



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

L E I Nº 1.620, DE 25 DE JUNHO DE 1992.

(Que dispõe sobre o PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA de Paraíba do Sul).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL,
Faço saber que a Câmara Municipal de Paraíba
do Sul decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O objetivo do Plano de Empregos e Salários dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Paraíba do Sul é dotar o sistema educacional de empregos e salários regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme determina o art. 5º da Lei nº 1.454, de 30 de abril de 1990, e definido pelo art. 179 da Lei Orgânica do Município organizado em carreiras e classes.

Art. 2º - A implantação do Plano permitirá:

A - Definir atribuições, autoridades e responsabilidade de emprego no sistema educacional;

B - Estabelecer eficientes normas de recrutamento, seleção, treinamento e promoção;

C - Identificar e estabelecer os requisitos próprios a cada emprego de acordo com as necessidades educacionais;

D - Proporcionar meios para uma sistemática objetiva de avaliação por antiguidade e merecimento;

E - Evidenciar que o esforço concreto, somado a competência e ao bom desempenho da ação educativa é o que garante o progresso individual do professor e do servidor municipal.

Art. 3º - O pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica organizado em três carreiras:

I - Magistério;

II - Apoio Técnico à Educação;

III - Apoio Operacional à administração Escolar.

Art. 4º - As carreiras da Secretaria Municipal



de Educação são estruturadas em dois quadros:

I - Quadro Permanente;

II - Quadro Suplementar.

Art. 5º - Quadro Permanente é o integrado por empregos cujos ocupantes preencham os requisitos de habilitação exigida por escolaridade.

Art. 6º - Quadro Suplementar é o integrado por empregos cujos detentores não possuam o nível de escolaridade exigida e por cargos em extinção.

Art. 7º - Para os efeitos desta Lei:

I - **Carreira** é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividade hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grande conhecimento para desempenhá-la;

II - **Classe** é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idêntico ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

III - **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício visando determinar a faixa salarial correspondente;

IV - **Faixa Salarial** é a escala de padrões salariais atribuídos a um determinado nível;

V - **Padrão Salarial** é a letra que identifica o salário recebido pelo servidor dentro da faixa salarial;

VI - **Grupo** é o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto a natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 8º - A carreira do Magistério é privativa dos servidores que exerçam atividades pertencentes à categoria funcional de Professor.

Art. 9º - São funções do Magistério: as de docência, as diretivas e as de chefia.

Art. 10 - Funções de Docência ou Regência são

segue...



aquelas relacionadas especificamente ao exercício de ensino praticadas pelos Professores I, II e III.

Art. 11 - Funções Diretivas são aquelas destinadas a fornecer diretrizes e orientação, e exercer o controle da execução de atividades de natureza técnico-pedagógica administrativa.

Art. 12 - Funções de Chefia são gratificadas e de caráter temporário, voltadas para a direção e o assessoramento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreendendo os Órgãos Centrais, Diretivos Setoriais e Órgãos Diretivos de Coordenadorias, conforme o previsto na Lei 1.510, de 06.12.90.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

Art. 13 - A Carreira de Apoio Técnico à Educação é privativa de servidores detentores de nível de escolaridade superior que exerçam atividades e funções diretivas.

Art. 14 - Os integrantes desta carreira pertencem às classes de:

- I - Supervisor Educacional;
- II - Orientador Educacional;
- III - Administrador Escolar;
- IV - Bibliotecário;
- V - Supervisor de Nutrição Escolar.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 15 - A Carreira de Apoio Operacional é privativa de servidores que exerçam atividades de apoio operacional nos órgãos da S.M.E.C.

Art. 16 - Os integrantes desta carreira mencionada no caput anterior pertencem às classes de:

- I - Auxiliar Administrativo I e II;
- II - Técnico Profissionalizante;
- III - Instrutores I e II;
- IV - Monitores;
- V - Merendeiras;
- VI - Serventes.

segue...



CAPÍTULO V
DA ADMISSÃO

Art. 17 - As investiduras nos Quadros Permanente e Suplementar dar-se-ão através de Concurso Público, conforme previsto no Plano de Empregos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS

Art. 18 - O desenvolvimento das carreiras são por promoção e progressão.

Art. 19 - Promoção é a elevação de servidor e ou professor para classe imediatamente superior a que pertence pelo critério de merecimento desde que comprove a escolaridade e haja disponibilidade de vaga.

Art. 20 - Progressão é a elevação do servidor e ou professor de seu padrão imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe a que pertence, por critérios alternados de antiguidade e desempenho observadas as normas estabelecidas pelo Estatuto do Magistério Municipal e o Plano de Empregos e Salário dos Servidores Municipais.

Art. 21 - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor e ou professor se habilite a promoção e progressão e refere-se a 540 (quinhentos e quarenta) dias de efetivo exercício na função.

Art. 22 - A promoção e a progressão será verificada uma vez por ano, nos termos do art. 26 da Lei de Plano de Empregos e Salário dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

CAPÍTULO VII
DOS VENCIMENTOS

Art. 23 - Os vencimentos das carreiras dos Quadros Permanentes e Suplementar estão escalonados por níveis no Anexo IV e V.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

segue...



Art. 24 - As funções gratificadas serão concedidas de acordo com o disposto no Plano de Empregos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

CAPÍTULO IX

DA LOTAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 - O Plano de Lotação será aprovado pelo Poder Executivo observadas as condições previstas no Plano de Empregos e Salários dos Servidores Municipais.

Art. 26 - O estágio probatório é o período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, a contar do início da nomeação do servidor ou professor e será regido pelos critérios e normas do Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Empregos e Salários dos Servidores Municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Após o período do Estágio Probatório é facultado ao Professor solicitar remoção para unidade escolar de sua conveniência, desde que haja vaga e que seja promovido o processo de remoção que deverá ser anual.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO E DAS MEDIDAS DE ADEQUAÇÃO

Art. 27 - Os atuais professores e servidores que atuam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão posicionados nas classes, níveis no Quadro Permanente observando-se as linhas de concorrência de acordo com a habilitação exigida, observadas as atividades atualmente exercidas e a legalidade da designação.

Art. 28 - O servidor que não apresentar a habilitação exigida ou nível de escolaridade, serão posicionados no Quadro Suplementar até o preenchimento dos requisitos exigidos, ou serão extintos à medida que se tornarem vagos.

Art. 29 - O Prefeito Municipal designará Comissão de Pessoal para o Enquadramento de Professores e Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme o previsto no art. 44 do Plano de Empregos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

Art. 30 - Os casos omissos nesta Lei estão previstos no Plano de Empregos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

segue...



Estado do Rio de Janeiro


PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos funcionais e financeiros a partir da efetivação do enquadramento pelo Executivo.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

29 de julho de 1992.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL,


RONALDO SANTOS
Prefeito Municipal

dcoc\920



A N E X O I

CARREIRA DO MAGISTÉRIO

01 - Classe: PROFESSOR I

02 - Descrição Sintética: compreende as tarefas que se destinam à regência de classes de 1ª e 2ª graus sob supervisão de ensino e coordenação administrativa.

03 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: 1ª - Curso superior em matéria específica de ensino de 1ª e 2ª graus;

2ª - Graduação representada por licenciatura plena.

04 - Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos dos princípios, métodos e práticas pedagógicas aplicáveis à matéria de cuja docência se trata.

- Domínio das diretrizes e bases que regem o ensino no Brasil.

- Experiência: -----

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à carreira de Apoio Técnico à Educação, observados os requisitos de escolaridade e a decorrência de vagas.



A N E X O I

CARREIRA DO MAGISTÉRIO

01 - Classe: PROFESSOR II

02 - Descrição Sintética: compreende as tarefas que se destinam à regência de classe de 1ª a 5ª série e Pré-Escolar com estudos adicionais.

03 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: 1ª - Habilitação específica de 2ª grau obtida em curso de Formação de Professor;
- 2ª - Estudos Adicionais em Pré-Escolar e outros;
- 3ª - Graduação representada por licenciatura curta.

04 - Conhecimentos Especializados:

- bons conhecimentos dos processos didáticos de ensino;
- conhecimento de legislação e organização de ensino de 1ª grau e Pré-Escolar;
- outros Requisitos: habilitação legal para o exercício da profissão.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à classe de Professor I observados os requisitos de escolaridade e a decorrência de vagas.

06 - Recrutamento:

- Interno: na decorrência de vagas;
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

01 - Classe: SUPERVISOR EDUCACIONAL

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar as atividades de ensino em escolas municipais planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, a fim de assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

03 - Atribuições Típicas:

- colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes;
- planejar e organizar as atividades do professorado, distribuindo horários, número de horas-aula, determinando turmas que cada docente tem sob sua responsabilidade, programando outros trabalhos;
- supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino orientando quanto à sua execução e seleção, bem como quanto à utilização do material didático;
- avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos materiais e didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- executar outras atribuições afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, e registro profissional, na forma de legislação em vigor;
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício da profissão, ou estágio comprovado.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



A N E X O I

CARREIRA DO MAGISTÉRIO

01 - Classe: PROFESSOR III

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas a regência de classes de 1º grau de primeira fase e Educação Pré-Escolar, sob supervisão de ensino e coordenação administrativa.

03 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: habilitação específica de 2º grau, obtida em curso de Formação de Professores.

04 - Conhecimentos Especializados:

- bons conhecimentos da História do Município;
- domínio dos processos didáticos de ensino;
- conhecimento da legislação básica do ensino de 1º grau;
- outros requisitos: habilitação legal para o exercício da profissão e diplomas específicos para ministrar cursos de Pré-Escolar e alfabetização, quando necessário.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à classe de Professor II, cumprido interstício mínimo de 540 (quinhentos e quarenta) dias de efetivo exercício e com comprovação de escolaridade.

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

01 - Classe: ORIENTADOR EDUCACIONAL

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar os alunos das escolas municipais, adotando as técnicas de pesquisa e sondagem que se fizerem necessárias para o aconselhamento vocacional, o desenvolvimento do aluno e a sua integração à escola, à família e à comunidade.

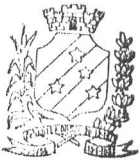
03 - Atribuições Típicas:

- orientar e aconselhar vocacionalmente os educandos, individualmente, ou em grupo tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistema de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação mantendo atualizados os respectivos registros;
- elaborar e aplicar, ou orientar a aplicação de testes e questionários;
- promover reuniões periódicas de orientação educacional com os professores e os pais ou com a associação dos pais de alunos;
- fornecer subsídios aos professores no campo da orientação educacional, providenciando sua impressão e distribuição;
- promover círculos de estudos e treinamento com a participação dos orientadores e professores;
- elaborar relatórios com recomendações no campo de sua especialidade;
- executar outras atribuições afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso Superior em Pedagogia com duração plena, com especialização na área de registro profissional na forma da legislação em vigor.

segue...



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

03

A N E X O II

- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício da profissão, ou estágio comprovado.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----

- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



A N E X O II

DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

01 - Classe: ADMINISTRADOR ESCOLAR

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam à administração escolar que envolve responsabilidade por ações voltadas a planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar o processo administrativo educacional a nível de unidade escolar.

03 - Atribuições Típicas:

- atuar em trabalhos administrativos junto ao Corpo Docente e administrativo da Unidade Escolar;
- elaborar junto com o Corpo Docente o currículo pleno da Unidade Escolar;
- coordenar, supervisionar e controlar o processo educacional.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Licenciatura em Pedagogia, Curso de Administração Escolar;
- Experiência: mínimo de 02 (dois) anos no exercício da profissão, ou estágio comprovado.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



A N E X O II

DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

01 - Classe: BIBLIOTECÁRIO

02 - Descrição Sintética: compreende as tarefas técnicas que superintende a Biblioteca no desenvolvimento de suas atividades.

03 - Atribuições Típicas:

- administrar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Biblioteca;
- execução de serviços de organização, catalogação e direção dos serviços de documentação;
- assessoramento a instituições;
- fiscalização e coordenação de bibliotecas filiadas.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso Superior em Biblioteca.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



A N E X O II

DA CARREIRA DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

01 - Classe: SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

02 - Descrição Sintética: compreende as tarefas de planejamento, organização e supervisão de uma alimentação sadia.

03 - Atribuições Típicas:

- administrar e planejar os serviços de nutrição na preparação de cardápios para escolares;
- supervisionar a manutenção das condições de higiene na preparação de alimentos em escolas e creches;
- promover palestras sobre a importância dos alimentos;
- colaborar nos programas de treinamento de merendeiras.

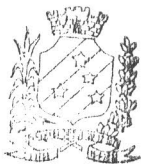
04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso Superior em Nutrição.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



A N E X O III

01

DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

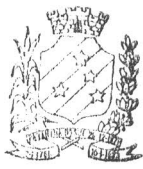
01 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que têm como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras e apoio administrativo.

03 - Atribuições Típicas:

- redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários;
- receber, conferir e registrar o expediente à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- protocolar entrada e saída de documentos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e, registrar sua tramitação;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- preencher requisições de material;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade;
- encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- guardar material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;

segue...



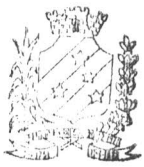
A N E X O III

- registrar entrada e saída de material ou de valores;
- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc...);
- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- controlar empréstimos e devoluções de acervo;
- fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e exercer outras atividades afins;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos;
- montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura;
- dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve;
- organizar e manter organizadas as obras de acervo histórico constantes das bibliotecas municipais;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- executar outras atribuições afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: primeiro grau completo;
- Conhecimentos Especializados: . português para redação simples;
. matemática elementar;
. boa datilografia.
- Experiência: _____

segue...



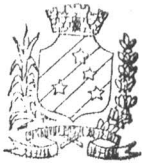
A N E X O III

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos.

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



A N E X O III

DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

01 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que têm como atribuição executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia.

03 - Atribuições Típicas:

- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- datilografar documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- datilografar formulários, relatórios, balanços e balancetes manuais de serviços e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;
- datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;

segue...



A N E X O III

- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- fazer a escrituração e manter atualizados os controles de estoque e material;
- emitir a relação de estoques para inventário de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- conferir a anotação de ocorrência funcional nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- controlar empréstimos e devoluções de acervo;
- preparar editais de concursos;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades e recrutamento e treinamento;
- organizar e manter organizadas as obras de acervo histórico constantes das bibliotecas municipais;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- extrair empenho de despesas;
- fazer levantamento de débito de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- executar outras tarefas afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: segundo grau completo;

segue...



A N E X O III

- Conhecimentos Especializados: . excelente datilografia;
 - . redação própria;
 - . matemática elementar;
 - . noções sobre legislação referente aos serviços municipais.
- Experiência: interstício mínimo de 03 (três) anos de exercício na classe de Auxiliar Administrativo I.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à classe de Assistente Administrativo, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.

06 - Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar Administrativo I, observados os requisitos fixados.
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



A N E X O III

DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

01 - Classe: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que têm como atribuição a orientação prática em trabalhos de caráter artesanal, responsável por tarefas técnicos-profissionais.

03 - Atribuições Típicas:

- ministrar aulas de caráter artesanal;
- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos;
- registrar em livros próprios a frequência, o roteiro de aulas e a avaliação das tarefas;
- auxiliar nos trabalhos administrativos das unidades educacionais;
- executar outras tarefas afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: segundo grau profissionalizante completo;
- Experiência: apresentação de certificados de Cursos ou trabalhos realizados.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

- avaliar as tarefas executadas;
- administrar, fiscalizando a entrada e saída da clientela;
- manter o maquinário e ferramentas em condições de uso, levando-os à manutenção sempre que necessário;
- zelar pelo patrimônio que lhe é confiado;
- observar os períodos de revisão e manutenção prevista do maquinário em uso;
- executar outras tarefas afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: primeiro grau completo e habilitação específica na área de atuação.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à classe de Instrutor II, observado o interstício de 03 (três) anos e os requisitos fixados para a classe de Instrutor I.

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



A N E X O III

DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

01 - Classe: INSTRUTOR II

02 - Descrição Sintética: compreende os empregos que têm como atribuição a execução e orientação de tarefas técnico-profissionalizantes.

03 - Atribuições Típicas:

- ministrar aulas de caráter técnico profissionalizante;
- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos;
- registrar em livros próprios a frequência e o roteiro de aulas e a avaliação de tarefas;
- coordenar, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos técnico-profissionalizantes dos auxiliares;
- auxiliar nos trabalhos administrativos das unidades escolares;
- executar outras tarefas afins.

04 - Requisitos para Provimento:

- Instrução: segundo grau completo; certificados de Cursos Pré-Profissionalizante autorizado por entidades competentes;
- Experiência: estágios comprovados; trabalhos realizados.

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

- oferecer condições as crianças na faixa etária de 03 (tres) meses a 06 (seis) anos, para atingir suas etapas de desenvolvimento;
- organizar o ambiente das salas de aula para recebimento das crianças;
- estimular a criança no seu desenvolvimento bio-psico-social;
- acompanhar as crianças em todas as suas atividades diárias;
- auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades educacionais;
- auxiliar os trabalhos administrativos das unidades escolares;
- planejar junto com o professor as atividades de recreação para estimular as crianças;
- executar outras tarefas afins.

04 - Requisitos para Provimento:

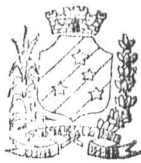
- Instrução: primeiro grau completo.
- Experiência: -----

05 - Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: à classe de Professor III, observado o interstício de 03 (três) anos e os requisitos para a classe de Professor III.

06 - Recrutamento:

- Interno: -----
- Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.



Estado da Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

A N E X O IV

CORRESPONDÊNCIA DE NÍVEL POR CLASSES E PADRÃO SALARIAL

NÍVEIS	CLASSES	PADRÃO SALARIAL
01	Servente e Merendeira I	1.800,0000
02	Merendeira II, Instrutor I, Auxiliar Administrativo I e Monitor	2.178,0000
03	Instrutor II	2.395,0000
04	Técnico Profissionalizante AUX. ADM. I	2.634,0000
05	Professor III e Professor "S" AUX. ADM. II	3.187,0000
06	Professor II	3.187,0000
07	Sup. Educ. Sup. Tut. Esc. Professor I <input checked="" type="checkbox"/> ADM. ESCOLA O. PED. O. EDUC.	4.240,0000