



OFÍCIO Nº 104/2022

Exmo. Senhor Presidente

C.M.P. - PIRAI - RJ  
Processo nº 0669  
Rubrica *Luiz* Fis. 09

Vimos através do presente, encaminhar a Vossa Excelência resposta ao Requerimento aprovado pelo Plenário deste Poder Legislativo, conforme abaixo discriminado:

**Requerimento nº 20/2022**  
**Autor: Alexsandro Sena Silva**

**Objeto:** Solicita informações sobre os servidores da Rede Municipal de Ensino de Pirai.

**Considerações:**

Submetido o Requerimento à Secretaria Municipal de Educação, segue anexo resposta da referida secretaria, em relação ao que restou proposto.

Sem mais para o momento, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente.

  
**ARTHUR HENRIQUE GONÇALVES FERREIRA**  
Prefeito Municipal

**A Sua Excelência o Senhor**  
**Vereador ALEX JOAQUIM DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Pirai**  
**PIRAÍ - RJ.**



Pirai, 12/04/2022

Em resposta ao memorando 89/2022, informamos:

1. Os cargos questionados são Especialista de Educação Supervisor Escolar, Especialista de Educação Orientador Pedagógico e Especialista de Educação Orientador Educacional – Dados – Anexos 1, 2 e 3.
2. Requisitos – Anexo 4 - Edital concurso páginas 15 e 16.
3. Sim.  
Anexo 4 – Edital do concurso páginas 15 e 16.
4. Sim, de acordo com a caracterização de cada cargo. Como são cargos diferentes que atuam em instâncias diferentes, a carga horária é diferenciada. O salário é regulamentado pelo PCCS, de acordo com a formação.  
Anexo 4 – Edital concurso páginas 14, 15, 16, 19 e 20.  
Anexo 5 – Lei Municipal nº 630/01  
Anexo 6 – Lei Municipal nº 1111/13
5. Os requisitos para atuação nos cargos de Especialistas são específicos.
6. A carga horária estabelecida para cada cargo é esclarecida no edital do concurso.  
Anexo 7 – Lei Municipal nº 722/2004
7. Anexo 8 – Regimento Escolar
8. As atribuições específicas constam no Regimento Escolar.  
Anexo 8 – Regimento Escolar
9. O cargo de Especialista de Educação não possui gratificação.
10. Os profissionais que ocupam os cargos em questão, estão incluídos no PCCS, como profissionais do magistério, como destaca a Lei Federal 11738/08, podem portanto, obter progressão funcional de acordo com as regras estabelecidas.
11. São cargos diferentes, com atribuições e carga horária específica para suas atuações.
12. Especialista de Educação Supervisor Escolar – 03 (três)  
Especialista de Educação Orientador Pedagógico – 43 (quarenta e três)  
Especialista de Educação Orientador Educacional – 38 (trinta e oito)
13. A valorização dos profissionais do magistério se dá a partir da progressão funcional, garantida pelo PCCS.
14. Anexo 5 – Lei Municipal nº 630/01

  
Aline Silva Pinheiro  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula: 4728

**CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

matr	personas_nome	nascimento	admissao	locais_trab
7733	ALFREDO DA CRUZ FERNANDES JUNIOR	03/11/1962	15/05/2006	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
6833	ALINE MARIA DA SILVA MACHADO	27/12/1979	01/07/2004	E.M.NOVA ESPERANCA
11856	ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA FRAGOSO	04/09/1979	30/03/2020	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
10333	BEIBIANY ROCHA	19/06/1975	03/08/2015	CRECHE MUN KELMA T. F. REIS EI
10458	BIANCA ELIS DE OLIVEIRA SOARES	21/12/1985	18/08/2015	E.M.EPITACIO CAMPOS
11645	BRUNA NARAYANE DE JESUS	18/09/1992	26/04/2019	LIGHT (ESCOLA DE LAJES)
11843	CAROLINE PEREIRA	07/10/1979	19/03/2020	E.E.M.ROSA CARELLI COSTA
6851	CLAUDIA MARIA DOMINGOS	01/02/1969	01/07/2004	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
6852	CLAUDIA PEREIRA LOPES	06/02/1969	01/07/2004	CIEP P.MARGARIDA THOMPSON
8079	DANIELA NATIVIDADE DA SILVA FERREIRA	15/09/1975	01/08/2007	CIEP 477 - PR. ROSA C. GUEDES
11175	ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA RODRIGUES	11/07/1980	02/05/2017	E.M.NOVA ESPERANCA
11454	ELIZETE DE FATIMA GENEROSA	05/09/1965	18/06/2018	CIEP 477 - PR. ROSA C. GUEDES
10335	FELIPE CARDOSO DOS SANTOS	02/01/1982	03/08/2015	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
10334	FELIPE CORTES DA SILVA	06/04/1987	03/08/2015	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
12392	GABRIELA DE SOUZA COSTA ARAUJO ROCHA	18/08/1982	09/11/2021	CIEP 477 - PR. ROSA C. GUEDES
12448	GEISA DA SILVA CARVALHO GENUEL	08/01/1983	23/03/2022	E.E.M.MANOEL A.DE LIMA
6884	GEORGINA GUIMARAES DA COSTA	04/04/1960	01/07/2004	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
11853	HIARA DIAS LEANDRO	16/03/1977	26/03/2020	E.E.M.LUIZ MARINHO VIDAL
11854	IDA CRISTINA GOMES DE ALMEIDA	28/06/1969	26/03/2020	E.E.M.MANOEL A.DE LIMA
11855	ISABELLA CID MONTEIRO PEREIRA	29/08/1993	01/04/2020	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
6890	JACQUELINE MALDONADO JUNQUEIRA	13/03/1972	01/07/2004	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
11969	JERLANE MAMEDIO DE PAULA	28/07/1977	05/10/2020	E.E.M.ROSA CARELLI COSTA
11808	JERUSA APARECIDA SYDIO BRAGA	05/11/1967	24/03/2020	E.M. JOSE JUAREZ REIS FRANCO
6898	JOSETE FRANCISCO JACINTO DOS REIS	17/03/1969	01/07/2004	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
7730	LUCELIA NADER ARRUDA	06/06/1979	04/05/2006	E.M.NOVA ESPERANCA
6993	MARCELA BRAGA LOMBA	12/07/1965	01/07/2004	LIGHT (ESCOLA DE LAJES)
7348	MARIA DAS GRACAS DA SILVA LIMA	02/01/1970	01/03/2005	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
6944	NELMA MARQUES DE OLIVEIRA MICHELONI DA SILVA	20/03/1961	01/07/2004	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
7978	NEYRI MARIA DE OLIVEIRA JUSTINO	18/10/1968	26/03/2007	E.E.M.LUIZ MARINHO VIDAL
6950	PAULA CRISTINA DE SOUZA SILVA	02/03/1974	01/07/2004	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
10338	PETRINA TEREZA DE SOUZA	22/11/1968	03/08/2015	E.M.DR. AURELINO G. BARBOSA
10463	PRISCILA GONCALVES FERNANDES	04/04/1986	18/08/2015	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
12376	RACHEL DA SILVA VEIGA DA COSTA	15/06/1983	05/10/2021	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
12442	RAMON PEREIRA NOGUEIRA	20/02/1996	17/03/2022	E.E.M.LUIZ MARINHO VIDAL
6959	RAQUEL COSTA PAGLIARES	07/05/1978	01/07/2004	E.E.M.ROSA CARELLI COSTA
567	REGINA TAVARES GONCALVES	03/09/1959	01/03/1979	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
11230	ROSANA SOARES TOLEDO PEREIRA	26/01/1986	22/09/2017	E.M. JOSE JUAREZ REIS FRANCO
6968	SALETE DE OLIVEIRA MARCO AVELINO	31/12/1967	01/07/2004	CRECHE MUN LEA MARIA PEIXOTO EI
10512	SIDNEY ALVES	08/12/1986	16/10/2015	E.E.MUNIC. EUCALIPTO
6974	SONIA MARIA ROSA	01/08/1967	01/07/2004	J.I. PROF. MAIA VINAGRE EI
10339	TATIANA FRAZAO SILVA	02/01/1979	03/08/2015	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
10340	VERONICA ALVES DE PAULA	13/02/1978	03/08/2015	E.E.M.LUIZ MARINHO VIDAL
6982	VILMA DAS GRACAS BRITTS DE SOUZA KOENIGKAM	30/08/1970	01/07/2004	E.E.M.JOAO FELICIANO EI

**C.M.P. - PIRAI - RJ**  
 Processo nº \_\_\_\_\_  
 Rubrica \_\_\_\_\_  
 Fls. 01

**CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO ORIENTADOR EDUCACIONAL**

matr	personas_nome	nascimento	admissao	locais_trab
10358	ADRIANA BARBOSA DO CARMO	17/02/1982	03/08/2015	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
11228	ADRIANA PEROZINI NOGUEIRA	06/03/1970	18/09/2017	E.E.M.LUIZ MARINHO VIDAL
10662	AIMARA DA SILVA DE CASTRO	05/05/1982	21/06/2016	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
8733	ALESSIO KELLY SANT ANA	09/01/1975	05/08/2009	J.I. PROF. MAIA VINAGRE EI
10342	ANA BEATRIZ DA SILVEIRA PAIVA	19/11/1971	03/08/2015	CIEP P.MARGARIDA THOMPSON
10446	ANA RACHEL GOMES DE SOUSA	18/06/1970	03/08/2015	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
10341	ANALICE WANDENKOLK VIEIRA FERREIRA	26/05/1969	03/08/2015	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
12410	ANDREA DA MATA MORAES	20/04/1979	21/02/2022	E.E.M.LUIZ MARINHO VIDAL
9024	BEATRIZ AZEVEDO RODRIGUES SOARES	09/12/1977	20/05/2011	CIEP 477 - PR. ROSA C. GUEDES
4914	CARLOS HENRIQUE TEIXEIRA	19/02/1963	19/06/2000	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
4915	CATARINA MARIA PRADO DE OLIVEIRA	06/06/1959	19/06/2000	LIGHT (ESCOLA DE LAJES)
5628	CLAUDIA GONCALVES DE PAULA	03/11/1966	01/11/2001	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
9644	CRISTIANE JUSTINIANO BARBOSA	19/01/1977	08/05/2013	E.M.NOVA ESPERANCA
11999	DALVA REGINA BARBOSA VIEIRA	15/11/1962	10/12/2020	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
11326	DIRLLENY BEMVINDO DOS SANTOS	02/06/1975	01/02/2018	E.M.NOVA ESPERANCA
8735	EDINEIA DA SILVA	11/10/1965	21/08/2009	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
4778	ELLEN BARBOSA TAVEIRA DA ROCHA	20/09/1969	19/06/2000	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
10551	ERICA DINIZ RODRIGUES	10/10/1979	25/02/2016	E.M.EPITACIO CAMPOS
10448	GLAUCE DOS SANTOS MATTOS	10/10/1977	04/08/2015	CIEP P.MARGARIDA THOMPSON
6500	GLENDA JANAINA SANTOS DA SILVA	09/03/1976	02/01/2003	E.M. JOSE JUAREZ REIS FRANCO
10539	HELOIZA MARIA DA SILVA RICARDINO FONSECA	10/04/1974	04/02/2016	E.M.DR. AURELINO G. BARBOSA
9020	JACQUELINE PENNA MARTINS	10/11/1977	06/05/2011	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
10407	LAURA MARIA GOMES REZENDE	13/02/1962	03/08/2015	E.E.MUN.JOAO FELICIANO
11498	LUCINEIA MACHADO DE OLIVEIRA	18/10/1955	26/10/2018	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA
4830	MARIA CRISTINA LIMA SILVA SERAPHINI	09/06/1958	19/06/2000	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
5646	MARIA DAS GRACAS CARVALHO DE SOUZA	31/10/1954	01/11/2001	LIGHT (ESCOLA DE LAJES)
4838	MARILANE FERREIRA CONFORT	30/07/1965	19/06/2000	COL.MUN.PRES.CAST.BRANCO
9021	MARTA PIRES RODRIGUES DA SILVA	13/06/1971	13/05/2011	LIGHT (ESCOLA DE LAJES)
11502	MONICA ROSA DOS SANTOS PALMEIRA	11/01/1983	05/11/2018	J. I. DR. LUIZ SILVEIRA EI
9214	NATHALIE FURTADO CESAR	28/03/1983	20/08/2012	CIEP 477 - PR. ROSA C. GUEDES
4853	NELMA DULCE SACRAMENTO TEIXEIRA	17/05/1948	19/06/2000	E.M. JOSE JUAREZ REIS FRANCO
8736	NIVIA MARIA VIEIRA DA SILVA	18/09/1967	10/08/2009	E.M.DR. AURELINO G. BARBOSA
11637	REGIANE ROQUE DA SILVA	16/08/1983	01/04/2019	E.M. JOSE JUAREZ REIS FRANCO
11437	RENATA RIBEIRO SANTOS	01/05/1979	17/05/2018	E.M.EPITACIO CAMPOS
1226	SANDRA GOMES SIMOES	20/03/1952	01/06/1987	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
10343	SILVIA DE LIMA DOS SANTOS	08/03/1985	03/08/2015	CIEP 477 - PR. ROSA C. GUEDES
11225	SILVIA MARIA VICENTE	06/01/1986	18/09/2017	E.E.M.ROSA CARELLI COSTA
10447	VIVIANE CARVALHO GALDINO DA SILVA	02/04/1982	04/08/2015	E.E.M.LUCIO DE MENDONCA

**C.M.P. - PIRAI - RJ**  
 Processo nº \_\_\_\_\_  
 Rubrica \_\_\_\_\_  
 Fls. 05

CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO SUPERVISOR DE ENSINO

matr	pegoas_nome	nascimento	admissao	locais_trab
11824	ALEXANDRE BOTELHO JOSE	28/05/1973	16/03/2020	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
4781	FATIMA CRISTINA DA SILVA XISTO	09/08/1970	19/06/2000	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI
6499	FERNANDA DIAS CAMPOS	20/11/1970	02/01/2003	SEC.MUN.EDUCACAO PIRAI



MUNICÍPIO DE PIRAI – RJ  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2019



O Prefeito Municipal de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pirai, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
  - 1.2.1. As descrições sintéticas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.
  - 1.2.2. A Prefeitura Municipal de Pirai - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.
- 1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), localizar o link do **Concurso Público do Município de Pirai/RJ - 01/2019**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.
  - 1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, **durante o período de inscrição - compreendido de 16/10/19 a 07/11/19**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
  - 1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.
  - 1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
  - 1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
  - 1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.
- 1.6. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o § 2º do art. 8º, da Lei nº 964, de 11 de agosto de 2009, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
  - 1.6.1. Na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento), serão desconsideradas frações inferiores a 0,5 (zero vírgula cinco) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a esse valor.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai.

1.8. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Pirai, de acordo com os cargos a serem preenchidos e considerando as indicações das secretarias pertinentes.

1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto abaixo:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos da Prefeitura de Pirai e posteriormente nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	11/10/19
<b>Período de inscrição pela Internet</b>	<b>16/10 a 07/11/19</b>
Data limite para pagamento do boleto bancário	08/11/19
Data para verificar se a inscrição foi deferida	12/11/19
<b>Prazo para solicitação de isenção</b>	<b>16 a 18/10/19</b>
Divulgação dos pedidos de isenção	30/10/19
Recursos contra pedidos de isenção negados	31/10 e 01/11/19
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	06/11/19
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>08/12/19</b>
Publicação Oficial dos Gabaritos nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	09/12/19
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	10 e 11/12/19
<b>Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites</b>	<b>07/01/20</b>
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> na opção Área do candidato	07/01/20
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	08 e 09/01/20
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	16/01/20
<b>Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e Docente I</b>	<b>08 a 10/01/20</b>
Divulgação do resultado da prova de títulos	31/01/20
Recursos contra o resultado da prova de títulos	03 e 04/02/20
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova de títulos	07/02/20
<b>Divulgação do resultado final do Concurso Público</b>	<b>10/02/20</b>

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;
  - 2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da convocação, será eliminado do concurso.
- 2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.7. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.
- 2.8. Apresentar, para fins de comprovação de experiência, quando se tratar dos cargos de Especialista de Educação (Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Supervisor de Ensino), na convocação para entrega de documentos, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público ou contrato de trabalho, acompanhados de declaração que comprove o exercício de atividade docente constando a qualificação da instituição e assinatura por quem de direito.
- 2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.8, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos do Município de Pirai, sob pena de eliminação.

### 3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
- 3.4. O candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição - compreendido de 16/10/19 a 07/11/19**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
- 3.4.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai/ RJ (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
- 3.4.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses e estar redigido em letra legível.
- 3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.6. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta médica oficial promovida pela Prefeitura Municipal de Pirai, que terá decisão sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Poder Executivo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta médica assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.7. Compete à junta médica, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6, concorrendo à totalidade das vagas.
- 3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto ao Município de Pirai, em até dois dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.
- 3.9. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.10. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.
- 3.11. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
- 3.12. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.13. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.14. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver enviado o laudo médico no prazo estipulado no item 3.4, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.15. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

#### 4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **16/10/19 a 07/11/19**, pela Internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir:

CARGOS	VALORES DE INSCRIÇÃO
Cargos de Ensino Superior	R\$ 80,00 – oitenta reais
Cargos de Ensino Médio, Curso Técnico de Nível Médio e Formação em Magistério de Nível Médio	R\$ 60,00 – sessenta reais
Cargos de Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00 – quarenta reais

4.2. O candidato deverá consultar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 16/10/19 e 23h59 do dia 07/11/19**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da opção **Área do candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente no Banco Itaú, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.

4.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

4.4.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Pirai não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 08/11/19**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. **Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após às 21h00 do dia 08/11/19.**

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da opção **Área do candidato**.

4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.**

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM não se responsabiliza por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que

- impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.
- 4.12.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
- 4.13.** Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.
- 4.14.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.
- 4.15.** Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).
- 4.15.1.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 4.16.** O candidato deverá verificar, **a partir do dia 12/11/19 após às 14h00**, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.
- 4.16.1.** O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.
- 4.17.** O atendimento ao candidato será feito através do email [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br), ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.
- 4.18.** Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.
- 4.19.** O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.
- 4.20.** Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:
- realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **exclusivamente, pela Internet**, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no período de **16 a 18/10/19**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no **link** do **Concurso Público do Município de Pirai/RJ - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
  - imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;
  - preencher o formulário de **Declaração de Hipossuficiência Financeira, indicando o Número de Identificação Social – NIS**, atribuído pelo CadÚnico, que estará disponível em word no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na **Área Documentação do concurso** e **apresentar a documentação exigida**.
- 4.21.** O candidato deverá entregar os documentos mencionados acima (boleto bancário, Declaração de Hipossuficiência Financeira e cópias dos documentos solicitados), **no Protocolo Municipal da Prefeitura, localizado na Rua Epitácio Campos, 156 - Centro - Pirai, de 10h00 às 16h00** ou enviar por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19, Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.
- 4.21.1.** A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.
- 4.21.2.** O IBAM não se responsabilizará pela documentação, enviada via postal, que for devolvida, não entregue, perdida, roubada ou extraviada.
- 4.21.3.** Como todas as provas ocorrerão no mesmo horário, o candidato só poderá solicitar isenção para um cargo.

- 4.21.3.1.** Caso o candidato solicite isenção para mais de um cargo, será considerada a última inscrição realizada para este concurso.
- 4.21.4.** Toda documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na sua parte externa os seguintes dados: Concurso Público para o Município de Pirai/RJ, Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo.
- 4.21.5.** A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 4.21.6.** Será permitida a entrega da documentação exigida por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 4.21.7.** A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.
- 4.21.8.** Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.
- 4.22.** A Prefeitura Municipal de Pirai se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
- 4.23.** Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.24.** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 4.25.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.26.** A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai, que será assessorada pelo IBAM.
- 4.27.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos sites do IBAM e da Prefeitura Municipal de Pirai, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **30/10/19**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
- 4.28.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.
- 4.29.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via email ou similar.
- 4.30.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7.
- 4.31.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.
- 4.32.** O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.
- 4.33.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

## **5. PROCESSO SELETIVO**

### **5.1. Provas Objetivas**

- 5.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
- 5.1.2.** Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
- 5.1.3.** O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
- 5.1.4.** Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 5.1.5.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

## 5.2. Realização das Provas Objetivas

5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 08 de dezembro de 2019, com abertura dos portões às 13h00 e fechamento às 14h00**, para início das mesmas, a partir da autorização da Coordenação Geral do Concurso Público, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

5.2.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Prefeitura Municipal de Pirai, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.

5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato**.

5.2.2.1. De forma complementar, será disponibilizada lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai.

5.2.2.2. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

5.2.2.3. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.2.2.4. **O cartão de confirmação de inscrição não será enviado por via postal.**

5.2.3. As provas serão realizadas na cidade de **Pirai e caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

5.2.3.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Pirai não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.6.1. **O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo**, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira Profissional expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.

5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

5.2.7.4. **A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova**.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.2.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou

similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

**5.2.10.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**5.2.10.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

**5.2.10.3.** Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

**5.2.11.** Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.

**5.2.12.** Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

**5.2.13.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

**5.2.13.1.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**5.2.14.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

**5.2.15.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

**5.2.16.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**5.2.17.** A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**5.2.18.** O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

**5.2.19.** A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**5.2.20.** Os gabaritos serão divulgados no dia 09 de dezembro de 2019, no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai, bem como nos sites do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura Municipal de Pirai ([www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)) e no informativo oficial do Município.

### **5.3. Títulos para os cargos de Ensino Superior e Docente I**

**5.3.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos, que serão adicionados ao total de pontos obtidos pelos candidatos nas demais provas.

**5.3.1.1.** A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

#### **a) para o cargo de Docente I.**

- Cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 120 (cento e vinte) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto por curso, podendo apresentar até 03 (três) certificados;
- Certificado de conclusão de curso de graduação na área de formação profissional, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 02 (dois) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Curso de Especialização com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma

de conclusão e/ou histórico escolar: 03 (três) pontos por curso, podendo apresentar até 02 (dois) certificados.

**b) Para os cargos de Ensino Superior.**

- Cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 120 (cento e vinte) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto por curso, podendo apresentar até 03 (três) certificados;
- Curso de Especialização com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que não seja requisito exigido para provimento e guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 03 (três) pontos por curso, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 06 (seis) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: (10 dez) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

**5.3.1.2. A carga horária dos cursos não é cumulativa.**

**5.3.1.3.** No caso dos títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

**5.3.2.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

**5.3.3.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

**5.3.4.** A pontuação máxima na prova de títulos é de 11 (onze) pontos para o cargo de Docente I e 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de Ensino Superior.

**5.3.5.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

**5.3.6.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

**5.3.7.** As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

**5.3.8.** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

**5.3.9. Apresentação dos títulos:**

**5.3.9.1.** Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos de Ensino Superior e Docente I deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 08 a 10 de janeiro de 2020**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.

**5.3.9.2.** Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai/ RJ (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

**5.3.9.3.** O candidato deverá também preencher e colocar dentro do envelope o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo V deste Edital, que estará disponível em word no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na Área Documentação do concurso.

**5.3.9.4.** A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

**5.3.9.5.** A análise da prova de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

## 6. CONTAGEM DE PONTOS

**6.1.** A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

**a) para os cargos de Ensino Superior e Docente I.**

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos.

**b) para os demais cargos.**

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

## 7. RECURSOS E REVISÕES

**7.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

**7.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

**a)** seja feito via Internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

**b)** acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), entrar em **Área do candidato** com número do CPF e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.

**c)** conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

**d)** quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

**e)** o IBAM não se responsabilizará por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**f)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

**7.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.

**7.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

**7.5.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.

**7.6.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**7.7.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

**a)** em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;

**b)** fora do prazo estabelecido;

**c)** fora da fase estabelecida;

**d)** sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

**e)** com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;

- f) contra terceiros;
- g) em coletivo;
- h) cujo teor despreze a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)) e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai.

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

## **8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

### **a) para os cargos de Ensino Superior.**

- 1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior número de pontos na prova de Legislação do SUS ou Legislação Educacional ou Legislação Municipal, de acordo com a estruturação das provas constantes no Anexo II deste Edital;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

### **b) para o cargo de Docente I:**

- 1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

### **c) para os cargos de Técnico de Laboratório; Técnico de Suporte Local; Secretário Escolar.**

- 1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior número de pontos na prova de Português;
- 3º) maior número de pontos na prova de Informática;
- 4º) maior idade.

### **d) para os cargos de Ensino Fundamental Completo.**

- 1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior número de pontos na prova de Português;
- 3º) maior número de pontos na prova de Matemática;
- 4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br), no Mural de Atos da Prefeitura de Pirai e posteriormente no Diário Oficial do Município.

8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 do presente Edital, através do informativo oficial e de telegrama.

9.4.1. Os candidatos com deficiência aprovados e classificados serão avaliados por junta médica

do Município e os demais candidatos se submeterão ao exame pré-admissional.

**9.4.2.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

**9.4.3.** Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

**9.4.4.** Após a convocação, por telegrama, o candidato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da correspondência, para se apresentar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pirai, caso contrário estará automaticamente excluído do certame.

**9.4.5.** Logo após a apresentação, o candidato terá até 10 (dez) dias úteis para comparecer à Medicina do Trabalho conveniada à Prefeitura de Pirai, com o resultado dos exames admissionais.

**9.4.6.** O candidato que não observar os prazos estipulados nos itens 9.4.4 e 9.4.5 não poderá interpor recurso em favor de sua situação e estará eliminado do concurso.

**9.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

**9.6.** Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;

g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;

h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**9.7.** O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 964, de 11 de agosto de 2009 e atualizações.

**9.8.** A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

**9.9.** Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

**9.10.** Os membros da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

**9.11.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e [www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

**9.12.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Prefeitura Municipal de Pirai, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

**9.13.** A Prefeitura Municipal de Pirai e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) Correspondência recebida por terceiros.

**9.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**9.15.** A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.

**9.16.** São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

**9.17.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

9.18. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai, bem como nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Prefeitura Municipal de Pirai ([www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)) e posteriormente no Diário Oficial do Município.

9.19. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)) e do Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai.

**Luiz Antônio da Silva Neves**  
Prefeito Municipal

Pirai, 11 de outubro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I  
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>						
001	Analista de Suporte I	Curso de Nível Superior em Análise de Sistemas ou Curso de Nível Superior equivalente ou ainda Curso Superior acrescido de pós-graduação em Análise de Sistemas.	01	-	40h	R\$ 1.642,75
002	Assistente Social I	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	30h	R\$ 1.642,75
003	Contador I	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	40h	R\$ 1.642,75
004	Docente II (Ciências)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01	-	18h	R\$ 1.876,79
005	Docente II (Educação Artística)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	02	-	18h	R\$ 1.876,79
006	Docente II (Educação Física)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação e registro no CREF.	01	-	18h	R\$ 1.876,79
007	Docente II (Geografia)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	03	-	18h	R\$ 1.876,79
008	Docente II (História)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	CR	-	18h	R\$ 1.876,79



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I  
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>						
009	Docente II (Inglês)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01	-	18h	R\$ 1.876,79
010	Docente II (Matemática)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	03	-	18h	R\$ 1.876,79
011	Docente II (Matemática) <b>Lotação: Cacaria</b>	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01	-	18h	R\$1.876,79
012	Docente II (Português)	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	02	-	18h	R\$ 1.876,79
013	Especialista de Educação <b>(Orientador Educacional)</b>	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Curso de Nível Superior, Licenciatura Plena, na área de Educação com Pós-Graduação em Orientação Educacional, acrescido de, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividade docente.	CR	-	20h	R\$ 1.876,79



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>						
014	Especialista de Educação (Orientador Pedagógico)	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Administração, Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou Curso de Nível Superior, Licenciatura Plena, na área de Educação com Pós-Graduação em Administração ou Supervisão Escolar, acrescido de, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividade docente.	04	-	20h	R\$ 1.876,79
015	Especialista de Educação (Supervisor de Ensino)	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, ou Curso de Nível Superior, Licenciatura Plena, na área de Educação com Pós-Graduação em Supervisão Escolar ou Inspeção Escolar, acrescido de, no mínimo 02 (dois) anos de experiência em atividade docente.	02	-	20h	R\$ 1.876,79
016	Enfermeiro I (Plantonista)	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	04	-	30h	R\$ 1.642,75+ gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
017	Engenheiro I (Civil)	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	40h	R\$ 1.642,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I

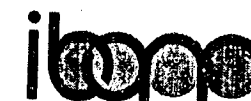


CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>						
018	Farmacêutico I	Curso de Nível Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	-	30h	R\$ 1.642,75+ gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
019	Fisioterapeuta I	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	30h	R\$ 1.642,75+ gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
020	Fonoaudiólogo I	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	30h	R\$ 1.642,75+ gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
021	Médico I (Ginecologista-Obstetra)	Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Residência Médica ou Especialização na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	12h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
022	Médico I (Dermatologista)	Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Residência Médica ou Especialização na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	12h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
023	Médico I (Endocrinologista)	Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Residência Médica ou Especialização na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	12h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>						
024	Médico I (Pediatra)	Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Residência Médica ou Especialização na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	12h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
025	Médico I (Pneumologista)	Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Residência Médica ou Especialização na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	12h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
026	Médico I (Plantonista)	Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	20h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
027	Médico I (Psiquiatra)	Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Residência Médica ou Especialização na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	12h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
028	Médico Veterinário I	Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R\$ 1.642,75
029	Odontologista I (Bucomaxilofacial)	Curso de Nível Superior em Odontologia, acrescido de Especialização em Cirurgia Bucomaxilofacial e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Ensino Superior Completo</b>						
030	Odontologista I (Protesista)	Curso de Nível Superior em Odontologia, acrescido de Especialização em Prótese Dentária e registro no respectivo Conselho de Classe.	01		20h	R\$ 1.642,75 + gratificação conforme Lei Municipal nº 719/2004
031	Psicólogo I	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01		20h	R\$ 1.642,75
032	Procurador Jurídico I	Curso de Nível Superior em Direito e registro na OAB.	01		40h	R\$ 3.951,06
<b>Formação em Magistério de Nível Médio/ Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio</b>						
033	Docente I	Formação em Magistério de Nível Médio ou Normal Superior ou Curso Superior em Pedagogia com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	11	01	21h	R\$ 1.340,56
034	Docente I Lotação: Caceria	Formação em Magistério de Nível Médio ou Normal Superior ou Curso Superior em Pedagogia com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	05		21h	R\$ 1.340,56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
<b>Formação em Magistério de Nível Médio/ Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio</b>						
035	Docente I Lotação: Serra do Matoso	Formação em Magistério de Nível Médio ou Normal Superior ou Curso Superior em Pedagogia com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	03	-	21h	R\$ 1.340,56
036	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Laboratório de Análises Clínicas ou Patologia Clínica e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	24h	R\$ 1.281,34
037	Técnico de Suporte Local	Curso Técnico na Área de Informática.	01	-	40h	R\$ 1.281,34
038	Secretário Escolar	Ensino Médio, acrescido do Curso de Secretário Escolar ou Curso de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.	01	-	40h	R\$ 1.281,34
<b>Ensino Fundamental Completo</b>						
039	Auxiliar de Creche	Ensino Fundamental Completo.	01	-	40h	R\$ 1.007,56
040	Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Completo.	03	-	40h	R\$ 1.007,56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



**Ensino Superior Completo**

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Docente II (Ciências, Educação Artística, Educação Física, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português); Especialista de Educação (Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Supervisor de Ensino).	Conhecimentos Específicos	20	10	200	100
	Legislação Educacional	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Assistente Social I; Enfermeiro I (Plantonista); Farmacêutico I; Fisioterapeuta I; Fonoaudiólogo I; Médico I (Dermatologista, Endocrinologista, Ginecologista-Obstetra, Pediatra, Pneumologista, Plantonista, Psiquiatra); Médico Veterinário I; Odontologista I (Bucomaxilofacial); Odontologista I (Protesista); Psicólogo I.	Conhecimentos Específicos	20	10	200	100
	Legislação do SUS	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Analista de Suporte I; Contador I; Engenheiro I (Civil); Procurador Jurídico I.	Conhecimentos Específicos	20	10	200	100
	Legislação Municipal	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019  
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



**Formação em Magistério de Nível Médio/ Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio**

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Docente I.	Conhecimentos Específicos	20	10	200	100
	Legislação Educacional	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Técnico de Laboratório; Técnico de Suporte Local; Secretário Escolar.	Conhecimentos Específicos	20	10	200	100
	Informática	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10

**Ensino Fundamental Completo**

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Auxiliar de Creche; Inspetor de Alunos.	Conhecimentos Específicos	10	10	100	50
	Matemática	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO**LEI Nº 630, de 19 de dezembro de 2001.**

Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Pirai, define o respectivo Quadro de Pessoal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS****CAPÍTULO I****DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO**

Art. 1º - Fica instituído, na forma do art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e do art. 9º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, o presente Estatuto e Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Pirai.

Parágrafo único - O Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei têm por objetivo precípuo incentivar a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a especialização do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal, visando a melhoria do desempenho de suas funções na formulação e execução das ações estabelecidas nas políticas nacionais e nos planos educacionais do Município de Pirai.

Art. 2º - Aplica-se ao pessoal do Magistério Público Municipal, complementar e subsidiariamente, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pirai, Lei Municipal nº 324, de 16 de junho de 1992 e demais leis referentes aos servidores públicos municipais.

Art. 3º - O exercício do Magistério inspirar-se-á nos seguintes princípios e valores:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

- I - respeito aos direitos humanos;
- II - amor à liberdade;
- III - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do país;
- IV - empenho pelo desenvolvimento do educando;
- V - respeito à personalidade do educando;
- VI - auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional.

Art. 4º - Constituem objetivos desta Lei:

- I - garantir a qualidade da educação infantil e dos ensinos fundamental e médio oferecidos pela rede municipal de educação;
- II - proporcionar estímulo e incentivo à profissionalização do pessoal do Magistério, constituído por Professores e Especialistas de Educação, mediante a criação de condições que amparem e valorizem seus esforços no campo da educação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização e especialização;
- III - estabelecer critérios de remuneração e de desenvolvimento funcional para o pessoal do Magistério.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º - O dever do Município com educação escolar pública será efetivado mediante:

- I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- II - atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;



III - atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

IV - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

V - oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantido-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VI - atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VII - padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 6º - Para efeito desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público - é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a um Professor ou Especialista de Educação, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Classe de cargos - é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

V - Progressão funcional - é a percepção, por parte do servidor do magistério, de vencimento superior àquele que vinha recebendo, por nova titulação ou habilitação e avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV do Título III desta Lei;

VI - Nível - é a posição ocupada pelo professor ou especialista de educação, pela habilitação ou titulação que possuir e avaliação de desempenho suficiente;



VII - Cargo em comissão – é o cargo de confiança, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 7º - Entende-se por pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal o conjunto de servidores que, nas unidades escolares e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ministra aulas e administra, assessora, dirige, supervisiona, coordena, inspeciona, orienta, planeja e avalia as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do Município e que, por sua condição funcional, está subordinado às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei.

Art. 8º - O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Pirai é constituído por 2 (duas) partes:

- I - Parte Permanente, com as respectivas classes de cargos;
- II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

Art. 9º - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é constituída por cargos que constam do Anexo I desta Lei e serão preenchidos, na medida das necessidades, por Professores e Especialistas de Educação habilitados e aprovados em concurso público.

Art. 10 - As classes de cargos da Parte Permanente do quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal compreendem as seguintes categorias funcionais:

- I - docente: servidor encarregado de ministrar ensino e educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes da grade curricular do Município;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

**II - especialista: servidor que executa tarefas de administração, assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e pesquisa no âmbito das unidades escolares e dos órgãos específicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**§ 1º - Integra a categoria de docente a classe de cargos de provimento efetivo de Professor, à qual são inerentes as atividades docentes na área de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.**

**§ 2º - Integra a categoria de especialista a classe de cargos de provimento efetivo de Especialista de Educação, à qual são inerentes as atividades de orientação educacional, supervisão escolar e orientação pedagógica.**

**Art. 11 - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é formada pelo cargo de Assistente de Educação que consta do Anexo II desta Lei e será extinto à medida que vagar.**

**Parágrafo único - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, a nomeação para os cargos que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Pirai.**

### TÍTULO III

#### DO REGIME FUNCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

**Art. 12 - Competem ao Professor, segundo sua habilitação, as tarefas de reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas ou áreas de estudo e desenvolver atividades educacionais, como orientar alunos na realização de pesquisas escolares, bem como elaborar programas e planos de aula, realizar pesquisas na área educacional, participar da elaboração da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino, controlar e avaliar o rendimento escolar do corpo discente das classes de educação infantil, de ensino fundamental e de ensino médio, estabelecendo estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.**



**Art. 13 - Competem ao Especialista de Educação, segundo sua habilitação, as tarefas de planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, bem como conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e auxiliar e outras iniciativas que visem a melhoria da educação.**

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 14 - Os cargos do Magistério Público Municipal classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos em comissão.**

**Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:**

**I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI do Título III desta Lei;**

**II - por nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos;**

**III - pelas demais formas previstas em lei.**

**Art. 16 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos indicados no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.**

**Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:**

**I - ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro que atenda as exigências que eventualmente constem de Lei Federal para o exercício do cargo a ser ocupado;**

**II - estar no gozo dos direitos políticos;**

**III - estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais, para ambos os sexos;**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

IV - apresentar nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;

V - ter completado 18 (dezoito) anos;

VI - aprovação em exame médico pré - admissional.

**Art. 17 -** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e vencimento da classe;

II - quantitativo dos cargos a serem promovidos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados, rigorosamente, a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 18 -** Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser promovido e as especificações constantes do edital.

**Parágrafo único.** As provas de concurso para o cargo de Professor serão direcionadas para as áreas de atuação estabelecidas no Anexo I desta Lei, conforme as necessidades do Sistema Municipal de Ensino de Pirai.

**Art. 19 -** A validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 20 -** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 21 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para os mesmos cargos, com prazo de validade ainda não expirado.**

**Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.**

**Art. 22 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência ou limitação física ou sensorial o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Pirai.**

**Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a legislação exija aptidão plena.**

**Art. 23 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.**

**Parágrafo único - Os atos de provimento aos quais se refere o *caput* deste artigo deverão, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:**

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nome completo do servidor;

**Art. 24 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pirai.**

**Art. 25 - As atribuições do cargo de Especialista de Educação no exercício de Orientador Pedagógico serão desempenhadas pelo servidor ocupante da função de confiança de Agente Pedagógico constante da Lei Municipal nº 501/98 até a realização de concurso público.**

**Art. 26 - Fica vedada, nos termos da Lei nº 324, de 16 de junho de 1992, que instituiu o regime estatutário no Município de Pirai, a admissão de pessoal do Magistério sob o regime da legislação trabalhista, ressalvados casos excepcionais, previstos em lei ou convênio.**



Art. 27 - Em caso de vacância, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá a Administração Pública Municipal efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37. da Constituição Federal e Lei Municipal referente ao assunto.

### CAPÍTULO III

#### DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 28 - A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidade e institutos superiores de educação, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, conforme o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parágrafo único - A educação básica consiste na educação infantil, no ensino fundamental e no ensino médio, nos termos do art. 21 da Lei referida no *caput* deste artigo.

Art. 29 - Após o fim da Década da Educação somente serão admitidos docentes habilitados em curso normal de nível superior ou formados por treinamento em serviço.

Art. 30 - Exigir-se-á do Especialista de Educação formação em curso de graduação em Pedagogia.

### CAPÍTULO IV

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 31 - Progressão funcional é a percepção, pelo servidor do Quadro de Pessoal do Magistério, de vencimento superior ao que vinha recebendo, por nova titulação ou habilitação e avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas neste capítulo.



II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem 60 (sessenta) dias;

IV - os afastamentos para exercício de atividade não relacionadas com o magistério.

Art. 38 - Caso a avaliação de desempenho seja considerada insuficiente, mesmo que preenchido o requisito de habilitação ou titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo cumprir o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 39 - As unidades escolares deverão enviar sistematicamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho do pessoal do Magistério, para encaminhamento ao órgão de recursos humanos da Prefeitura.

Art. 40 - Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 34, incisos I e II, o Profissional da Educação terá sua formação analisada, para fins do inciso III do mesmo artigo, segundo os critérios abaixo:

§ 1º - Professor classe Docente I

NÍVEL A - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos.

NÍVEL B - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena em curso de nível superior.

NÍVEL C - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena, em curso de nível superior, seguida de curso de pós-graduação *lato sensu* com a duração de 360 (trezentos e sessenta) horas de aula.

NÍVEL D - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena, em curso de nível superior, seguida de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado na área de Educação.



**Art. 21 -** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para os mesmos cargos, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo único -** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 22 -** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência ou limitação física ou sensorial o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Pirai.

**Parágrafo único -** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a legislação exija aptidão plena.

**Art. 23 -** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

**Parágrafo único -** Os atos de provimento aos quais se refere o *caput* deste artigo deverão, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nome completo do servidor;

**Art. 24 -** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pirai.

**Art. 25 -** As atribuições do cargo de Especialista de Educação no exercício de Orientador Pedagógico serão desempenhadas pelo servidor ocupante da função de confiança de Agente Pedagógico constante da Lei Municipal n° 501/98 até a realização de concurso público.

**Art. 26 -** Fica vedada, nos termos da Lei n° 324, de 16 de junho de 1992, que instituiu o regime estatutário no Município de Pirai, a admissão de pessoal do Magistério sob o regime da legislação trabalhista, ressalvados casos excepcionais, previstos em lei ou convênio.



**Art. 27 -** Em caso de vacância, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá a Administração Pública Municipal efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal referente ao assunto.

### CAPÍTULO III

#### DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

**Art. 28 -** A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidade e institutos superiores de educação, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, conforme o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**Parágrafo único -** A educação básica consiste na educação infantil, no ensino fundamental e no ensino médio, nos termos do art. 21 da Lei referida no *caput* deste artigo.

**Art. 29 -** Após o fim da Década da Educação somente serão admitidos docentes habilitados em curso normal de nível superior ou formados por treinamento em serviço.

**Art. 30 -** Exigir-se-á do Especialista de Educação formação em curso de graduação em Pedagogia.

### CAPÍTULO IV

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 31 -** Progressão funcional é a percepção, pelo servidor do Quadro de Pessoal do Magistério, de vencimento superior ao que vinha recebendo, por nova titulação ou habilitação e avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas neste capítulo.



**Art. 32 -** A progressão funcional é aplicável aos ocupantes dos cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Piraí.

**Art. 33 -** As progressões funcionais serão efetuadas, anualmente, no mês de junho, se houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no art. 34. desta Lei.

**Art. 34 -** Para fazer jus à progressão funcional o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;

II - obter, desempenho suficiente avaliado em função da assiduidade, pontualidade e disciplina, de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos 35 e 36 desta Lei;

III - obter, em instituição credenciada, as habilitações ou titulações na área de atuação do profissional de educação, conforme especificado no artigo 39 desta Lei.

**Art. 35 -** A avaliação de desempenho será analisada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério e por ela coordenada, observados os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 36 -** A avaliação de desempenho será considerada insuficiente para fins de progressão, sempre que o profissional de educação no período do interstício, apresentar:

I - 02 (duas) penalidades disciplinares;

II - 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;

III - 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativas.

**Art. 37 -** Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;



II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, no que excederem 60 (sessenta) dias;

IV - os afastamentos para exercício de atividade não relacionadas com o magistério.

Art. 38 - Caso a avaliação de desempenho seja considerada insuficiente, mesmo que preenchido o requisito de habilitação ou titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo cumprir o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 39 - As unidades escolares deverão enviar sistematicamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho do pessoal do Magistério, para encaminhamento ao órgão de recursos humanos da Prefeitura.

Art. 40 - Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 34, incisos I e II, o Profissional da Educação terá sua formação analisada, para fins do inciso III do mesmo artigo, segundo os critérios abaixo:

§ 1º - Professor classe Docente I

NÍVEL A - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos.

NÍVEL B - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena em curso de nível superior.

NÍVEL C - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena, em curso de nível superior, seguida de curso de pós-graduação *lato sensu* com a duração de 360 (trezentos e sessenta) horas de aula.

NÍVEL D - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena, em curso de nível superior, seguida de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado na área de Educação.



**NÍVEL E** - habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade normal, com duração de 3 (três) anos, acrescida de Licenciatura Plena, em curso de nível superior, seguida de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, na área de Educação.

**§ 2º - Professor classe Docente II**

**NÍVEL A** - Habilitação específica obtida em curso de graduação correspondente à Licenciatura Plena.

**NÍVEL B** - Habilitação específica obtida em curso de graduação correspondente à Licenciatura Plena, acrescida de curso de pós-graduação na área de Educação.

**NÍVEL C** - Habilitação específica obtida em curso de graduação correspondente à Licenciatura Plena, acrescida de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, na área de Educação.

**NÍVEL D** - Habilitação específica obtida em curso de graduação correspondente à Licenciatura Plena, acrescida de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, na área de Educação.

**§ 3º - Especialista de Educação**

**NÍVEL A** - Curso de nível superior em Pedagogia, sendo que para o exercício dos cargos de Supervisor de Ensino e Orientador Educacional, serão exigidas as habilitações específicas.

**NÍVEL B** - Curso de nível superior em Pedagogia, sendo que para o exercício dos cargos de Supervisor de Ensino e Orientador Educacional, serão exigidas as habilitações específicas, acrescido de curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de Educação.

**NÍVEL C** - Curso de nível superior em Pedagogia, sendo que para o exercício dos cargos de Supervisor de Ensino e Orientador Educacional, serão exigidas as habilitações específicas, acrescido de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, na área de Educação.

**NÍVEL D** - Curso de nível superior em Pedagogia, sendo que para o exercício dos cargos de Supervisor de Ensino e Orientador Educacional, serão exigidas as habilitações específicas, acrescido de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, na área de Educação.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 41 - O comprovante de curso que habilita o servidor do Magistério Público Municipal é o documento expedido pela instituição formadora, acompanhado do respectivo histórico escolar ou registro profissional, na forma da legislação em vigor.

## CAPÍTULO V

### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 42 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal, por indicação da Secretária Municipal de Educação e Cultura, sendo pelo menos 3 (três) pertencentes ao Quadro Permanente do Magistério.

Art. 43 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação.

Art. 44 - Havendo candidatos habilitados à progressão funcional a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de março, a fim de coordenar a avaliação de desempenho dos servidores do Magistério, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definido nesta Lei.

## CAPÍTULO VI

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 45 - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo IV, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Os servidores que ocuparem cargo de provimento efetivo e estiverem em desvio de função ocorrido antes de 05 de outubro de 1988 terão sua situação funcional revista, quando do enquadramento previsto neste Capítulo.



§ 2º Os servidores aos quais se refere o parágrafo anterior serão enquadrados em cargos constantes do Anexo IV, cujas atribuições sejam da mesma natureza, grau de complexidade e responsabilidade das funções que estejam exercendo desde então.

§ 3º Os servidores de que trata o § 1º somente terão sua situação funcional revista se não tiver ela sido objeto de revisão quando da edição da Lei Municipal nº 258, de 13 de julho de 1990.

Art. 46 - O Prefeito Municipal nomeará Comissão de Enquadramento do Magistério, constituída por 5 (cinco) membros e presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual será membro nato o Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º Caberá à Comissão de Enquadramento do Magistério:

I - Elaborar normas gerais de enquadramento e submetê-lo à aprovação do Chefe do Executivo;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

§ 2º Para cumprir o disposto no inciso II a Comissão utilizará os assentamentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto aos mesmos e à chefia do órgão ou unidade escolar onde estejam lotados.

Art. 47 - A Comissão de Enquadramento do Magistério apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores.

§ 1º - O Prefeito Municipal examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e mandará providenciar as revisões que julgar necessárias.

§ 2º - Feitas às revisões pertinentes, o Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores, mediante decreto.

Art. 48 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.



**Art. 49 -** O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Municipal de Educação e Cultura dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como ciência do despacho, colhendo sua assinatura na petição por ele encaminhada.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

**Art. 50 -** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

**Art. 51 -** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições desempenhadas, de facto, pelo servidor na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade;
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada por lei;
- VI - a nomenclatura e a descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- VI - situação legal do servidor.



## TÍTULO IV

## DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

## CAPÍTULO I

## DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 52 - A jornada normal de trabalho do Quadro de Pessoal do Magistério Público será de 22h 30 min. (vinte duas horas e trinta minutos) semanais para o Professor Docente I, e de 20 h (vinte horas) semanais para o Professor Docente II.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do Professor Docente I e do Professor Docente II do Quadro de Pessoal do Magistério Público, incluirá uma parte de horas de aula e outra de horas de atividades sendo, estas últimas, correspondendo a um percentual de 20 % (vinte por cento) do total da jornada, consideradas como horas de atividades aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

Art. 53 - A jornada de trabalho do Especialista de Educação será de 25h (vinte e cinco horas) semanais.

## CAPÍTULO II

## DA REMUNERAÇÃO

Art. 54 - A remuneração é o vencimento-base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanente ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 55 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 56 - O vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 57 - A tabela de vencimentos dos cargos do Quadro Permanente do Magistério está prevista no Anexo III desta Lei.

Parágrafo-único - O cargo de Assistente de Educação que constitui o Quadro Suplementar do Magistério seguirá a tabela de Especialista de Educação até que seja extinto.

Art. 58 - Os vencimentos dos cargos em comissão estão fixados na tabela constante do Anexo III desta Lei.

Art. 59 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos efetivo, bem como para os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Magistério serão reajustados, em caso de revisão geral, sempre na mesma data e com aplicação dos mesmos índices dos demais servidores da Prefeitura Municipal de Piraí, respeitadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 60 - Ao Professor Docente I que estiver atuando com Dirigente de Escola será concedido uma gratificação de 30 % (trinta por cento) sobre seu vencimento base, conforme disposto no art. 35 da Lei Municipal nº 501 de 27 de agosto de 1998.

Art. 61 - O Professor com dois cargos em acumulação legal fará jus a todas as vantagens relativas a cada cargo.

## TÍTULO V

### DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DA PERMUTA E DA SUBSTITUIÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA LOTAÇÃO

Art. 62 - Para efeito desta Lei, lotação é a forma de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 63 -** A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será estabelecida anualmente, por decreto do Chefe do Executivo.

**Art. 64 -** A proposta da lotação do Quadro do Magistério será elaborada, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo em vista as necessidades do Ensino Público Municipal, e dela deverão constar:

I - A lotação atual do Quadro do Magistério, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade escolar, bem como na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - A lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade de ensino e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, levando em consideração a grade curricular desenvolvida pelo Município;

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, se for o caso.

**Art. 65 -** O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal será lotado:

I - Em unidade escolar, se Professor;

II - Em unidade escolar ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, se Especialista de Educação.

**Parágrafo Único -** O Professor que for designado para o exercício de cargo em comissão poderá ser lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 66 -** Quando o ocupante de cargo do Magistério tiver exercício em mais de uma unidade escolar, considerar-se-á lotado naquela em que cumprir o maior número de horas de trabalho.

**Art. 67 -** O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal poderá ser designado para o exercício de funções alheias à Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJI  
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - A cessão de pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de outras funções fora do sistema de ensino, só será admitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do Magistério, nos termos do Art. 6º II, da Resolução nº3, de 8 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação.

## CAPÍTULO II

## DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 68 - Remoção é a transferência de pessoal docente de uma para outra unidade escolar, atendendo às necessidades do serviço ou aos interesses do servidor, sem alteração de sua situação funcional.

Art. 69 - Permuta é a transferência simultânea de dois membros do corpo docente de uma unidade escolar que cada um possa ter exercício na unidade escolar em que atua o outro, sem alteração de sua situação funcional.

Art. 70 - A transferência de membro do Magistério de uma unidade escolar para exercer em outra ocorrerá por remoção ou por permuta, mediante requerimento dos interessados encaminhado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura no encerramento do ano letivo, para ter efeito no início do ano escolar subsequente, desde que:

- I - Não haja prejuízo ao funcionamento da unidade escolar para a qual for designado;
- II - Exista vaga na unidade escolar para onde será designado;
- III - Exista interesse recíproco pela transferência.

## CAPÍTULO III

## DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 71 - A substituição é o exercício temporário das atribuições específicas do cargo do Magistério durante a ausência do respectivo titular nos casos previstos no §1º.



§ 1º - excepcionalmente, o docente do Magistério Público Municipal poderá assumir jornada suplementar, nos casos de licenças previstas no artigo 79, Incisos I, II, III, IV, VI e IX da Lei Municipal n.º 324 de 16 de junho de 1992, até o limite da carga horária estabelecida para o cargo.

§ 2º - a jornada suplementar terá duração de no máximo 06 (seis) meses.

§ 3º - pela jornada suplementar, o docente perceberá vencimento proporcional às horas suplementares trabalhadas.

§ 4º - o servidor que estiver em acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, não poderá trabalhar em regime suplementar, de acordo com o inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

§ 5º - A jornada suplementar do docente do magistério público municipal dar-se-á por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em processo administrativo encaminhado a Secretaria Municipal de Administração, a qual constará a exposição circunstanciada dos motivos da prestação da jornada, a carga horária a ser cumprida e o período de duração que não poderá ultrapassar o estabelecido no §2º deste artigo.

## TÍTULO VI

### DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 72 - São direitos do pessoal do Magistério Público Municipal, além dos previstos na Lei n.º 324, de 16/06/1992, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pirai:

I - A possibilidade de habilitação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgãos legalmente reconhecidos, mantidos ou criados pelo Município;

II - A possibilidade, no âmbito do trabalho, de instalações e material didático suficientes e adequados;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

III - A participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em área em que esteja lotado, no planejamento de programas e currículos, bem como em reuniões, conselhos ou comissões escolares;

IV - A possibilidade de participar de programas de treinamento para formação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

V - O aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;

VI - Período reservado a estudos, planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração da escola, participação em reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional, incluído na carga de trabalho e cumprido em local, horário e atividades constantes do projeto pedagógico da unidade escolar em que esteja lotado;

VII - Piso de vencimento;

VIII - Progressão funcional.

Art. 73 - Os servidores de responsabilidade financeira, poderão ser concedidas bolsas de estudo aos membros do Magistério Público Municipal para frequentar cursos de habilitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização programados, reconhecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único - Os critérios para concessão de bolsas de estudo serão estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação e aprovados pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II

## DOS DEVERES

Art. 74 - Além dos deveros previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pirai, o pessoal do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo elevada a moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

I - conhecer e cumprir a lei;

II - preservar os princípios, as idéias e as finalidades da educação brasileira;

Haverá um despo...

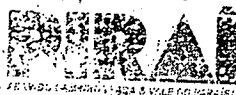
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

- III - esforçar-se em prol da formação integral do aluno;
- IV - incumbir-se das atribuições, das funções e dos encargos do Magistério, estabelecidos em regulamentos próprios;
- V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executar as tarefas com eficiência e presteza;
- VI - avaliar o processo ensino-aprendizagem e empenhar-se pelo seu constante aprimoramento;
- VII - cooperar com a comunidade escolar na solução dos problemas da escola;
- VIII - frequentar efetivamente cursos planejados ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, destinados a sua formação, atualização e aperfeiçoamento;
- IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;
- X - acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XI - comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;
- XII - zelar pela economia e conservação do material de ensino confiado a sua guarda e uso;
- XIII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- XIV - participar das atividades programadas e das reuniões para as quais for convocado;
- XV - cumprir o calendário escolar;
- XVI - guardar sigilo profissional;
- XVII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe.

## CAPÍTULO III

## DAS PROIBIÇÕES



ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 75 -** Ao pessoal do Magistério são expressamente vedadas:

I - a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;

II - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

III - a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;

IV - a alteração de quaisquer resultados de avaliação, ressalvando-se os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

**Art. 76 -** Os docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares deverão ser assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais distribuídos nos períodos de recesso, conforme interesse da escola, fazendo jus os demais integrantes do Magistério a 30 (trinta) dias de férias por ano, nos termos do art. 6º, III, da Resolução nº3, de 08 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único - A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades didáticas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 77 -** É vedada aos membros do Magistério Público Municipal de Pirai a acumulação de férias.

**Art. 78 -** Será concedida, autorização especial com base em parecer do Conselho Municipal de Educação, para afastamento do exercício do cargo ao membro do Magistério Público Municipal, com prazo certo e fim determinado, quando:

I - integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para o desenvolvimento de projetos específicos da área educacional, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou no Conselho Municipal de Educação;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

II - participar de congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, desde que se refiram à área educacional e não prejudiquem as atividades docentes por ele desempenhadas;

III - freqüentar curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado relacionado com o exercício do cargo, atendida a conveniência do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único - Fica obrigado ao membro do Magistério Público Municipal afastado nos termos dos incisos II e III deste artigo, apresentar relatório a Secretaria Municipal de Educação e Cultura sobre a atividade para qual foi concedido o afastamento.

Art. 79 - O afastamento de membro do Magistério, com ônus, para freqüentar cursos, somente será autorizado nos casos de real interesse para o Sistema Municipal de Ensino, ficando-lhe assegurados o vencimento-base e as vantagens permanentes.

§ 1º - Quando autorizado com ônus, fica o servidor do Magistério obrigado a apresentar relatório à Secretaria Municipal de Educação e Cultura por um período correspondente ao do período de afastamento, sob pena de constituir-se aos cofres públicos o que tiver recebido quando de seu afastamento.

§ 2º - O ato que autorizar a autorização de afastamento somente será publicado quando houver compromisso expresso do membro do Magistério interessado, quanto ao cumprimento da exigência prevista no parágrafo anterior.

Art. 80 - O pessoal do Magistério removido quando em gozo de férias regulamentares não será obrigado a apresentar-se antes de seu término.

Art. 81 - Não será lavada à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

## CAPÍTULO V

## DA APOSENTADORIA

Art. 82 - Os membros do quadro efetivo de Pessoal do Magistério Público Municipal de Pirai serão aposentados conforme o disposto no art. 124 da Constituição Federal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 - Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca do tempo de serviço nas atividades públicas e privada, rural ou urbana, nos termos do §9º do art. 201 da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VI

## DO APERFEIÇOAMENTO

## DA APOSENT.

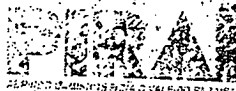
Art. 84 - Entende-se por aperfeiçoamento a capacitação do servidor em cursos, cursos de especialização, ou outros, em instituições autorizadas pelo Conselho de Educação competente.

Art. 85 - Fica instituído, como atividade permanente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Pirai, o aperfeiçoamento dos servidores do Quadro de Ensino, tendo como objetivos:

- I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento de seus servidores e melhoria do ensino e do Sistema Municipal de Ensino;
- II - integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo;
- III - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;
- IV - promover a valorização dos profissionais da Educação;
- V - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- VI - promover a associação entre teoria e prática.

Art. 86 - O aperfeiçoamento será de 3 (três) tipos:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho através de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e transmissão de técnicas de relações humanas;





II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições de seu cargo, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para melhor desempenho de suas funções;

III - de atualização, objetivando manter o servidor permanentemente preparado para melhor desempenho de suas funções.

Art. 87 - O aperfeiçoamento terá caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através de contratação de especialistas ou entidades especializadas, mediante convênio com universidades e outras instituições autorizadas ou reconhecidas pelo Conselho Nacional de Educação e observada a legislação pertinente;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

IV - através da realização de programas de capacitação para todo Professor em exercício, utilizados também, para tal fim, os recursos da educação à distância.

Parágrafo único - Os cursos realizados, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverão visar, prioritariamente:

I - a habilitação;

II - a complementação pedagógica;

III - a atualização e o aperfeiçoamento;

IV - as áreas curriculares carentes de professores;

V - os professores com mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema.

Art. 88 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - identificar as áreas carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;



II - planejar a participação do pessoal do Magistério nos programas de aperfeiçoamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos às atividades de ensino e educação.

Art. 89 - Os programas de aperfeiçoamento do pessoal do Magistério serão elaborados e organizados, anualmente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 90 - Independentemente dos programas de aperfeiçoamento previstos, devem-se constituir em atividades permanentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos;

II - encontros para divulgação e exame de leis, normas legais e aspectos técnicos relativos à educação e à orientação educacional, para seu cumprimento e execução.

Art. 91 - É dever do Professor e do Especialista de Educação diligenciar por seu constante aperfeiçoamento profissional, técnico e cultural freqüentando cursos de habilitação, de especialização e de aperfeiçoamento profissional para os quais sejam designados, convocados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exceto no período de suas férias regulamentares.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura proverá os recursos financeiros necessários ao pessoal do Quadro do Magistério que, convocado ou designado expressamente para atender ao disposto no *caput* deste artigo, tenha necessidade de locomover-se e manter-se afastado do Município para freqüentar cursos ou quaisquer modalidades de aperfeiçoamento que visem a consecução dos objetivos do Sistema Municipal de Ensino.

§ 2º - Os membros do Magistério poderão afastar-se, com ou sem ônus para o Poder Público e com prévia autorização do Prefeito, para freqüentar cursos na área de Educação no país ou no exterior, resguardados seus direitos como se em efetivo exercício estivessem.



TÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 92 - Cargo em comissão é aquele, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 93 - Ficam criados, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os cargos em comissão de:

I - Diretor de Escola I e II;

II - Diretor Adjunto;

§ 1º - Os cargos em comissão discriminados no *caput* deste artigo destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - A nomeação dos servidores para o exercício dos cargos arrolados no *caput* deste artigo far-se-á por Portaria.

Art. 94 - As unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão dirigidas pelo Diretor de Escola ou Dirigente, de acordo com o contingente de alunos que cada uma atende.

§ 1º - Diretor de Escola II é o responsável pela direção de escolas com mais de 300 (trezentos) alunos.

§ 2º - Diretor de Escola I é o responsável pela direção de escolas com mais de 100 (cem) até 300 (trezentos) alunos.

§ 3º - Dirigente, é o responsável pela direção de e escolas com até 100 (cem) alunos.

Art. 95 - Compete igualmente ao Diretor de Escola:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar sob sua jurisdição;

II - zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;



III - formular e executar a proposta pedagógica da unidade de ensino que dirige;

IV - propiciar, através da educação, o pleno desenvolvimento do educando, sua preparação para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V - transmitir e executar normas estabelecidas pela Secretaria Municipal Educação e Cultura;

VI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

VII - realizar o entrosamento escolar com a comunidade de forma contínua e produtiva, visando sua participação na vida escolar;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

X - responder pelo rendimento escolar dos alunos da unidade escolar sob sua direção;

XI - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

XII - zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registro e controles, submetendo relatório mensal à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - Compete ao Diretor Adjunto coadjuvar o Diretor de Escola no exercício de suas atribuições.

§ 2º - Guardadas as devidas proporções, caberá ao Dirigente o desempenho das atribuições definidas para Diretor de Escola.

Art. 96 - As designações para as funções de direção e chefia obedecerão à seguinte ordem hierárquica:

I - o Secretário será designado pelo Prefeito;

II - os dirigentes das unidades organizacionais ou de ensino que constituem a Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão designados pelo Prefeito, por indicação do Secretário.



**Art. 97 - Os vencimentos estabelecidos no Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 47 desta Lei.**

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 98 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Prefeitura, serão expedidos, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões funcionais propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.**

**Parágrafo único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões funcionais a serem concedidas ao Quadro de Pessoal do Magistério.**

**Art. 99 - Os proventos dos servidores inativos do Quadro do Magistério Público da Prefeitura Municipal de Pirai serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade, de acordo com o determinado pelo § 4º do art. 40 da Constituição Federal.**

**Art. 100 - Será considerado ponto facultativo para todos os que exercem atividades do Magistério Público Municipal o dia 15 (quinze) de outubro. Dia do Professor.**

**Art. 101 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a IV.**

**Art. 102 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, consoante o disposto no art. 169, §1º, I, da Constituição Federal.**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

C.M.P - PIRAI - RJ

Processo nº \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

Fis. 69

**Art. 103 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 157, de 04 dezembro de 1986.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 28 de dezembro de 2001.**

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito



**LEI Nº 1.111, de 02 de abril de 2013.**

**Altera a tabela de vencimentos dos cargos do quadro permanente do Magistério Público Municipal, constante no anexo III da Lei nº 630, de 19 de dezembro de 2001.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

**Artigo 1º** - A parte permanente do quadro de pessoal do Magistério Público Municipal, constituída pelas categorias funcionais de Docente I, Docente II e Especialista em Educação constante no Anexo III da Lei nº 630, de 19 de dezembro de 2001, passam a ter seus vencimentos base, estabelecidos de acordo com a Tabela Única constante no Anexo desta Lei.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da verba própria do orçamento que, em sendo necessário, será suplementada.

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo, entretanto, seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2013.

**Artigo 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 03 de abril de 2013.

  
**LUIZ ANTÔNIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI  
GABINETE DO PREFEITO

C.M.P - PIRAI - RJ  
Processo nº \_\_\_\_\_  
Rubrica \_\_\_\_\_ Fis. 01

**ANEXO ÚNICO**

**QUADRO PERMANENTE**

**TABELA ÚNICA**

**DOCENTE I / DOCENTE II / ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

Normal NIVEL (A)	Graduação NIVEL (B)	Pós Graduação NIVEL (C)	Mestrado NIVEL (D)	Doutorado NIVEL (E)
R\$ 1.100,00	R\$ 1.540,00	R\$ 1.724,80	R\$ 1.931,77	R\$ 2.279,48

**PIRAI**

Modernidade com Qualidade de Vida



**LEI Nº722, de 1º de abril de 2004.**

Dá nova redação ao artigo 53 da Lei nº 630, de 19 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público do Município de Pirai.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** - O artigo 53 da Lei nº 630, de 19 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público do Município de Pirai, passa a ter a seguinte redação:

**Art. 53** - A jornada de trabalho do Especialista de Educação será de 20 (vinte) horas semanais."

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 19 de abril de 2004.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito de Pirai - RJ.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Piraí  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura



C.M.P - PIRAI - RJ

Processo nº \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_ Fis. *de*

**PIRAÍ**  
C.M.P. - C.O.P. - M.O.P. - J.N. - P.C.M.A.



Prefeitura Municipal de Pirai  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura  
Divisão Técnico-Pedagógica

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO  
PIRAÍ - RJ  
REG. LIVRO B-6 - FLS 029  
Nº DE ORDEM 634

# Regimento Escolar



Número de Páginas: 56

Diagramação: Lanusse Soares Amory

Rua Roberto Silveira, nº 86  
Centro - Pirai-RJ  
Tel / Fax: 431-1115

C.M.P. - PIRAI - RJ  
Processo nº \_\_\_\_\_  
Rubrica \_\_\_\_\_ Fls 029

**PREFEITO**

*Luiz Fernando de Souza*

**VICE - PREFEITO**

*Francisco Perota da Cunha*

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

*Sandra Gomes Simões*

**DIVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

*Nágila Maria Amory Fassara Ferreira*

**SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

*Lúcia Helena Borges Soares Nunes*

**ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

*Jandyra Vidal Rodrigues Torres*

*Márcia Ferreira de Oliveira*

**ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA:**

*Maria de Lourdes Silva Pinheiro*

*Mônica Norris Ribeiro dos Reis*

*Regina Favares Gonçalves*

*Rogério Nunes da Silva*

*Valéria Valente do Nascimento*

*Walmir Coelho de Paula*

**SUPERVISÃO DE ENSINO:**

*Carmen Lucia da Silva*

*Ely de Jesus Teixeira da Costa*

*Mara Isabel de Oliveira e Silva*

**DIVISÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

*José Augusto de Andrade Barbosa*

**ALMOXARIFADO:**

*Andrelindurea Mendonça Botelho*

*Sonia Maria de Oliveira Bruno*

**INFORMÁTICA:**

*Lanusse Soares Amory*

## **NUTRIÇÃO ESCOLAR:**

*Erenilda Silva Chuff*  
*Maria Aparecida Lima dos Santos*  
*Rosângela Maria da Silva Costa*

## **PROJETOS:**

*Mico Galhano Gomes Dias*

## **RECURSOS HUMANOS:**

*Maria José Freitas de Souza*

## **TELEFONIA:**

*Oranice Fonseca Bichara*

## **TRANSPORTE ESCOLAR:**

*Flávio Souza Coelho*

## **PESSOAL DE APOIO:**

*Fernando Marinho Vidal*  
*Gracelino Rosa Leopoldo*  
*Guilhermina de Oliveira Torres*  
*Maria Aparecida Pinheiro*  
*Therexinha Souza Amadeu*

## **DIVISÃO DE CULTURA**

*Maria Dalva Ferreira e Silva*

## **AUXILIARES DE BIBLIOTECA:**

*Adôca de Souza*  
*Ana Cláudia Ganem Rosa dos Santos*  
*Ângela Maria Rodrigues Torres*  
*Ivana Franco Ferreira dos Santos*  
*Maria Aparecida Fajardo Valente*  
*Marta Santana da Silva*  
*Naura Marques Madruga*  
*Vanilla Rosa da Silva Santos*

## **SUMÁRIO**

▪ <b>Título I – Da Natureza da Finalidade e dos Objetivos.....</b>	
<b>Capítulo I: Das Finalidades e dos Objetivos.....</b>	
<b>Capítulo II: Dos Níveis e Modalidades da Educação.....</b>	
▪ <b>Título II – Da Estrutura Organizacional .....</b>	
<b>Capítulo I: Da Equipe Técnico-Administrativo- Pedagógica.....</b>	
Seção I: Do Diretor.....	
Seção II: Do Diretor Adjunto.....	
Seção III: Do Orientador Pedagógico.....	
Seção IV: Do Orientador Educacional.....	
Seção V: Do Secretário.....	
Seção VI: Do Coordenador de Turno.....	
Seção VII: Do Dinamizador da Sala de Leitura.....	
Seção VIII: Do Responsável pela Biblioteca.....	
<b>Capítulo II: Da Equipe Docente.....</b>	
<b>Capítulo III: Da Equipe de Pessoal de Apoio.....</b>	
Seção I: Do Agente Administrativo.....	
Seção II: Do Inspetor de Alunos.....	
Seção III: Do Responsável pelos Serviços Gerais.....	
Seção IV: Da Merendeira.....	
Seção V: Do Servente.....	
Seção VI: Do Vigia .....	
<b>Capítulo IV: Do Corpo Discente.....</b>	
Seção I: Dos Direitos do Aluno.....	
Seção II: Do Deveres do Aluno.....	
<b>Capítulo V: Da Organização Estudantil.....</b>	
<b>Capítulo VI: Do Conselho Escolar.....</b>	

C.M.P. - PIRAI - RJ  
Processo nº \_\_\_\_\_  
Rubrica \_\_\_\_\_  
15/05

▪ <b>Título III – Da Estrutura Didático-Pedagógica</b> .....	37
<i>Capítulo I: Do Currículo</i> .....	37
Seção I: Dos Fundamentos Básicos do Currículo .....	37
<i>Capítulo II: Da Proposta Pedagógica da Escola</i> .....	37
<i>Capítulo III: Da Avaliação</i> .....	38
Seção I: Do Processo de Avaliação.....	38
Seção II: Da Periodicidade e do Registro.....	39
Seção III: Da Atribuição de Notas.....	40
Seção IV: Da Promoção e da Retenção.....	41
Seção V: Da Recuperação.....	42
Seção VI: Da Classificação e Reclassificação.....	42
<i>Capítulo IV: Do Conselho de Classe e das Reuniões Pedagógicas</i> .....	43
Seção I: Do Conselho de Classe.....	43
Seção II: Das Reuniões Pedagógicas.....	45
<b>Título IV – Do Regime Escolar</b> .....	45
<i>Capítulo I: Do Calendário Escolar</i> .....	45
<i>Capítulo II: Da Organização das Turmas</i> .....	46
<i>Capítulo III: Da Matrícula</i> .....	47
<i>Capítulo IV: Da Transferência</i> .....	48
▪ <b>Título V – Das Disposições Gerais e Transitórias</b> .....	49
▪ <b>Anexos:</b>	
I: <i>Matriz Curricular da Educação Infantil e Ensino Fundamental</i> .....	51
II: <i>Matriz Curricular do Ensino Fundamental Noturno</i> .....	52
III: <i>Matriz Curricular do Ensino Médio</i> .....	53
IV: <i>Matriz Curricular do Ensino Médio – Modalidade Normal</i> .....	54
V: <i>Matriz Curricular da Educação Profissional</i>	
<i>Curso Técnico em Química</i> .....	55

## TÍTULO I

### DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

**Art 1º** - As Escolas da Rede Municipal de Pirai são mantidas pela Prefeitura Municipal de Pirai e administradas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com as legislações federal, estadual e municipal em vigor.

§ 1º - A Rede de Ensino Municipal de Pirai, observadas as prioridades decorrentes das obrigações constitucionais, é composta por diferentes níveis e modalidades de ensino, identificadas de acordo com o tipo de atendimento a que se destinam:

- a) Educação Infantil
- b) Ensino Fundamental
- c) Ensino Médio
- d) Educação Profissional

§ 2º- O presente Regimento é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que fixa a organização administrativo-didático-pedagógica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, ficando sob a responsabilidade de cada unidade escolar a construção de sua proposta pedagógica que, em linhas básicas, deverão integrar-se ao presente Regimento, de acordo com orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - A Escola Municipal é pública e gratuita, de direito da população e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independente de sexo, raça, cor, situação sócio-econômica, credo religioso, político e livre de quaisquer preconceitos ou discriminações.

### Capítulo I Das Finalidades e Objetivos

**Art.3º** - A Rede Municipal de Ensino tem a finalidade de ministrar a Educação Básica em seus níveis e modalidades tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional.

S.M.P. - PIRAI - RJ  
 Processo nº \_\_\_\_\_  
 Subscrição nº \_\_\_\_\_  
 Fls. 40

**Art 4º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, através:

I - da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;

II - do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;

III - da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;

IV - da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 5º** - O Objetivo Geral da Educação Pública do Município de Pirai é o de propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária e democrática, que todos sejam sujeitos de sua própria história, participantes ativos e criativos na sociedade, buscando construir e transformar o conhecimento e as relações entre os homens, com base nas suas experiências, no saber socialmente organizado e na sua relação teórico-prática, atendendo as especificidades dos níveis e das modalidades da educação existentes, observando as determinações da Legislação em vigor e demais disposições legais atinentes.

**Art. 6º** - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I - proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 5 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;

II - favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características e potencialidades;

III - oportunizar à criança uma formação adequada à sua capacidade, proporcionando-lhe aquisição de hábitos, atitudes e valores de vida social;

IV - oferecer atividades de alfabetização que atendam à sua potencialidade e motivação.

**Art. 7º** - São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

V - a capacitação do educando através de suas atividades, para a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

VI - o desenvolvimento de atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam as características biopsicossociais do educando;

VII - a adaptação e a iniciação do processo alfabetizador no ciclo de alfabetização e a sistematização e o aprofundamento deste processo nas séries subsequentes.

**Art. 8º** - O Ensino Fundamental Noturno, baseado nas determinações legais, terá por objetivos gerais propiciar aos alunos condições e elementos que lhes permitam:

I - ter acesso às diferentes manifestações culturais, propiciando-lhes a compreensão e ação no mundo em que vivem;

II - ter acesso progressivo a outros graus ou modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III - inserir-se no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;

IV - aumentar a auto-estima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;

V - exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais.

C.M.P. - P.I.A. - N.º  
Processo nº  
Rubrica  
FIS

**Art. 9º - São objetivos específicos do Ensino Médio:**

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

**Art. 10 - São objetivos específicos da Educação Profissional:**

I - a capacitação para o domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;

II - a preparação para o exercício de profissões técnicas, desde que atendida a formação geral do educando.

## Capítulo II

### Dos Níveis e Modalidades da Educação

**Art. 11 - A Educação Básica no Município de Pirai abrangerá os seguintes Níveis e Modalidades de Ensino:**

I - Educação Infantil, voltada ao atendimento de crianças situadas na faixa etária até 5 (cinco) anos de idade, compreenderá:

a) creches para crianças até 3 (três) anos incompletos;

b) pré-escolas para crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos de idade.

II - Ensino Fundamental destinado a todo cidadão a partir de 6 anos de idade, completos até o último dia do mês de fevereiro e também para os que a ele não tiverem acesso na idade própria, será constituído da seguinte forma:

a) Ciclo de Alfabetização (C.A 1 e C.A .2) - em 2 anos de escolaridade;

b) 2ª a 8ª série - em 7 séries que darão continuidade ao Ciclo de Alfabetização.

**Parágrafo Único - O Ensino Fundamental Noturno, a partir dos 15 anos de idade, funcionará em regime seriado, com a duração mínima de 8 (oito) anos letivos.**

III - Ensino Médio, etapa posterior ao Ensino Fundamental, será ministrado em regime seriado, com a duração mínima de três anos.

IV - Educação Profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia será oferecida aos alunos egressos do Ensino Médio.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Capítulo I

##### Da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica

**Art. 12 - A equipe técnico-administrativo-pedagógica é constituída pelo diretor, diretor-adjunto, orientador educacional, orientador pedagógico, secretário, coordenador de turno, dinamizador de sala de leitura e responsável pela biblioteca.**

#### Seção I

##### Do Diretor

**Art. 13 - A função do diretor da unidade escolar deve ser entendida como a coordenação do funcionamento geral da escola e da execução das deliberações coletivas do conselho escolar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**Parágrafo Único:** O cargo de diretor da unidade escolar deverá ser exercido por professor habilitado, designado pela autoridade competente.

**Art. 14 - São atribuições do diretor:**

I - dirigir as atividades da unidade escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentares e os atos normativos internos;

II - presidir o Conselho Escolar;

III - coordenar a construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;

- IV-** propiciar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais sob sua direção através de grupo de estudos, seminários, fóruns de debates, palestras, oficinas, organizados pela equipe da unidade escolar ou promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e articulações com outras instituições educacionais;
- V -** receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-a às autoridades competentes;
- VI -** autorizar a matrícula e a transferência de aluno, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII-** zelar para que a frequência mínima estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases seja cumprida, criando estratégias que a estimulem e impeçam a evasão escolar;
- VIII-** acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na unidade escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados;
- IX -** encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a prestação de contas do movimento financeiro da unidade escolar, após sua aprovação pelo Conselho Escolar;
- X -** assinar, juntamente com o secretário escolar, toda a documentação expedida pela escola bem como as relacionadas à vida escolar do aluno;
- XI -** controlar a frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XII -** garantir a execução do calendário escolar;
- XIII-** garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIV-** zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XV -** garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;
- XVI -** representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;

**XVII -** garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

**XVIII-** organizar o horário de funcionamento da unidade escolar em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, zelando pelo seu cumprimento;

**XIX-** organizar, convocar e participar das reuniões técnico-administrativo e pedagógicas;

**XX -** promover medidas destinadas a propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

**XXI -** adotar medidas administrativas quanto as possíveis irregularidades constatadas na unidade escolar, comunicando-as ao Conselho Escolar e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para análise e providências;

**XXII -** encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o relatório anual das atividades desenvolvidas na unidade escolar nos prazos regulamentares;

**XXIII-** conhecer e divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurar o pleno acesso a ele, garantindo o atendimento das ações nele expressas;

**XXIV-** participar, junto com a equipe técnico-pedagógica e professores, dos conselhos de classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização da proposta pedagógica da unidade escolar;

**XXV -** solicitar aos órgãos e unidades competentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela unidade escolar;

**XXVI-** cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**XXVII-** convocar o conselho de classe, em qualquer época, para julgar recursos ou subsidiar medidas a serem tomadas pela direção;

**XXVIII-** convocar professores, orientadores e outros profissionais da Unidade Escolar para julgar casos de indisciplina de alunos que importem desligamento ou transferência compulsória;

**XXIX -** zelar pela disciplina na Unidade Escolar, em atendimento às normas legais em vigor e as disposições deste Regimento;

**XXX** - zelar pela segurança dos alunos;

**XXXI** - promover uma ação integrada e harmoniosa entre as diferentes equipes que compõem a estrutura escolar;

**XXXII** - solicitar com antecedência à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, autorização para realizar quaisquer atividades extra-curriculares no estabelecimento de ensino ou fora dele, envolvendo alunos e professores;

**XXXIII** - resolver casos não previstos neste Regimento Escolar, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 15** - A substituição temporária do diretor da unidade escolar será feita automaticamente pelo diretor adjunto e, na ausência e/ou impedimento legal do mesmo, por elemento da equipe técnico-pedagógica ou outro professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## Seção II

### Do Diretor Adjunto

**Art. 16** - A função de diretor adjunto será exercida por professor habilitado, designado pela autoridade competente, e deverá ser entendida como uma assessoria ao trabalho do diretor.

**Art. 17** - São atribuições do diretor adjunto:

**I** - substituir o diretor em seu impedimento eventual exercendo as suas atribuições, exceto o disposto no inciso II do artigo 13;

**II** - cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**III** - assessorar o diretor em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas;

**IV** - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;

**V** - atuar como elemento de articulação entre a equipe técnico-pedagógica, o corpo docente e a direção;

## Seção III Do Orientador Pedagógico

**Art. 18** - A orientação pedagógica será exercida por professores legalmente habilitados.

**§ 1º** - Sua função deve ser a de interagir e articular as ações pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, propondo a construção e dinamização de um currículo integrado, orientando e estimulando o trabalho do professor numa atitude de constante busca de estudo, de troca, ousadia e compromisso.

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura baixará normas complementares a este Regimento, fixando o quantitativo de orientador pedagógico por unidade escolar, o qual atuará conforme um plano único e integrado para toda a unidade escolar, sendo estabelecida uma distribuição de trabalho que garanta a presença e o atendimento a todos os turnos.

**§ 3º** - A equipe volante de orientação pedagógica do nível central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura atenderá diretamente as Escolas cujas estruturas não incluem esta função e prestará apoio às outras unidades escolares que possuem o serviço de orientação pedagógica.

**Art. 19** - São atribuições do orientador pedagógico:

**I** - coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**II** - coordenar a organização, a caracterização e o acompanhamento de turmas e grupos;

**III** - participar da definição de propostas pedagógicas que visem a articulação horizontal e vertical entre as diferentes áreas de conhecimento, com o objetivo de preservar a unidade, a aprendizagem e a seqüência do currículo.

**IV** - orientar os professores e demais funcionários da unidade escolar quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação da proposta pedagógica, coordenando e acompanhando sua execução;

**V** - acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica o processo ensino-aprendizagem, visando a melhoria da qualidade de ensino;

**VI** - organizar e participar junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica e professores das reuniões pedagógicas da unidade escolar, bem como a de pais ou responsáveis;

**VII** - orientar e coordenar as atividades nas salas de apoio pedagógico, tais como: sala de leitura, TV Escola e outras;

**VIII** - pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado;

**IX** - coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na unidade escolar;

**X** - coordenar e/ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela unidade escolar;

**XI** - planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o conselho de classe, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico;

**XII** - viabilizar junto com os demais integrantes da equipe técnico-administrativo-pedagógica a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos visando a fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;

**XIII** - analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando sua adequada adaptação a série em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário;

**XIV** - acompanhar estágios de habilitação em Supervisão Educacional, informando, sobre eles, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**XV** - assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas;

**XVI** - analisar, juntamente com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, as causas de baixo rendimento escolar, propor estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação e acompanhar o desenvolvimento dos alunos envolvidos neste processo;

**XVII** - desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem estar biopsicossocial dos membros da comunidade escolar, articulado com a equipe técnico-pedagógica;

**XVIII** - assessorar o diretor da Unidade Escolar em assuntos de ordem pedagógica;

**XIX** - participar da elaboração do calendário escolar e do horário geral de aulas;

**XX** - orientar o corpo docente na elaboração dos planejamentos e acompanhar o seu desenvolvimento;

**XXI** - verificar os diários de classe, controlando os registros de conteúdos, aproveitamento e frequência;

**XXII** - orientar os professores quanto a elaboração de instrumentos de avaliação;

**XXIII** - orientar o corpo docente quanto ao preenchimento correto de formulários de registro de desempenho dos alunos.

#### **Seção IV Da Orientação Educacional**

**Art. 20** - A função do orientador educacional será exercida por professor legalmente habilitado.

**§ 1º** - Sua função deve ser de articulador, cabendo-lhe resgatar a importância das relações professor-aluno, escola-comunidade-família, numa ação globalizadora e integrada dentro da unidade escolar, pressupondo-se que sua atuação seja mais voltada para o contexto político-pedagógico, a partir da compreensão crítica da relação da Escola com a sociedade, respeitando a carga horária estabelecida.

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura baixará normas complementares a este Regimento fixando o número de orientador educacional, por unidade escolar, o qual atuará conforme um plano único e integrado para toda unidade escolar, sendo estabelecida uma distribuição de trabalho que garanta a presença e o atendimento a todos os turnos, respeitando a carga horária estabelecida.

§ 3º - A equipe volante de orientação educacional do nível central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura atenderá diretamente as Escolas cujas estruturas não incluem esta função e prestará apoio às outras unidades escolares que possuem o serviço de orientação educacional.

**Art. 21** - São atribuições do orientador educacional:

- I - coordenar e avaliar as propostas da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- II - orientar os professores e demais funcionários da unidade escolar quanto a elaboração coletiva, consecução e avaliação da proposta pedagógica, coordenando e acompanhando sua execução;
- III - promover o processo de integração escola-comunidade, a fim de criar um espaço educativo comum, de troca e crescimento recíproco, com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
- IV - pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado;
- V - planejar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o conselho de classe, objetivando a avaliação e a tomada de decisão, relativas ao processo educativo;
- VI - coordenar e participar na elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
- VII - promover a integração entre corpo docente, discente e administrativo, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada na proposta pedagógica da unidade escolar;
- VIII - participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos alunos, pais e responsáveis sobre a frequência;
- IX - subsidiar a equipe escolar com informações relativas as características da comunidade em que a escola está inserida, colaborando para a organização e adequação do currículo;

X - acompanhar estágios de habilitação em Orientação Educacional, informando, sobre eles, à Secretaria Municipal de Educação;

XI - viabilizar, junto com os demais integrantes da equipe técnico-administrativo-pedagógica, a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudo periódicos, visando à fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;

XII - orientar individualmente os alunos e buscar, através de uma ação articulada com professores, responsáveis, orientação pedagógica e direção, soluções para problemas disciplinares ou de aprendizagem;

XIII - encaminhar aos serviços de apoio especializado, quando necessário, os alunos, da rede escolar de ensino, para sua maior integração no processo de ensino-aprendizagem;

XIV - participar da organização, da caracterização e do acompanhamento de turmas e grupos para atividades diversificadas;

XV - desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

XVI - promover atividades que desenvolvam no aluno a compreensão do valor e do respeito à pessoa humana;

XVII - desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem estar biopsicosocial dos membros da comunidade escolar articulando com a equipe técnico-administrativo-pedagógica;

XVIII - promover atividade de orientação para o trabalho tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social;

XIX - prestar, por solicitação da direção ou da equipe técnico-pedagógica, informações sobre alunos atendidos;

XX - assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas;

S.M.P. PIRAIARI  
Processo nº  
130

## Seção V

### Do Secretário

**Art. 22** - A função do secretário deverá ser exercida por profissional legalmente habilitado.

**Art. 23** - O secretário é responsável por todos os atos e procedimentos relativos ao registro e validação da vida escolar do aluno, bem como a ele compete a coordenação e a organização da documentação, dos arquivos e dos expedientes necessários ao funcionamento da unidade escolar.

**Art. 24** - São atribuições do secretário escolar:

- I - receber, preparar e expedir a correspondência oficial da escola;
- II - manter atualizados, e em ordem, os registros e arquivos da unidade escolar especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;
- III - atender o público na área de sua competência;
- IV - organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- V - proceder a lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;
- VI - comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- VII - criar mecanismos de controle permanente para que seja cumprido o percentual de 75% de frequência mínima estabelecida pela Legislação em vigor.
- VIII - proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX - organizar a distribuição dos diários de classe;
- X - analisar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a direção e a equipe técnico-pedagógica;
- XI - subsidiar a direção e a equipe técnico-pedagógica;

**XII** - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;

**XIII** - receber, analisar e expedir Históricos Escolares;

**XIV** - manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativas aos interesses da unidade escolar;

**XV** - organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores;

**XVI** - responder pela escrituração da unidade escolar, assinando os documentos pelos quais é, legalmente, o responsável;

**XVII** - participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a equipe da unidade escolar, quando solicitado;

**XVIII** - zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em especial, àqueles relativos à devolução de documentação.

**XIX** - pesquisar, estudar e manter-se atualizado quanto a todas as legislações de ensino.

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO  
PIRAÍ - RJ  
REG. LIVRO B-6 - FL. 023  
Nº DE ORDEM 63

## Seção VI

### Do Coordenador de Turno

**Art. 25** - A função da coordenação de turno deverá ser exercida por professor, selecionado pela direção entre os membros do corpo docente da unidade escolar, com aval do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único** - A coordenação de turno tem como finalidade apoiar a direção da escola na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativo-pedagógicas.

**Art 26** - São atribuições do coordenador de turno:

I - dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos;

II - comunicar ao diretor da unidade escolar enfermidades eventuais, acidentes com os alunos, ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho;

III - colaborar com a direção, no levantamento de dados de natureza estatística e na organização da distribuição da merenda escolar;

IV - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;

V - dar as informações necessárias no âmbito da sua atuação, bem como articular-se com a equipe técnico-administrativo-pedagógica da unidade escolar;

VI - assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence;

VII - participar das reuniões pedagógicas, administrativas e do conselho de classe, quando solicitado;

VIII - coordenar o turno sob sua responsabilidade, zelando pelo seu bom funcionamento.

## Seção VII

### Do Dinamizador da Sala de Leitura

**Art. 27**- A função do dinamizador da sala de leitura será exercida por professor, selecionado pelo diretor entre os membros do corpo docente da unidade escolar, de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único** - Sua função deve ser a de incentivar e difundir, com criatividade, a leitura como instrumento de informação, de formação e de prazer.

**Art. 28** - São atribuições do dinamizador da sala de leitura:

I - conhecer, divulgar e manter organizado o acervo bibliográfico da unidade escolar;

II - incentivar e desenvolver o hábito e o gosto pela leitura, no corpo discente, através de atividades específicas que despertem interesse;

III - estimular o corpo docente ao prazer de ler, através de encontros literários, leitura programada de textos, debates e/ou quaisquer outras atividades;

IV - desenvolver projetos alternativos de leiturização e produção textual;

V - atuar em espaço alternativo, sempre que não houver espaço físico específico disponível;

VI - desenvolver o trabalho de leitura diretamente com o aluno, contando sempre com a participação e com a colaboração do professor regente da turma;

VII - desenvolver um trabalho integrado com a equipe técnico-pedagógica e com o responsável pela biblioteca escolar;

VIII - planejar, atender, acompanhar e <sup>regente</sup> avaliar permanentemente, o processo de formação do leitor com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente da unidade escolar;

IX - estimular e controlar, quando for o caso, a rotatividade do acervo;

X - incentivar e propor projetos específicos de leitura e desenvolver os propostos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;

XII - participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros e palestras promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## Seção VIII

### Do Responsável pela Biblioteca

**Art. 29** - A função do responsável pela biblioteca será exercida por professor, selecionado pelo diretor entre os membros do corpo docente da unidade escolar de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único** - Sua função deve ser a de organizar o acervo bibliográfico, difundindo e estimulando o hábito e o prazer de ler.

**Art. 30** - São atribuições do responsável pela biblioteca:

- I - organizar e divulgar o acervo bibliográfico da unidade escolar;
- II - criar mecanismos de controle e rotatividade do acervo;
- III - auxiliar no encaminhamento das pesquisas solicitadas;
- IV - apoiar no desenvolvimento de projetos alternativos de leiturização e produção;
- V - fazer da biblioteca um local agradável e atraente, que estimule o gosto pela leitura, a curiosidade, criatividade e a pesquisa, facilitando o acesso do leitor às estantes e aos livros;
- VI - manter atualizado o acervo com novos títulos, desenvolvendo ações que promovam o seu crescimento;
- VII - desenvolver um trabalho integrado com o dinamizador da sala de leitura com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente;
- VIII - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;
- IX - participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros, palestras promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 31** - Caso haja na unidade escolar profissional habilitado em Biblioteconomia, este deverá ter prioridade para desenvolver a função de bibliotecário.

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura baixará normas complementares a este Regimento, que regulamentem o funcionamento da sala de leitura e da biblioteca, organizando o trabalho a ser desenvolvido e garantindo o atendimento a todos os turnos.

## Capítulo II

### Da Equipe Docente

**Art. 33** - A docência será exercida por professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação e concursado para este fim.

**Parágrafo Único** - A docência deve ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, visando a construção do conhecimento e o compromisso assumido em ações planejadas e avaliadas, coletivamente.

**Art. 34** - São atribuições do professor:

- I - participar ativa e efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dos projetos das unidades escolares;
- IV - planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- V - cumprir as horas e dias letivos estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, comunicando à direção, com antecedência, os eventuais atrasos e faltas, buscando, junto à escola, alternativas para reposição das mesmas, sempre que possível;
- VI - respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- VII - identificar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VIII - manter atualizado o diário de classe, registrando diariamente a frequência dos alunos e as ações pedagógicas, visando a avaliação da ação educativa;
- IX - proceder, contínua e permanentemente, a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, e registrando seus avanços e dificuldades;

**X** - participar de reuniões de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

**XI** - encaminhar à equipe técnico-administrativo-pedagógica, os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

**XII** - participar de reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos de classe e/ou quaisquer outras atividades promovidas pelo estabelecimento de ensino;

**XIII** - propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

**XIV** - comunicar à equipe técnico-administrativo-pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, para os devidos encaminhamentos;

**XV** - selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;

**XVI** - acompanhar estágios em habilitação de magistério dentro da sua área de atuação;

**XVII** - zelar pelo bom nome da unidade escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

**XVIII** - zelar para que o princípio disciplinar estabelecido na proposta pedagógica seja preservado nas atividades desenvolvidas;

**XIX** - assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações dele emanadas.

**XX** - participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

**XXI** - propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

**XXII** - comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

**XXIII** - participar, em ação integrada com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da elaboração, consecução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;

**XXIV** - estabelecer um clima construtivo de compreensão e de bom relacionamento com toda a comunidade escolar, interna e externa, indispensável ao desenvolvimento do processo educativo

**Art. 35** - O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, tem ainda as prerrogativas de:

**I** - requisitar material didático necessário as aulas e atividades, dentro das possibilidades da unidade escolar;

**II** - utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e as instalações da unidade escolar, necessários ao exercício de suas funções;

**III** - gozar férias remuneradas;

**IV** - exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com seu ato de educar.

**Art. 36** - É vedado ao professor:

**I** - aplicar outras penalidades aos alunos que não as estabelecidas neste Regimento Escolar;

**II** - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros sem o prévio conhecimento da direção;

**III** - ocupar-se, em aula, de assuntos estranhos ao processo educacional;

**IV** - usar expressões inadequadas ao ambiente escolar;

**V** - comparecer com os alunos a manifestações de qualquer natureza sem prévia aquiescência da direção;

**VI** - alterar qualquer registro feito nos documentos escolares, depois das decisões tomadas em conselho de classe;

**VII** - ausentar-se de suas aulas durante as mesmas, sem motivo justificável;

**VIII** - fazer uso de cigarros, charutos, cachimbos e afins nas dependências das escolas, em locais de livre acesso aos alunos (Lei Federal 2516/96).



**III** - comprovar, através de preenchimento correto e completo do mapa mensal de controle, a distribuição da merenda na Unidade Escolar;

**IV** - zelar pela conservação das instalações da unidade escolar, dentro das normas de higiene, supervisionando o trabalho dos serventes e das merendeiras e controlando o estoque de material de limpeza;

**V** - participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da escola.

**VI** - participar de reuniões pedagógicas, administrativas, de conselhos de classe e cursos, sempre que necessário;

**VII** - acompanhar e auxiliar, quando solicitado, as atividades extras realizadas pela unidade escolar;

**VIII** - executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo diretor.

## Seção VI

### Da Merendeira

**Art. 46** - A merendeira é a responsável pela confecção e distribuição da merenda escolar.

**Art. 47** - São atribuições da merendeira:

**I** - preparar e distribuir a merenda, de acordo com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**II** - manter limpo o seu ambiente de trabalho e contribuir com a limpeza e conservação do prédio escolar;

**III** - manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar;

**IV** - cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na unidade escolar, após sua elaboração pelo diretor ou responsável pelos serviços gerais;

**V** - auxiliar a direção e/ou o responsável pelos serviços gerais da unidade escolar quanto ao controle de estoque dos gêneros utilizados na confecção da merenda escolar;

**VI** - acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela unidade escolar.

## Seção V

### Do Servente

**Art. 48** - A função de servente é auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica e docente na manutenção do ambiente físico escolar.

**Art. 49** - São atribuições do servente:

**I** - manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar e de suas instalações e equipamentos;

**II** - acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela unidade escolar;

**III** - atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição da merenda escolar, na zeladoria do prédio e em quaisquer outras atividades pertinentes a sua função;

## Seção VI

### Do Vigia

**Art. 50** - A função de vigia é auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica na segurança do prédio escolar bem como do material em geral e equipamentos.

**Art. 51** - São atribuições do vigia:

**I** - percorrer dentro do seu horário, as dependências do estabelecimento;

**II** - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade encontrada em seu turno;

**III** - controlar a entrada e a saída de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino.

IMP - PERAI - Ku  
Processo nº  
FÍSICO

## Capítulo IV

### Do Corpo Discente

**Art. 52** - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, na unidade escolar, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

#### Seção I

##### Dos Direitos do Aluno

**Art. 53** - Os direitos e garantias dos alunos são fundamentalmente os fixados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, em vigor.

**Art. 54** - Fica assegurada ao aluno a liberdade de expressão e de organização para as quais a comunidade escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

**Art. 55** - São direitos do aluno:

- I - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela direção, equipe técnico-pedagógica, professores, funcionários e colegas;
- II - receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- III - assistir as aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade.
- IV - ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos da escola;
- V - receber educação de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;
- VI - ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação;
- VII - recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem, nos termos da Lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado;

VIII - participar do conselho escolar, quando maior de idade e do acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;

IX - participar da elaboração das normas disciplinares da escola;

X - conhecer a estratégia utilizada pelos professores da unidade escolar quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;

XI - ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;

XII - participar, na qualidade de representante de turma, do conselho de classe;

XIII - frequentar, obedecendo as normas estabelecidas, a biblioteca, a sala de leitura, as instalações esportivas e de lazer, sem prejuízo das aulas.

#### Seção II

##### Dos Deveres do Aluno

**Art. 56** - Os deveres do aluno se evidenciam em função dos objetivos educacionais da escola e da preservação dos direitos da comunidade escolar.

**Art. 57** - São deveres do aluno:

- I - dedicar-se, efetivamente, aos estudos;
- II - conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;
- III - ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo na unidade escolar durante o horário estabelecido;
- IV - colaborar para a preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável arcar com os danos causados ao patrimônio público;
- V - estabelecer relações de respeito com seus colegas, professores, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar;
- VI - cumprir as normas disciplinares da escola;
- VII - frequentar, no mínimo, 75% do período letivo anual;

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO  
PIRAÍ - RJ  
REG. LIVRO B-6 - FLS 029  
Nº DE ORDEM 634

REGISTRO  
PIRAÍ - RJ  
2014

**VIII** - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;

**IX** - zelar, no que lhe couber, pelo bom nome da unidade escolar;

**X** - comparecer as solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela unidade escolar;

**XI** - comunicar à unidade escolar sempre que houver empecilho à sua frequência as aulas e ao cumprimento das atividades escolares;

**XII** - realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e à avaliação do seu desempenho escolar;

**XIII** - participar das atividades de recuperação, submetendo-se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

**XIV** - cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania.

**Art. 58** - É vedado ao aluno:

**I** - trazer para a unidade escolar livros, revistas, impressos, gravuras ou escritos de qualquer gênero, impróprios para a sua educação e para os bons costumes;

**II** - ocupar-se, durante as aulas, com qualquer atividade estranha as mesmas;

**III** - ausentar-se da sala de aula ou da unidade escolar sem autorização da autoridade competente;

**IV** - dirigir-se de forma depreciativa à direção, equipe técnico-pedagógica, professores, funcionários e colegas.

**V** - fumar ou tomar bebidas alcoólicas na unidade escolar ou em suas proximidades;

**VI** - redigir, publicar e distribuir panfletos ou tablóides que não sejam previamente autorizados pela equipe técnico-pedagógica e pela direção da unidade escolar.

**VII** - promover passeios, excursões, jogos ou festividades em nome da unidade escolar sem autorização da direção.

**VIII** - praticar ou promover atos considerados incompatíveis com as normas legais em vigor ou, ainda, aqueles considerados atentatórios à moral e aos bons costumes;

**IX** - trazer consigo armas e qualquer outro objeto que leve perigo à comunidade escolar;

**X** - usar meios fraudulentos na realização dos trabalhos escolares ou em resultados da avaliação da aprendizagem;

**XI** - permanecer em outras dependências da unidade escolar durante o horário de aulas de sua turma.

**Art. 59** - O regime disciplinar dos estabelecimentos de ensino tem por objetivo levar o aluno progressivamente a auto-disciplina, aprendendo a usar sua liberdade com responsabilidade e facilitando, assim, a melhoria do processo educativo.

**Art. 60** - A transgressão dos dispositivos das alíneas dos Artigos 57 e 58 poderá implicar na aplicação das seguintes sanções:

**I** - advertência (oral / escrita) aplicada pela autoridade escolar presente;

**II** - penalidade alternativa através de prestação de serviços à comunidade escolar presente;

**III** - suspensão de, no máximo 5 (cinco) dias, pelo diretor, sendo da responsabilidade do aluno todos os prejuízos decorrentes de sua ausência nesse período;

**IV** - expedição de transferência em função de danos físicos, materiais e morais à comunidade escolar ou ao estabelecimento de ensino precedida da análise do caso pela equipe técnico-administrativo-pedagógica e do cente, resguardando-se ao responsável o direito de ser preliminarmente ouvido pelas equipes supra citadas.

**Parágrafo Único** - Fica assegurado ao responsável pelo aluno o direito de defesa e recurso ao Conselho Municipal de Educação.

## Capítulo VI

### Da Organização Estudantil

**Art. 61** - O aluno terá assegurado o direito de organizar-se em agremiações estudantis, podendo a escola proporcionar condições para esta organização, de acordo com as normas que regem a matéria.

§ 1º - Caberá aos alunos a elaboração das normas para sua organização, em conjunto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica e o conselho escolar, respeitadas as diretrizes do Regimento Escolar e a proposta pedagógica da unidade escolar.

§ 2º - As organizações estudantis, com finalidade educacional, cultural e/ou social, terão como objetivo o desenvolvimento da consciência crítica, da prática democrática, da criatividade, da iniciativa e da participação consciente e atuante na vida da unidade escolar e serão concernentes com o Regimento Escolar em vigor.

## Capítulo VII

### Do Conselho Escolar

**Art. 62** - O conselho escolar, integrante do processo de gestão democrática da unidade escolar, de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, tem por finalidade o planejamento, o acompanhamento, o controle e a avaliação das ações educativas, pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas pela escola, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º - A presidência do conselho escolar será sempre exercida pelo diretor da unidade escolar.

§ 2º - As atribuições dos membros do conselho escolar estarão definidas no Estatuto do Conselho Escolar.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

#### Capítulo I

##### Do Currículo

**Art. 63** - O currículo é um instrumento de organização da ação educativa da escola, de suas relações internas e externas, e está sujeito à constante avaliação e reorganização pela comunidade escolar.

**Parágrafo Único** - Os projetos e decisões relativos à organização da ação educativa da unidade escolar deverão constar na sua proposta pedagógica.

#### Seção I

##### Dos Fundamentos Básicos do Currículo

**Art. 64** - Os Fundamentos Básicos do Currículo são os fixados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com:

- I - a política educacional do sistema municipal de educação;
- II - as normas legais em vigor;
- III - o nível de ensino a que se destina;
- IV - os objetivos das unidades escolares municipais.

#### Capítulo II

##### Da Proposta Pedagógica da Escola

**Art. 65** - A proposta pedagógica constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir e defina as ações educativas, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º - Na proposta pedagógica deverão constar alguns elementos tais como finalidades e objetivos da instituição, diagnóstico, princípios e diretrizes pedagógicas, objetivos, organização curricular, procedimentos metodológicos, princípios de avaliação, recursos humanos e materiais.

C.M.P. - PIRAI - KU  
Processo nº \_\_\_\_\_  
Rubrica \_\_\_\_\_  
Fls. 5

§ 2º - a proposta pedagógica será elaborada por todos profissionais da educação da unidade escolar com a participação do conselho escolar.

**Art. 66-** A avaliação da proposta pedagógica será realizada em períodos determinados pela comunidade escolar, em conformidade com os prazos estabelecidos para realização das metas que compõem a ação educativa da escola.

**Art. 67** - A proposta pedagógica da unidade escolar será analisada e acompanhada por equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### Capítulo III

#### Da Avaliação

**Art. 68** - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com os objetivos da unidade escolar e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º - A avaliação, em seu caráter democrático e coerente, pressupõe que todos os participantes da ação educativa, sem exceção, sejam avaliados em momentos individuais e coletivos.

§ 2º - A avaliação poderá possibilitar a aceleração de estudos para alunos com atraso escolar e deverá constar da proposta pedagógica da escola.

#### Seção I

##### Do Processo de Avaliação

**Art. 69** - A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando, seus avanços e suas dificuldades, incidindo na ação dos educadores, redefinindo e redimensionando o processo educativo visando o seu constante aprimoramento.

**Art. 70** - A avaliação terá por objetivos:

I- diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que irão nortear o planejamento da ação pedagógica;

II- verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de construção do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

III - fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

IV - demonstrar ao educando seus avanços e dificuldades, estimulando maior envolvimento do mesmo no processo de aprendizagem, oportunizando a auto-avaliação constante;

V - fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não, do educando à série seguinte.

#### Seção II

##### Da Periodicidade e do Registro

**Art. 71** - O processo de avaliação será contínuo e cumulativo e seus resultados serão registrados, periodicamente, da seguinte forma:

I- bimestralmente, através de relatórios baseados em registros contínuos, contendo análise descritiva dos avanços e das dificuldades no processo ensino-aprendizagem, para os seguintes níveis e modalidades:

- a) Educação Infantil
- b) Ensino Fundamental (Ciclo de Alfabetização)

II - bimestralmente, através de notas, baseadas em registros contínuos da análise do processo educativo, de 2ª a 8ª série do Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional.

**Art. 72** - A análise dos resultados do processo educativo deve ser garantida no calendário escolar:

- I - em reuniões pedagógicas entre os educadores da escola;
- II - em conselhos de classe bimestrais.

**Art. 73** - É dever da unidade escolar manter os responsáveis legais informados sobre o desempenho escolar do aluno, através de registros formais e de reuniões periódicas.

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO  
PIRAÍ - RJ  
REG. LIVRO B-6 - FLS 029  
Nº DE ORDEM 634

CAMP - PIRAI  
Profession  
Rubrica  
Fls 029

### Seção III Da Atribuição de Notas

**Art. 74** - O resultado da análise do processo de avaliação será registrado através de notas bimestrais em valores inteiros.

§ 1º - A nota bimestral obtida pelo aluno resultará do somatório dos pontos obtidos em, no mínimo, 3 (três) instrumentos e/ou procedimentos diferenciados de avaliação tais como: provas, testes, trabalhos práticos, tarefas individuais ou em grupo, pesquisas, leituras, produção de textos, entrevistas, fichas de observação, registro sistemático de observação e outros.

§ 2º - Para cada bimestre letivo será atribuído um valor máximo, a saber:

1º bimestre: 20 (vinte pontos)

2º bimestre: 20 (vinte pontos)

3º bimestre: 26 (vinte e seis pontos)

4º bimestre: 34 (trinta e quatro pontos)

§ 3º - Ao registrar o resultado obtido pelo aluno, o professor deve considerar os avanços e as dificuldades do mesmo, entendendo que o conhecimento, seja em que nível for, construído no processo de aprendizagem, não pode ser desconsiderado.

**Art. 75** - A nota anual do aluno resultará do somatório das notas obtidas nos 4 (quatro) bimestres, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos.

**Art. 76** - O aluno terá participação ativa na análise dos resultados do seu processo de aprendizagem.

**Art. 77** - As notas bimestrais atribuídas aos diferentes componentes curriculares serão discutidas no conselho de classe, e poderão ser modificadas, no decorrer do mesmo, após a análise do desempenho do educando pela equipe docente.

**Parágrafo Único** - No Ensino Fundamental, a avaliação do processo educativo é resultado da análise do aproveitamento global do aluno nos diferentes componentes curriculares, recomendando-se a preponderância desta análise global sobre a visão particular destes mesmos componentes.

### Seção IV Da Promoção e da Retenção

**Art. 78** - A promoção ou a retenção do aluno, no Ensino Fundamental, acontecerá em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade.

**Art. 79** - A passagem do aluno da Pré-Escola para o Ciclo de Alfabetização dar-se-á automaticamente, levando-se em consideração o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e em complementação ao trabalho da família e da comunidade.

**Art. 80** - No final do Ciclo de Alfabetização será promovido o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e alcançar os objetivos propostos.

**Parágrafo Único** - Ao final do 1º ano do Ciclo de Alfabetização poderá ficar retido o aluno que não atingir a frequência mínima exigida por Lei.

**Art. 81** - O aluno da 2ª a 8ª série do Ensino Fundamental, de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental Noturno, do Ensino Médio e da Educação Profissional será promovido se atingir:

I- frequência igual ou superior a 75%;

II- total anual de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta)

III- o disposto no § 1º do Art. 103.

**Art. 82** - A frequência mínima de 75% do total de horas letivas constituirá requisito básico para a aprovação do aluno, salvo por motivo justificado.

§ 1º - A frequência é fator essencial à promoção e ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e deve ser estimulada e controlada pela unidade escolar.

§ 2º - A comunicação do controle da assiduidade aos pais e/ou responsáveis pelo aluno será feita pela unidade escolar a cada bimestre e em caso de inassiduidade, através de documento próprio.

§ 3º - Dar-se-á o mesmo tratamento ao aluno menor, matriculado no Ensino Regular Noturno sendo que, ao aluno maior ou emancipado, a comunicação será feita a ele, diretamente.

**Art. 83** - No final do ano letivo, deverá ser preenchido relatório individual do aluno que tenha ficado retido, apontando as possíveis causas que o levaram à retenção.

## Seção V Da Recuperação

**Art. 84** - A recuperação, entendida como um dos momentos do processo de construção do conhecimento, é um direito do aluno e deve ser paralela e sistemática com vistas a reorientação contínua de estudos e a criação de novas situações de aprendizagem.

**Art. 85** - A recuperação tem a sua organização e o seu planejamento estabelecidos na proposta pedagógica da unidade escolar, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 86** - A recuperação será paralela e se processará sempre que houver necessidade de intervenção na ação educativa.

§ 1º - O professor interagirá com os alunos, criando situações de desafio, através de atividades diversificadas e novas propostas de aprendizagem.

§ 2º - Caberá ao professor estabelecer as estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação e apresentá-las a equipe técnico-pedagógica da unidade escolar.

**Art. 87** - Os estudos de recuperação serão desenvolvidos sempre que se verificar dificuldades a serem superadas e sempre que for detectado rendimento insatisfatório.

**Art. 88** - Ao registrar o resultado do desempenho do aluno ao final de cada bimestre, o professor deverá considerar, também, os avanços alcançados nos estudos de recuperação.

**Art. 89** - As atividades desenvolvidas pelos professores, a frequência e o desempenho do aluno durante os estudos de recuperação, deverão ser registrados em formulários específicos para esse fim.

## Seção VI

### Da Classificação e Reclassificação

**Art. 90** - A classificação do aluno em qualquer série, exceto o primeiro ano do Ciclo de Alfabetização do ensino fundamental, pode ser feita:

a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;

b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;

c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino;

**Parágrafo Único** - O responsável pelo aluno ou este, se maior, deverá declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade, justificada, de comprovar a vida escolar anterior.

**Art. 91** - A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

**Parágrafo Único** - Esta reclassificação dependerá de uma avaliação cuidadosa e específica, elaborada pela equipe técnico pedagógica da unidade escolar com a participação do supervisor educacional.

## Capítulo IV

### Do Conselho de Classe e Das Reuniões Pedagógicas

#### Seção I

##### Do Conselho de Classe

**Art. 92** - O conselho de classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do processo ensino-aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

**Art. 93** - O conselho de classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo, atenderá as seguintes finalidades:

I - promover a avaliação permanente e global do processo educativo;

II - possibilitar a análise da problemática específica da escola e do aluno, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo rendimento escolar;

III - permitir uma visão real do aluno, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes, fornecidas pelo corpo docente, equipe técnico-administrativo-pedagógica e demais membros da comunidade escolar;

IV - analisar, em conjunto, a atribuição de notas e o desempenho do aluno, face aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para sua promoção;

V - estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua auto-avaliação da metodologia pelas equipes técnico-administrativo-pedagógica e docente da unidade escolar;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA...  
12

**VI** - redigir, reformular; ou replanejar a sistemática de trabalho, sempre que necessário;

**VII**- possibilitar clima favorável à troca de experiências e ao entrosamento mais harmonioso de seus integrantes;

**VIII**- propor soluções para os problemas levantados e / ou identificados, através da ação conjunta de todos os seus membros;

**IX** - propor ações que visem a eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 94** - O conselho de classe se reunirá, obrigatoriamente, a cada bimestre e o período das reuniões deverá constar no calendário escolar da unidade de ensino.

**§ 1º** - Poderá haver convocação extraordinária do conselho de classe sempre que se fizer necessário;

**§ 2º** - As convocações dos participantes para as reuniões extraordinárias dos conselhos de classe será feita por escrito e com antecedência mínima de cinco dias.

**Art. 95** - O conselho de classe será constituído pelo diretor da unidade escolar ou seu representante, pelo orientador pedagógico, pelo orientador educacional, pelos professores da turma, pelo aluno representante de turma e demais membros da comunidade escolar.

**Parágrafo Único** - A participação dos alunos representantes de turma e de outros membros da comunidade escolar dar-se-á apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o processo ensino-aprendizagem, do planejamento ou replanejamento das ações da unidade escolar, da situação da escola e da turma, de modo geral.

**Art. 96** - As reuniões do conselho de classe serão registradas em atas, que depois de aprovadas serão assinadas por todos os presentes.

**§ 1º** - Os registros decorrentes do conselho de classe só serão válidos se for observado um quórum mínimo de 75%, considerando-se a equipe técnico-administrativo-pedagógica e corpo docente.

**§ 2º** - As decisões do conselho de classe serão soberanas, preponderando o princípio do coletivo sobre o individual.

## Seção II

### Das Reuniões Pedagógicas

**Art. 97** - As reuniões pedagógicas constituem-se em momentos de reflexão e discussão sobre as práticas educativas, contribuindo para a construção das relações pedagógicas e de conhecimento, objetivando a melhoria da qualidade da ação educativa.

**Parágrafo Único** - Constituem-se espaços de ação pedagógica os locais onde são realizadas as reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como aquelas promovidas pela unidade escolar.

**Art. 98** - As reuniões pedagógicas deverão atender aos seguintes objetivos:

**I** - resgatar as ações responsáveis pelo educar e o educar-se, tais como a observação, o registro, a reflexão, a síntese, a avaliação e o planejamento;

**II** - identificar as questões e situações importantes para o processo educativo, buscando estratégias para o seu redimensionamento.

**III**- produzir novas competências técnicas e teóricas que irão contribuir para as mudanças e transformações a serem realizadas no processo educativo;

**IV** - assegurar à comunidade escolar o direito à participação e à crítica, no processo de tomada de decisão;

**V** - possibilitar a formação permanente dos educadores;

**VI** - aperfeiçoar a participação do coletivo da unidade escolar, a fim de que as ações pedagógicas se tornem mais eficientes, propiciando o desempenho satisfatório da proposta pedagógica.

## TÍTULO IV

### DO REGIME ESCOLAR

#### Capítulo I

#### Do Calendário Escolar

**Art. 99** - O início e o término do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO  
PIRAÍ - RJ  
REG. LIVRO B-6 - FLS 029  
Nº DE ORDEM 634

Processo nº  
M.P. - PIRAI - RJ  
Rubrica  
Fls. 50

§ 1º - O desenvolvimento das atividades docentes e discentes na unidade escolar dar-se-á de fevereiro a dezembro, havendo quinze dias de recesso em julho e férias escolares em janeiro.

§ 2º - As unidades escolares ficarão abertas a comunidade de janeiro a dezembro, a fim de possibilitar o atendimento ao público, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 100 - O ano letivo terá, no mínimo, duzentos dias letivos e oitocentas horas de atividades.

Art. 101 - Todas as atividades planejadas pela unidade escolar deverão constar no calendário escolar.

§ 1º - Os dias estabelecidos para conselho de classe, bem como os períodos destinados as reuniões bimestrais com pais e/ou responsáveis, deverão constar no calendário escolar.

§ 2º - As reuniões pedagógicas, parciais ou integrais, deverão estar previstas no calendário escolar.

## Capítulo II

### Da Organização das Turmas

Art. 102 - O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala e à limitação decorrente de norma legal, emanada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 103 - Conforme normas legais, as unidades escolares poderão organizar classes ou turmas, com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de Língua Estrangeira e Artes.

§ 1º - Nas unidades escolares onde for ministrado o ensino de Língua Estrangeira por nível, o aluno não poderá cursar o mesmo nível mais de 2 (duas) vezes e deverá ter cursado, no mínimo, 50% dos estudos desta disciplina, ao final do Ensino Fundamental.

§ 2º - No ensino de Artes, o aluno deverá optar, preferencialmente por uma oficina diferente, a cada ano letivo.

§ 3º - Nas unidades escolares onde não houver condições de oferecer a Língua Estrangeira por nível e/ou Artes por oficina, as mesmas serão ministradas em regime de seriação.

Art. 104 - Para a organização das turmas será considerada preferencialmente, a faixa etária dos alunos.

## Capítulo III

### Da Matrícula

Art. 105 - A matrícula na escola pública municipal é gratuita e deve ser requerida pelo aluno, quando maior ou emancipado e pelos pais e/ou responsáveis, no caso de aluno menor e não emancipado, em época própria, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 106 - A matrícula do aluno com necessidades educacionais especiais deve ser assegurada, com prioridade, conforme critérios fixados nas determinações legais vigentes, e notificada ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para o planejamento do atendimento.

§ 1º - Entende-se como aluno com necessidades educacionais especiais aquele que apresentar deficiência mental, auditiva, visual, física, deficiência múltipla, condutas típicas e altas habilidades.

§ 2º - O aluno com necessidades educacionais especiais terá assegurada a sua inclusão em qualquer unidade escolar da rede municipal de ensino.

Art. 107 - Para matrícula nas escolas da rede municipal de ensino, o aluno deverá ter completado a idade mínima abaixo determinada, até o último dia do mês de fevereiro:

#### I - Na Educação Infantil:

- a - 1º Período do Pré-Escolar: 3 (três) anos
- b - 2º Período do Pré-Escolar: 4 (quatro) anos
- c - 3º Período do Pré-Escolar: 5 (cinco) anos

#### II - No Ensino Fundamental:

- a - 1º ano do Ciclo de Alfabetização : 6 (seis) anos
- b - Noturno: 15 (quinze) anos

Parágrafo Único: Serão consideradas como novas as matrículas efetuadas até 30 dias após o início do ano letivo.

C.M.P. - PIRAI - RJ  
Processo nº \_\_\_\_\_  
Rubrica \_\_\_\_\_  
Fis. 90

**Art. 108** – No ato da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I - Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- II - Fotocópia da carteira de identidade para maiores de 16 anos;
- III - Histórico escolar ou declaração da escola de origem;
- IV - Carteira de vacinação para alunos da Educação Infantil;
- V - 2 retratos;
- VI - Comprovante de residência.

§ 1º - No caso de inexistência de qualquer documento no ato da matrícula, deverá ser analisado pela direção da escola.

§ 2º - O Histórico Escolar deverá ser apresentado num prazo máximo de 45 dias após a realização da matrícula.

**Art. 109** - A matrícula de alunos oriundos do estrangeiro deve atender a legislação de ensino em vigor.

**Art. 110** - É expressamente vedado à unidade escolar condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas pela legislação em vigor.

**Art. 111** - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a unidade escolar, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, sendo passível o responsável de arcar com as sanções que a Lei determina.

§ 1º - O responsável pelo aluno menor responderá por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

§ 2º - O aluno emancipado ou maior fica sujeito à mesma sanção estabelecida no parágrafo anterior.

**Art. 112** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

**Parágrafo Único** - O mesmo dispositivo se aplica ao aluno emancipado ou maior.

#### Capítulo IV

##### Da Transferência

**Art. 113**- Será admitida transferência durante o ano letivo, nas unidades escolares da rede municipal, nos Ensinos Fundamental e Médio e na Educação Profissional até 30 de setembro e após esta data, por motivos relevantes.

§ 1º - Aos alunos oriundos do Curso de Suplência de outras escolas para o Ensino Fundamental diurno ou noturno, somente no início do período letivo e em série subsequente à concluída.

§ 2º - As unidades escolares têm o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de entrada do requerimento do interessado para expedir o documento de transferência.

**Art. 114** – A unidade escolar não deve permitir a permanência do aluno para ela transferido por prazo superior a 45 dias, caso não apresente a documentação escolar exigida.

**Parágrafo Único** – o prazo citado no caput deste artigo não se aplica a alunos oriundos do exterior.

**Art. 115** - A transferência de aluno oriundo do estrangeiro será efetuada mediante as determinações legais vigentes, tendo por base as normas curriculares gerais.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 116**- A documentação da secretaria é de uso exclusivo da unidade escolar e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedado o seu manuseio e a sua utilização por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, a não ser nos casos previstos na legislação em vigor.

**Art. 117**- A utilização de dependências da unidade escolar pela comunidade (sala de leitura, quadra de esportes, auditório, etc...) só é permitida com autorização da direção, ouvida a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e desde que não interfira nas atividades curriculares normais.

**Art. 118**- Todo material permanente adquirido com verbas do orçamento público, de doações e/ou de outras fontes, faz parte do patrimônio da unidade escolar, devendo ser numerado e registrado em livro próprio.

**Art. 119** - As excursões com alunos menores somente poderão ser realizadas quando autorizadas pelo seu responsável e pela direção da escola e deverão ser acompanhadas por professores da unidade escolar.

**Art. 120** - As escolas integrantes da rede municipal podem admitir, no Ensino Médio o aproveitamento de estudos realizados anteriormente, com aprovação em outra instituição de ensino, nos termos da legislação em vigor.

**Parágrafo Único** – Não se admite a isenção de Língua Portuguesa em curso de Ensino Médio – Modalidade Normal.

**Art. 121** - O presente Regimento Escolar será considerado aprovado após registro no Cartório de Títulos do 2º Ofício de Pirai.

**Art. 122** - Este Regimento poderá ser alterado ficando as prováveis alterações sujeitas aos mesmos critérios aqui estabelecidos.

**Art. 123** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura editará Portarias, Resoluções ou Instruções Complementares que regulamentarão este Regimento Escolar.

**Art. 124** - Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 125** - Este Regimento entrará em vigor após registro em cartório e publicação em Boletim Oficial.

Anexo I

Matriz Curricular - Educação Infantil Ensino Fundamental

B A S E  N A C I O N A L	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária Semanal												
		Horas					Tempos							
		1ª	CA	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª				
	Língua Portuguesa	*	*	*	*	*	28	32	32	5				
	Arte	*	*	*	*	*	12	21	21	12				
	Artesanato													
	Artes Plásticas													
	Dança													
	Música													
	Teatro													
	Educação Física	*	*	*	*	*	12	21	21	21				
	Geografia	*	*	*	*	*	13	31	31	31				
	História	*	*	*	*	*	13	31	31	31				
	Matemática	*	*	*	*	*	28	32	32	5				
	Ciências Naturais	*	*	*	*	*	13	13	13	14				
	<b>SUB-TOTAL SEMANAL</b>						<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>24</b>				
P A R T E  D I V E R S I F I C A D A	Língua Estrangeira - Inglês	-	-	-	-	-	12	12	12	21				
	Ensino Religioso	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
	Outras Atividades	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
	<b>TOTAL SEMANAL</b>						<b>20</b>	<b>2230</b>	<b>2230</b>	<b>2230</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>26</b>

\* Ciclo de Alfabetização (C.A.1 e C.A.2)

Anexo II

Matriz Curricular - Ensino Fundamental Noturno

B A S E N A C I O N A L	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária Semanal							
		Horas				Tempos			
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
	Língua Portuguesa	*	*	*	*	6	6	6	6
	Arte	*	*	*	*	2	2	2	2
	Artesanato								
	Artes Plásticas								
	Dança								
	Música								
	Teatro								
	Geografia	*	*	*	*	3	3	3	3
	História	*	*	*	*	3	3	3	3
	Matemática	*	*	*	*	6	6	6	6
	Ciências Naturais	*	*	*	*	3	3	3	3
<b>SUB-TOTAL SEMANAL</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>24</b>
P A R T E D I V E R S I F I C A D A	Língua Estrangeira - Inglês	-	-	-	-	2	2	2	2
	Ensino Religioso	*	*	*	*	*	*	*	*
	Outras Atividades	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>TOTAL SEMANAL</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

52

Anexo III

Matriz Curricular - Ensino Médio Noturno

B A S E N A C I O N A L	COMPONENTES CURRICULARES	Aulas Semanais			C/H Total
		1ª	2ª	3ª	
		Língua Portuguesa	3	4	
Literatura	2	2	2	240	
Matemática	3	4	4	440	
Física	3	2	2	280	
Química	3	2	3	320	
Biologia	2	2	2	240	
História	2	2	2	240	
Geografia	2	2	2	240	
Educação Artística	1	1	--	80	
<b>SUB-TOTAL SEMANAL</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>2520</b>
P A R T E D I V E R S I F I C A D A	Língua Estrangeira - Inglês	2	2	2	240
	Filosofia	2	--	--	80
	Sociologia	--	2	--	80
	Pisc. das Rel. Humanas	--	--	2	80
	Ensino Religioso	*	*	*	*
<b>TOTAL SEMANAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>3000</b>

C.M.P. - PIRAI - RJ  
 Processo nº \_\_\_\_\_  
 Rubrica \_\_\_\_\_  
 Fls. 33

**ANEXO IV**

**Matriz Curricular do Ensino Médio - Modal. Normal**

**DIURNO - 40 SEMANAS**

Disciplinas	1ª	2ª	3ª	C / H Total
Língua Portuguesa	3	2	3	320
Literatura	2	---	---	80
Língua Estrang. Moderna - Inglês	2	---	---	80
Matemática	3	2	2	280
Física	3	---	---	120
Química	3	---	---	120
Biologia / Prog. de Saúde	2	---	---	80
História	2	---	---	80
Geografia	2	---	---	80
Educação Física	2	---	---	80
Educação Artística	1	---	---	40
Filosofia	2	---	---	80
Sociologia	---	2	---	80
Psicologia	---	2	---	80
Ensino Religioso	*	*	*	*
Conteúdo e Metodol. - Líng. Portuguesa	---	2	2	160
Conteúdo e Metodol. - Matemática	---	2	2	160
Conteúdo e Metodol. - Ciências Sociais	---	2	2	160
Conteúdo e Metodol. - Ciências	---	2	2	160
Conteúdo e Metodol. - Educação Física	---	1	2	120
Conteúdo e Metodol. - Educ. Artística	---	1	2	120
Conteúdo e Metodol. - Educ. Infantil	---	2	3	200
Conteúdo e Metodol. - Educ. Especial	---	2	2	160
Fund. Históricos e Filosof. da Educação	---	2	---	80
Fund. Psicológicos da Educação	---	---	2	80
Fund. Sociológicos da Educação	---	---	2	80
Estrut. e Func. do Ensino	---	1	2	120
Didática	---	3	2	200
Literatura Infantil	---	2	---	80
Estágio Supervisionado	---	7	7	560
<b>TOTAL SEMANAL</b>	<b>27</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>4040</b>

**ANEXO V**

**Matriz Curricular - Curso Técnico em Química**

Disciplinas / Séries	Nº de Aulas Semanais	C / H Total
Bioquímica	2	80
Físicoquímica	3	120
Química Inorgânica	5	200
Química Orgânica	5	200
Química Analítica	3	120
Operações Unitárias	3	120
Processos Industriais	3	120
Corrosão	2	80
Organização e Normas	2	80
Introdução a Informática	2	80
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>1200</b>
Estágio Supervisionado	5	200
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>---</b>	<b>1400</b>

CARTÓRIO DO 1º DEPTO.  
PIRAÍ - RJ  
REG. LIVRO B-6 - FLS 029  
Nº DE ORDEM 534

C.M.P. - PIRAI - RJ  
 R. 134  
 FLS 029  
 N.º DE ORDEM 534

C.M.P. - PIRAI - RJ

Processo nº \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

Fls. 05

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO  
PIRAI - RJ  
REG. LIVRO 2-6 - FLS 028  
Nº DE ORDEM 634

Ao Subdiretor Legislativo  
Para providências cabíveis.

Em 25/04/2022

Alex Joaquim da Silva  
Presidente  
Câmara Municipal de Pirai - PI

Ao Assessor Político Legislativo  
Para providenciar.

Em 25/04/2022

[assinatura]  
Susana da Costa Tomé  
Matricula 348

Ao Arquivo

Para que seja digitalizado, enviado ao  
Senhores Vereadores através de e-  
mail, e inserido no SAPL. Após  
arquive-se.

Em 22/05/22

[assinatura]  
Leandro Lopes de Carvalho  
Assessor Político Legislativo  
Matricula 2038-9