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros;
- b. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- c. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- d. fazer pequenos reparos de urgência;
- e. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condição de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- f. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- g. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- h. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- i. executar outras atribuições afins.

2 – CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria e pintura nas obras e reformas realizadas na Fundação Municipal de Educação; de confecção, reparo e conservação de estrutura e peças de madeira em geral; na montagem, conservação e reparação de instalações, aparelhos, equipamentos e sistemas elétricos e hidráulicos.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I – Quanto aos serviços auxiliares de alvenaria e pintura:

- a. auxiliar nos serviços de reparo e reconstrução de obras de alvenaria;
- b. auxiliar no preparo de tintas, bem como na execução de tarefas relativas à pintura de superfícies internas e externas de muros, edificações e outros;
- c. auxiliar nos trabalhos de caiação;
- d. zelar pelo instrumental de trabalho;
- e. executar outras atribuições afins.

II – Quanto aos serviços auxiliares de carpintaria:

- a.auxiliar na confecção de caixas, armações de concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc;
- b.preparar cola, verniz e demais materiais;
- c.auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- d.afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- e.executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- f.manter e conservar os equipamentos e materiais que utilizar;
- g.manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- h.executar outras atribuições afins.

III – Quanto aos serviços auxiliares de eletricidade:

- a.auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- b.substituir fusíveis, lâmpadas e outros componentes do sistema elétrico, observando as normas de segurança e as especificações técnicas;
- c.auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e aparelhos elétricos, substituindo e ajustando peças defeituosas;
- d.comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos;
- e.montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos;
- f.manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- g.manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- h.zelar pela própria segurança e pela segurança de terceiros na execução de seu trabalho;
- i.executar outras atribuições afins.

IV – Quanto aos serviços auxiliares de encanamento:

- a.auxiliar na localização e reparo de vazamento em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- b.auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- c.auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;
- d.executar outras atribuições afins.

3 – CARGO: AUXILIAR DE COZINHA

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de preparação dos alimentos, de limpeza, manutenção, conservação, arrumação e vigilância nas dependências da cozinha, da copa e da despensa da Fundação Municipal de Educação, bem como das escolas da Rede Municipal, observando as determinações da nutricionista.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a.auxiliar a merendeira no processo de preparação dos alimentos;
- b.cumprir as determinações da nutricionista no que se refere a cardápio e cocção de alimentos em geral;
- c.proceder à limpeza da cozinha, copa, despensa e utensílios utilizados na preparação dos alimentos;
- d.manter todos os utensílios e aparelhos da copa e cozinha em rigorosas condições de limpeza;
- e.participar das atividades de reciclagem e treinamento oferecidas pela Fundação Municipal de Educação;

f.distribuir as refeições preparadas pelas merendeiras conforme rotina predeterminada.

4 – CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

4.1– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de contínuo, bem como a auxiliar nos trabalhos burocráticos.

4.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a.entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com a orientação recebida;

b.organizar e distribuir documentos e correspondências endereçados à Fundação Municipal de Educação;

c.prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;

d.operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;

e.receber e entregar materiais no almoxarifado, conferindo as mercadorias, assinando recibos, efetuando registros de entrada e saída e executando o transporte e arrumação do material;

f.auxiliar na execução de tarefas de escritório, tais como: conferir, arquivar e protocolar, preencher e colocar fichas em ordens, selar e expedir correspondência, datilografar/digitar textos e formulários e outros documentos que lhe forem atribuídos;

g.executar outras atribuições afins.

ANEXO VI - CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QTE
Professor I NM	120
Professor II NS	75
Supervisor Educacional	20
Administrador	2
Advogado	2
Arquiteto	4
Bibliotecário	3
Contador	2
Jornalista	2
Médico Pediatra	4
Tecnólogo em Processamento de Dados	12
Agente de Educação Bilíngüe	5
Técnico em Manutenção de Computador	9
Agente de Administração Educacional	8
Agente de Coordenação de Turno	50
Merendeiro	20
Auxiliar de Merendeiro	100
Auxiliar de Portaria	100
Auxiliar de Serviços Gerais	15
Oficial de Obras e Manutenção	3
TOTAL	556

DECRETO Nº 9756/2006

O Prefeito Municipal de Niterói, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no item I, do art. 8º, da Lei 2287/05, publicada em 30 de dezembro de 2005,

DECRETA :

Art. 1º - Fica criada na unidade orçamentária, Companhia de Limpeza de Niterói, no programa de trabalho

4261.171220001.2304, o elemento de despesa 3390.39, fonte 100.

Art. 2º - Fica aberto crédito suplementar no valor de R\$ 7.055.000,00 (sete milhões e cinqüenta e cinco mil reais), para reforço de dotações orçamentárias, na forma do anexo.

Art. 3º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº. 4320, de 17 de março de 1964, com anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias, na forma do anexo.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Niterói, 18 de janeiro de 2006.

Godofredo Pinto - Prefeito

Moacir Linhares Soutinho da Cruz – Respondendo pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Anexo ao Decreto n.º 9756/2006

CÓDIGO			VALORES EM R\$	
DO PROGRAMA DE TRABALHO	DE ELEMENTO	FONTE	REFORÇO	COMPENSAÇÃO
1052.271220001.2046	3190.13	100	55.000,00	
2043.123660041.2152	3390.30	100	120.000,00	
4261.171220001.2304	3190.13	100	3.120.000,00	
4261.171220001.2304	3390.39	100	3.660.000,00	
4261.288460000.2284	3190.91	100	100.000,00	
1052.271220001.2046	3190.11	100		55.000,00
2043.123660041.2152	3390.14	100		5.000,00
2043.123660041.2152	3390.33	100		5.000,00
2043.123660041.2152	3390.36	100		70.000,00
2043.123660041.2152	3390.39	100		20.000,00
2043.123660041.2152	4490.52	100		20.000,00
4261.171220001.2304	3190.11	100		6.880.000,00
TOTAL			7.055.000,00	7.055.000,00

Portarias

Dispensa, a pedido, Sandra Inês Dallagnol Muniz como membro suplente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, representando a Secretaria Municipal de Assistência Social (Portaria nº 34/2006).

Designa Sandra Roque como membro suplente no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, representando a Secretaria Municipal de Assistência Social, em vaga decorrente da dispensa de Sandra Inês Dallagnol Muniz (Portaria nº 35/2006).

Exonera, a pedido, Adriano Fonseca de Almeida do cargo de Assessor Especial A, CC-1, da Secretaria de Governo (Port. nº 36/2006).

Nomeia Marcos Rodrigo Ferreira Maciel para o cargo de Assessor Especial A, CC-1, da Secretaria de Governo, em vaga decorrente da exoneração de Adriano Fonseca de Almeida (Port. nº 37/2006).

Exonera, a pedido, Humberto Moreira do cargo de Assistente C, CC-4, da Secretaria Executiva do Prefeito (Port. nº 38/2006).

Nomeia Davi Duarte da Silva para o cargo de Assistente C, CC-4, da Secretaria Executiva do Prefeito, em vaga decorrente da exoneração de Humberto Moreira (Port. nº 39/2006).

Exonera, a pedido, Carlos Magno Oliveira de Faria do cargo de Chefe da Seção de Eventos, CC-4, do Serviço de Eventos, da Administração Regional do Caramujo e Ititioca (Port. nº 40/2006).

Nomeia Antonio Carlos de Assis para o cargo de Chefe da Seção de Eventos, CC-4, do Serviço de Eventos, da Administração Regional do Caramujo e Ititioca, em vaga decorrente da exoneração de Carlos Magno Oliveira de Faria (Port. n° 41/2006).

Corrigendas

Nas Portarias publicadas em 18/01/2006, onde se lê: Exonera Betsabéia Christina Melo de Oliveira... (Port. n° 31/2006)., leia-se: Exonera Betsabéia Christina Melo de Oliveira... (Port. n° 32/2006). e onde se lê: Nomeia Renata Santos da Silva...(Port. n° 31/2006), leia-se: Nomeia Renata Santos da Silva... (Port. n° 33/2006).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Despachos do Secretário

Licença especial – Deferido

20/5373/2005 – Mirian da Silva Viegas – de 01.03 a 29.05.06

Triênio – Indeferido

20/0129/2006 – Paulo Sillas Rodrigues

Auxílio transporte – Deferido

20/0150/2006 – Fernanda Americano do Brasil

Cancelamento desconto UNIBRASP – Deferido

20/0007/2006 – José Fernando Pereira da Silva

20/0043/2006 – Jorge Israel Fonseca Ramos

Progressão funcional - Deferido

20/5891/2005 – Regina Maria Vellasco Gonçalves Silva

Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar

Portaria n° 006/2006 – Proc. 200/17720/2005

Edital de Citação

Citada: Maria Lucia Furtado Mendonça Guimarães, Médica, matrícula 231697-4

Assunto: apresentar defesa por estar incurso no inciso XIII do art. 195, da Lei n° 531/85; Prazo: 20 (vinte) dias, a contar da última publicação, que se fará durante 08 (oito) dias; Fundamentação legal: art. 247 c/c o art. 241 § 2° da Lei n° 531/85; Vista dos Autos: sala da COPAD, Rua Visconde de Sepetiba n° 987, 5°andar; Horário: 9:00 às 17:00h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Despacho do Secretário

30/60896, 60897/03 – A.Is. 61989, 61992 – Irmandade São Vicente de Paulo – Homologado a decisão da JRF, no sentido de cancelar os Autos de Infração.

Núcleo de Processamento Fiscal

30/1446/06 – Int. 2093 – AI 2063 – Centro Educacional NogueiraTorres; Int. 3810 – A.I. 615 – Publicidade Sarmiento Rio de Janeiro S/A – ARs. devolvidos pelo Correio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DIREITOS HUMANOS

Atos do Secretário

Portarias

Pune o Guarda Municipal André Luiz Ferreira Gonzaga, matrícula 235555-0, com 06 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 011/2006).

Pune o Guarda Municipal André Luiz Ferreira Gonzaga, matrícula 235555-0, com 10 dias de suspensão, convertendo em pena de multa (Portaria n° 012/2006).

Pune o Guarda Municipal Antonio Carlos Torres de Araújo, matrícula 234434-9, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 013/2006).

Pune o Guarda Municipal Antonio Carlos Torres de Araújo, matrícula 234434-9, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 014/2006).

Pune o Guarda Municipal Antonio Carlos Torres de Araújo, matrícula 234434-9, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 015/2006).

Pune o Guarda Municipal Rolney Pereira da Silva, matrícula 235936-2, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 016/2006).

Pune o Guarda Municipal Rozelandia Alvarenga de Santana, matrícula 235805-9, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 017/2006).

Pune o Guarda Municipal Ednaldo Oliveira dos Santos, matrícula 235816-6, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 018/2006).

Pune o Guarda Municipal Carlos Alberto Bezerra dos Santos, matrícula 235281-3, com 04 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 019/2006).

Pune o Guarda Municipal Peterson Torres Grigório, matrícula 235815-8, com 02 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 020/2006).

Pune o Guarda Municipal Paulo André Queiroz Lima, matrícula 235279-7, com 02 dias de suspensão, convertendo a suspensão em pena de multa (Portaria n° 021/2006).

PROCURADORIA MUNICIPAL DE NITERÓI EXTRATO Nº 07/2006

Instrumento: Termo de Contrato n° 07/2006; **Partes:** Município de Niterói e a Instituição Viva Rio; **Objeto:** Implantação do Plano Municipal de Prevenção da Violência com o objetivo de desenvolver um modelo integrado de prevenção da violência no Município de Niterói. **Prazo:** 11 (onze) meses a contar de 13 de janeiro de 2006; **Valor Global:** R\$ 175.720,00 (cento e setenta e cinco mil, setecentos e vinte reais); **Verba:** P.T. n° 1900.061220001.2091; C.D. n° 3390.39; Fonte 100; Nota de Empenho global n° 052005 de 14.12.05; **Fundamento:** Lei 8.666/93; Licitação por TP n° 011/05, realizada em 08/11/05; Ato de homologação exarado pelo Sr. Secretário Municipal de Administração, à fl. 163, do processo n° 130/0778/05, publicado em 11/11/05; **Data da Assinatura:** 13 de janeiro de 2006.

EXTRATO Nº 09/2006

Instrumento: Termo de Contrato n° 09/06; **Partes:** Município de Niterói e a empresa Ultrapel Locação e Serviços Ltda.; **Objeto:** Locação de 26 (vinte e seis) equipamentos digitais reprográficos das marcas SHARP e TOSHIBA. **Prazo:** Vigência até 31 de dezembro de 2006, a

contar de 02 de janeiro de 2006; **Valor Estimativo:** R\$ 164.280,00 (cento e sessenta e quatro mil, duzentos e oitenta reais); **Verba:** P.T. nº 1700.04.122.0001.2110; C.D. nº 3390.39; Nota de Empenho nº 060004, datada de 02.01.06, Fonte: 100; **Fundamento:** Lei 8.666/93; TP nº 012/2005 de 23.12.05; adjudicação homologada pelo Sr. Secretário Municipal de Administração; fl. 236; processo nº 070/4418/05; publicada em 28.12.05; **Data da Assinatura:** 02 de janeiro de 2006.

EXTRATO Nº 08/2006

Instrumento: Termo Aditivo nº 08/06 ao Contrato nº 438/2005; **Partes:** Município de Niterói e a Empresa Petrobras Distribuidora S/A; **Objeto:** Prorrogação de prazo. **Prazo:** Até 31 de dezembro de 2006 a contar de 02 de janeiro de 2006; **Valor Estimativo:** R\$ 516.700,00 (quinhentos e dezesseis mil e setecentos reais); **Verba:** P.T. nº 2600.264530001.2333; C.D. nº 3390.30; Fonte 100; Mota de Empenho nº 060002, datada de 02.01.06; **Fundamento:** Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, modificada pela Lei nº 9.648/98; Cláusula Décima do Contrato original nº 438/05; processo nº 020/5572/05; **Data da Assinatura:** 02 de janeiro de 2006

O Diário Oficial aqui publicado é meramente informativo. A condição de documento oficial deve ser considerada apenas pela publicação do jornal O Fluminense.