

Publicado em 18 de maio de 2001

LEI N° 1831/2001

Dispõe sobre o novo Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói.

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

**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 Municipal de Educação - FME - do Município de Niterói.

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 e controle da implantação e implementação do presente Plano cabem ao órgão específico responsável pela área de Recursos Humanos, com aprovação da Presidência da FME.

**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 e cujos detentores atendam aos níveis de exigência estabelecidos no Anexo I e V desta Lei.

§ 2º - Integram o Quadro Suplementar os cargos previstos no Anexo II e VI, que serão extintos à medida que forem declarados vagos, na forma da lei, garantindo 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 Apoio Pedagógico;

IV – Grupo Apoio Administrativo;

V – Grupo Apoio Operacional.

Art. 6º – O Grupo Magistério é constituído de servidores de nível médio (NM), ensino médio, de nível superior (NS) ou educação superior, por provimento efetivo, nomeados para um dos seguintes cargos:

I – No Quadro Permanente:

a) Professor I;

b) Professor II;

c) Supervisor Educacional;

d) Orientador Educacional.

II – No Quadro Suplementar:



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

- a) Especialista em Educação;
- b) Instrutor de Salas Oficinas.

§ 1º – Integram o cargo de Professor I os ocupantes do cargo de Professor que exerçam suas atividades profissionais, especificamente, na Educação Infantil, do 1º ao 5º ano de escolaridade no Ensino Fundamental e da I a V fase no Ensino Supletivo, os concursados para esse fim e os professores em Regime Especial de 40 (quarenta) horas denominados Professor AE, BE, CE e DE.

§ 2º – Integram o cargo de Professor II os ocupantes do cargo de Professor que exerçam suas atividades profissionais, especificamente, do 6º ao 9º ano de escolaridade no Ensino Fundamental e da VI a IX fase no Ensino Supletivo, e os concursados para esse fim.

§ 3º – Integram o cargo de Supervisor Educacional os ocupantes do cargo de Supervisor Pedagógico, que exerçam suas atividades no âmbito da FME e tenham habilitação específica em Supervisão Escolar, na forma da lei.

§ 4º – Integram o cargo de Orientador Educacional os ocupantes do cargo de Orientador Educacional, que exerçam suas atividades no âmbito da FME e 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, que exerçam suas atividades no âmbito da FME.

§ 6º – Integram o cargo de Instrutor de Salas Oficinas os atuais ocupantes dos cargo com o mesmo nome, que exerçam suas atividades no âmbito da 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 para os seguintes cargos:

I – No Quadro Permanente:

- a) Assistente Social;
- b) Bibliotecário;
- c) Fonoaudiólogo;
- d) Nutricionista;
- e) Psicólogo;
- f) Contador.

II – No Quadro Suplementar:



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

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

Parágrafo único – Integram os cargos previstos neste artigo os servidores ocupantes dos cargos Assistente Social, Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Contador, Técnico em Planejamento e Técnico em Comunicação Social, que exerçam suas atividades no âmbito da FME.

Art. 8º – O Grupo Apoio Pedagógico é constituído por servidores de nível médio (NM) , de provimento efetivo, no Quadro Permanente nomeados para o cargo de Agente Educador Infantil.

Parágrafo único – Integram o cargo de Agente Educador Infantil , os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Creche, que exerçam suas atividades em Unidades de Educação Infantil, no âmbito da FME.

Art. 9º - O Grupo Apoio Administrativo é constituído de servidores de nível médio, de provimento efetivo, nomeados para os seguintes cargos:

I – No Quadro Permanente:

- a) Agente de Administração Educacional;
- b) Técnico em Manutenção de Computador.

II – No Quadro Suplementar:

- a) Assistente de Administração Educacional.

Parágrafo único – Integram os cargos previstos neste artigo os servidores ocupantes dos cargos de Assistente da Administração Educacional, Agente da Administração Educacional e Técnico em Manutenção de Computador que exerçam suas atividades no âmbito da FME.

Art. 10 – O Grupo Apoio Operacional é constituído por servidores de nível elementar, ensino fundamental, de provimento efetivo, nomeados para os seguintes cargos:

I – No Quadro Permanente:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Merendeira.

II – No Quadro Suplementar:

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

Parágrafo único – Integram os cargos mencionados neste artigo os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Auxiliar de Cozinha, Agente de Serviços Gerais, Motorista, Oficial de Obras e Manutenção, Auxiliar de Obras e Manutenção que exerçam suas atividades no âmbito da FME.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E DA ESTABILIDADE

Art. 11 – O ingresso no quadro permanente da FME é realizado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, para a referência do cargo a que concorrer.

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

Parágrafo único – Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial do desempenho.

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 Atividade por Exercício na FME;
- II – Adicional por Tempo de Serviço;
- III – Adicional de Qualificação Cumulativa.

§ 1º – Faz jus ao Adicional por Exercício na FME, no percentual de 20% (vinte



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

por cento) sobre o salário base, o servidor com efetivo exercício no âmbito da FME.

§ 2º – VETADO - Triênio

§ 2º – Passa a vigor o que estabelece o Estatuto dos Funcionários Municipais Lei 531/85 - quinquênio
--

§ 3º – Faz jus ao Adicional de Qualificação Cumulativa os servidores não beneficiados pela Progressão Funcional nos níveis de Especialização, Mestrado e Doutorado 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 pelo Presidente da FME. Os percentuais não são cumulativos entre si, somando-se apenas a carga horária.

TÍTULO V

DA CARREIRA

Art. 14 – A progressão funcional do servidor será baseada no tempo de serviço exercido na Secretaria Municipal de Educação - SME - e na FME, na titulação ou habilitação e na avaliação do desempenho, de acordo com o Anexo IV.

Parágrafo Único – Na contagem do tempo de serviço para efeito de progressão não será computado o período em que o funcionário não estiver desempenhando suas funções em órgão do Poder Executivo Municipal, bem como o período em que estiverem em Licença sem Vencimentos e disponibilidade.

Art. 15 – O sistema de progressão funcional nas carreiras poderá ser processado de duas formas:

- I – Titulação ou habilitação, assiduidade e pontualidade.
- II – Avaliação do desempenho e tempo de serviço;

Art. 16 - A progressão na carreira, por titulação, dos grupos do Magistério e Técnico Científico, terá como observância as seguintes condições:

I – Apresentação de habilitação de grau superior em nível de graduação em curso de licenciatura plena, diretamente relacionada com a educação.

II – Apresentação de certificado de nível de especialização diretamente



PREFEITURA DE NITERÓI
P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

relacionada com a educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas.

III – Apresentação de certificado de conclusão de Curso de Mestrado diretamente relacionada com a educação, com dissertação aprovada.

IV – Apresentação de diploma de curso de Doutorado diretamente relacionada com a educação, com tese aprovada.

V – Ter cumprido o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no grau da titulação imediatamente anterior ao que pleiteia.

VI – Possuir assiduidade e pontualidade mínima de 95% (noventa e cinco por cento) no período, não computados os períodos de licença amparados por Lei.

VII – Ter dado entrada na documentação até o último dia do mês de setembro de cada ano.

§ 1º - A passagem do servidor para o nível de graduação superior far-se-á de acordo com o Anexo IV, respeitada a categoria funcional em que ele se encontra.

§ 2º – A avaliação da documentação para a progressão na carreira por titulação será realizada, anualmente, por Comissão instituída pela FME para esse fim e seu resultado encaminhado ao Presidente da FME, para homologação e publicação a vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 3º - A passagem para o grau de classificação mais elevada ocorrerá sem que haja alteração da área de atuação e do segmento ou modalidade de ensino em que ocorreu o provimento inicial do cargo.

Art. 17 – A progressão por avaliação do desempenho e tempo de serviço, será realizada a cada 1095 (um mil novecentos e cinco) dias a contar da data do enquadramento no novo Plano.

§ 1º - A avaliação do desempenho será realizada, anualmente, nas Unidades Escolares e setores da FME por Comissão instituída pela FME para esse fim, e farão parte do processo de avaliação do período, de que trata o *caput* do Art. 17.

§ 2º – A progressão ocorrerá mediante a apuração do tempo de serviço e avaliação do desempenho no período identificado no *caput* do Art. 17 e o resultado será encaminhado ao Presidente da FME, para homologação e publicação e farão jus à

progressão a vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

Art. 18 – A FME, dentro do prazo de 90 dias, encaminhará ao Prefeito anteprojeto de Decreto regulamentando os procedimentos necessários à progressão funcional para o novo Plano.

Art. 19 – As vantagens previstas nesta Lei, excetuando o Adicional por Tempo de Serviço, não poderão ser concedidas aos servidores da FME cedidos e permutados, com ou sem cargo comissionado ou com função gratificada, até que cesse o período de afastamento.

TÍTULO VI **DA CARGA HORÁRIA**

Art. 20 – 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, 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, totalizando 16 (dezesesseis) horas semanais;

III – Supervisor Educacional, 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 Apoio Pedagógico, Apoio Administrativo e Apoio Operacional, 40 (quarenta) horas semanais de atividades.

§ 1º – Os Professores I que se encontram, atualmente, em regime especial de 40 (quarenta) horas cumprirão 36 (trinta e seis) horas de regência, 2 (duas) horas em atividades de apoio pedagógico e acrescidas de 2 (duas) horas de planejamento e estudo e farão jus a um acréscimo correspondente a 110% (cento e dez por cento) do vencimento de seu cargo.

§ 2º - Fica extinto, a partir da publicação desta Lei, o regime especial a que alude o parágrafo anterior, respeitados os direitos adquiridos.

TÍTULO VII **DA REMOÇÃO**



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

Art. 21 – 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 art. 9º, 10 e 11 da Lei 169/78 - Estatuto do Magistério Público Municipal.

§ 1º – O servidor ficará em exercício na unidade escolar de sua escolha por um período mínimo de 2 (dois) anos letivos.

§ 2º – É facultada ao servidor a preferência da unidade escolar na qual ficará em exercício, desde que sejam observadas a ordem de classificação no concurso de remoção e as vagas existentes.

§ 3º - Os servidores, poderão ser remanejados *ex officio* para outra Unidade Escolar da Rede Municipal, quando exceder à modulação prevista ou conforme a necessidade da FME.

TÍTULO VIII

DA APOSENTADORIA

Art. 22 – Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive 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 Secretaria Municipal de Educação aposentados até a vigência da Lei nº 963 de 29/08/91.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 – O Poder Executivo regulamentará os procedimentos necessários ao enquadramento dos ocupantes dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar da FME, para o novo plano, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no caput deste artigo, aos servidores ativos e integrantes dos Quadros Permanente e Suplementar da SME, que não optaram pelo Quadro de Pessoal da FME e encontram-se em exercício na FME, e aos inativos da SME



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

aposentados até a vigência da Lei nº 963 de 29 de agosto de 1991.

Art. 24 – Os servidores da FME serão enquadrados no novo plano, observadas as exigências de habilitação mínima e as situações do plano anteriormente em vigor, em relação ao instituído pela presente Lei.

Art. 25 - O quantitativo de cargos de provimento efetivo do quadro permanente e do quadro suplementar são, respectivamente, os constantes dos Anexos V e VI.

Art. 26 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, considerando os direitos aqui definidos como aplicáveis a partir de 01 de março de 2001.

Art. 27 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 963, de 29 de agosto de 1991, e suas alterações, e a Lei nº 1652 de 29 de abril de 1998.

JORGE ROBERTO SILVEIRA
PREFEITO

Projeto nº 025/2001

Autor: Mensagem Executiva nº 03/2001

ANEXO I

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 Municipais, bem como à execução de trabalhos e atividades de implementação de currículos.

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 às dos portadores de necessidades 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 e demais profissionais de ensino e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica.

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- a) Curso Normal – Formação de Professores (NM);
- b) Curso Normal Superior (NS);
- c) Curso Superior – Licenciaturas Plenas (NS).

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 sistematizado, 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 de 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 problema 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

- a) Curso de Nível Superior em Pedagogia;
- b) Habilitação em Orientação Educacional.

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, e 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 de 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 ensino;
- 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

- a) Curso de Nível Superior em Pedagogia;
- b) Habilitação em Supervisão Pedagógica.

GRUPO II - TÉCNICO-CIENTÍFICO

1 – CARGO: Assistente Social

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

1.2 – 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 e, 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.

1.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior de Serviço Social.

2 – CARGO: Bibliotecário

2.1 – 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.

2.2 – 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 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, busca e 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 Biblioteca;
- 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



PREFEITURA DE NITERÓI

P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO BIBLIOTECA

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) executar outras atribuições afins.

2.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Curso de Nível Superior em Biblioteconomia.

3 – CARGO: Fonoaudiólogo

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3.2 – 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 promover os ajustes necessários na 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.

3.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia.

4 – CARGO: Nutricionista

4.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

4.2 – 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;



PREFEITURA DE NITERÓI

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO BIBLIOTECA

- 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 comunidades da FME e entidades outras 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.

4.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Nível Superior em Nutrição.

5 – CARGO: Psicólogo

5.1 – 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.

5.2 – 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.

5.3 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Curso de Nível Superior em Psicologia.

6 - CARGO: Contador

6.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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)escrever 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 Nível Superior em Ciências Contábeis.

GRUPO III - APOIO PEDAGÓGICO

1 – CARGO: Agente Educador Infantil

1.– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam à interação com alunos da educação infantil executando atividades relativas à implementação de ações que visem ao desenvolvimento integral das crianças.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar, interagindo com as crianças, atividades relativas a :

- a) atividades recreativas e pedagógicas, seguindo orientação do professor/orientador;
- 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

- b) Curso de Nível Médio (NM);
- c) Curso Normal – Formação de Professores (NM).

GRUPO IV – APOIO ADMINISTRATIVO

1 – CARGO: Agente de Administração Educacional

1.1– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de Apoio Administrativo nas secretarias das escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como nas áreas de 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 micro computador 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 classe;
- 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;



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

- 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: Técnico em Manutenção de Computadores

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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 um possível defeito em um componente do equipamento e repará-lo;
- c) fazer instalação de softwares que sejam necessários para o 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

Curso de Nível Médio (NM) na área de manutenção de computadores.

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;



PREFEITURA DE NITERÓI

P PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO BIBLIOTECA

- 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)manter vigilância sobre 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:

- a)Nível elementar (NE);
- b)Ensino Fundamental incompleto.

2 – CARGO: Merendeiras

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a)preparar 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;



PREFEITURA DE NITERÓI

**P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA**

- 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.

2.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental incompleto.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO SUPLEMENTAR

Grupo I – Magistério

1 – CARGO: Especialista em Educação

1.1– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

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.

2 – CARGO: Instrutor de Salas de Oficinas

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de eletricidade e artes gráficas.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar o plano do curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- b) selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade de eletricidade e artes gráficas;
- c) ministrar aulas de eletricidade e artes gráficas, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- d) orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- e) avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e a potencialidade de cada aluno individualmente;
- f) 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, o acompanhamento, controle, avaliação das ações em geral, para solução de problemas adjetivos 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 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;



PREFEITURA DE NITERÓI
P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

- 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 elas 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;



PREFEITURA DE NITERÓI

P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO BIBLIOTECA

- 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 problema 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 IV – Apoio Administrativo

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 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;



PREFEITURA DE NITERÓI

P PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO BIBLIOTECA

- e) redigir e rever a redação de documentos, relatórios, 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 – Apoio 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: Oficial de Obras e Manutenção

3.1 – 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.

3.2 – 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



PREFEITURA DE NITERÓI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

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) confeccionar 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, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar 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.

4 – CARGO: Auxiliar de Cozinha

4.1 – 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.

4.2 – 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.

5 – CARGO: Agente de Serviços Gerais



PREFEITURA DE NITERÓI

P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO BIBLIOTECA

5.1– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

5.2 – 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.



PREFEITURA DE NITERÓI

**P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA**

ANEXO III

**ADICIONAL DEQUALIFICAÇÃO CUMULATIVA
GRUPO DO MAGISTÉRIO
E TÉCNICO-CIENTÍFICO**

CARGA HORÁRIA DO CURSO OU SOMATÓRIO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO BASE
100	6%
200	8%
300	10%

**ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO CUMULATIVA
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO
GRUPO PEDAGÓGICO NM
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL**

CARGA HORÁRIA DO CURSO OU SOMATÓRIO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO BASE
100	6%
200	8%
300	10%
400	12%



PREFEITURA DE NITERÓI

P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

ANEXO IV

TABELA SALARIAL PROGRESSIVA

Grupo Ocupacional: 1 – Magistério Nível Médio

Quadros Permanente e Suplementar

Graduação	Categoria / Tempo de Serviço					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	6 a 10 anos	11 a 15 anos	16 a 20 anos	21 a 25 anos	+ 26 anos
Nível Médio	500,00 N 1	525,00 N 2	551,25 N 3	578,81 N 4	607,75 N 5	638,14 N 6

Obs: 5% entre os níveis

Grupo Ocupacional: 1 – Magistério Nível Superior

Nível Superior e Especialização

Quadros Permanente e Suplementar

Graduação	Categoria / Tempo de Serviço					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 a 5 anos	6 a 10 anos	11 a 15 anos	16 a 20 anos	21 a 25 anos	+ 26 anos
Nível Superior	700,00 N 1	735,00 N 2	771,75 N 3	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6
Especialização	735,00 N 2	771,75 N 3	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6	938,07 N 7
Mestrado	771,75 N 3	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6	938,07 N 7	984,97 N 8
Doutorado	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1.034,22



PREFEITURA DE NITERÓI

P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

	N 4	N 5	N 6	N 7	N 8	N 9
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Obs: 5% entre os níveis

Grupo Ocupacional: 2 – Técnico Científico

Nível Superior e Especialização

Quadros Permanente e Suplementar

Graduação	Categoria / Tempo de Serviço					
	I 0 a 5 anos	II 6 a 10 anos	III 11 a 15 anos	IV 16 a 20 anos	V 21 a 25 anos	VI + 26 anos
Nível Superior	700,00 N 1	735,00 N 2	771,75 N 3	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6
Especialização	735,00 N 2	771,75 N 3	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6	938,07 N 7
Mestrado	771,75 N 3	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6	938,07 N 7	984,97 N 8
Doutorado	810,34 N 4	850,85 N 5	893,40 N 6	938,07 N 7	984,97 N 8	1.034,22 N 9

Obs: 5% entre os níveis

Grupo Ocupacional: 3 – Apoio Pedagógico

Quadros Permanente e Suplementar

Cargo	Categoria / Tempo de Serviço					
	I 0 a 5 anos	II 6 a 10 anos	III 11 a 15 anos	IV 16 a 20 anos	V 21 a 25 anos	VI + 26 anos
Agente Educ.	350,00 N 1	367,50 N 2	385,88 N 3	405,17 N 4	425,43 N 5	446,70 N 6

Obs: 5% entre os níveis

Grupos Ocupacionais: 4 – Apoio Administrativo

Rua Visconde de Sepetiba, 987, 6º andar, Centro - Niterói



PREFEITURA DE NITERÓI

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

5 – Apoio Operacional

Quadros Permanente e Suplementar

Cargo	Categoria / Tempo de Serviço					
	I 0 a 5 anos	II 6 a 10 anos	III 11 a 15 anos	IV 16 a 20 anos	V 21 a 25 anos	VI + 26 anos
Auxiliar de Cozinha Auxiliar Serv. Gerais Auxiliar de Obras e Manut.	250,00 N 1	262,50 N 2	275,63 N 3	289,41 N 4	303,88 N 5	319,07 N 6
Motorista Merendeiro Agente Serv. Gerais	262,50 N 2	275,63 N 3	289,41 N 4	303,88 N 5	319,07 N 6	335,02 N 7
Oficial de Obras e Manutenção	275,63 N 3	289,41 N 4	303,88 N 5	319,07 N 6	335,02 N 7	351,78 N 8
Tec. em Manut. de Comp. Agente da Adm. Educ. Assist. da Adm. Educ.	289,41 N 4	303,88 N 5	319,07 N 6	335,02 N 7	351,78 N 8	369,36 N 9

Obs: 5% entre os níveis



PREFEITURA DE NITERÓI
P ROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO QUADRO PERMANENTE
GRUPO 1 – MAGISTÉRIO

CARGO	CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
Professor I	N M (nível médio)	1 a 6	507
	N S (nível superior)	1 a 9	349
Professor II	N M (nível médio)	1 a 6	54
	N S (nível superior)	1 a 9	372
subtotal			1282
Orientador Educacional		1 a 9	68
Supervisor Educacional		1 a 9	59
subtotal			127
Total Geral			1409

GRUPO 2 – TÉCNICO CIENTÍFICO

CARGO	NÍVEL	Nº DE CARGOS
Assistente Social	1 a 9	6
Bibliotecário	1 a 9	3
Fonoaudiólogo	1 a 9	12
Nutricionista	1 a 9	6
Psicólogo	1 a 9	12
Contador	1 a 9	2
Total		41

GRUPO 3 – APOIO PEDAGÓGICO

CARGO	NÍVEL	Nº DE CARGOS
Agente Educador Infantil	1 a 6	88
Total		88

GRUPO 4 – APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEL	Nº DE CARGOS
Agente de Administração Educacional	4 a 9	142
Técnico em Manutenção de Computador	4 a 9	6
Total		148



PREFEITURA DE NITERÓI

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
BIBLIOTECA

GRUPO 5 – APOIO OPERACIONAL

CARGO	NÍVEL	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	1 a 6	100
Merendeira	2 a 7	277
Total		377

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	Nº DE CARGOS	DE
I - Magistério	Especialista em Educação (NS)	1 a 9	2	
	Instrutor de Salas Oficinas (NM)	1 a 6	1	
	Total		3	
II – Técnico-Científico	Técnico em Planejamento	1 a 9	1	
	Técnico em Comunicação Social	1 a 9	1	
	Total		2	
IV - Apoio Administrativo	Assistente da Adm. Educacional	4 a 9	8	
Total			8	
V - Apoio Operacional	Motorista	2 a 7	1	
	Auxiliar de Obras e Manutenção	1 a 6	2	
	Oficial de Obras e Manutenção	3 a 8	2	
	Auxiliar de Cozinha	1 a 6	1	
	Agente de Serviços Gerais	2 a 7	7	
Total			13	
Total Geral			29	