



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1688/2022

“Autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação de servidores por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado mediante análise de currículo e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratações de servidores, por tempo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por no máximo igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado, por análise de currículo.

Parágrafo único. Os critérios para seleção dos candidatos e prazos serão estabelecidos pela comissão nomeada, através de Decreto e constará no Edital.

Art. 2º Ficam criados os cargos temporários e as vagas, nos termos propostos por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos, o local, o número de vagas imediatas, cadastro reserva, carga horária e remuneração para contratação que trata esta Lei, será conforme tabelas abaixo:

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Professor (a)	Zona Urbana	---	15	30h	Pedagogia	2.273,29
	Zona Rural	02	15	30h		2.273,29
		01	12	20h		1.515,53

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO

Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44

semgov@buritis.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Psicopedagogo (a)	Zona Urbana/Rural	02	03	40 h	Licenciatura e Pós Graduação em Psicopedagogia	R\$ 3.031,06
		-	03	20 h		R\$ 1.515,51
Professor(a) / Interprete de Libras	Zona Urbana/Rural	--	02	20h	Licenciatura em qualquer área de formação com Especialização na área de Libras	1.515,51
Professor (a) AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Zona Urbana	--	05	40h	Pedagogia e Pós Graduação em Educação Especial ou AEE	3.031,06
	Zona Rural	01	05	40h		1.515,51
Orientador (a)	Zona Urbana	01	06	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com Pós graduação na área do cargo	3.031,06
		--	04	20 h		1.515,51
	Zona Rural	--	05	40 h		3.031,06
Supervisor (a)	Zona Urbana	02	05	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com Pós graduação na área do cargo	3.031,06
		--	03	20 h		1.515,51
	Zona Rural	01	05	40 h		3.031,06
Cuidador (a) da Educação Inclusiva	Zona Urbana	--	10	40 h	Segundo Grau Completo	1.265,34
Motorista – veículo pesado	Zona Rural/ Urbana	02	15	40 h	Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria D (Curso Coletivo de Transp. de Alunos)	1.363,27
	Zona Rural – P.A. Santa Cruz para Monte Negro	01	01			
Monitor (a) de Transporte Escolar	Zona Rural – P.A. Santa Cruz para Monte Negro	01	01	40 h	Ensino Fundamental	998,00
Motorista – veículo leve	Zona Rural/ Urbana	--	05	40h	Ensino Fundamental Completo com	1.075,42

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 - CEP 76.880-000 - Buritis - RO

Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.059/0001-44

semgov@buritis.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

					CNH Categoria B	
Eletricista	Zona Urbana/Rural	01	05	40h	Ensino Fundamental Completo e Curso NR10	1695,20
Braçal	Zona Urbana/Rural	03	07	40h	Ensino Fundamental	953,35
Pedreiro	Zona Urbana/Rural	01	05	40h	Ensino Elementar	762,69

EMEIEF TIRADENTES

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Orientador (a)	Zona Rural	--	01	20h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na área do cargo	R\$ 1.515,51

EMEIEF JOSÉ BONIFÁCIO DE ANDRADA E SILVA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	---	01	40 h	Ensino Fundamental	953,35
Vigia	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	762,69

EMEIEF JOSÉ AMÉRICO DE ALMEIDA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração
--------	-------	-----------------	------------------	-----------------------	--------------	-------------



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

				Semanal		R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Rural	--	01	40 h	Segundo Grau Completo	901,99
Cozinheiro (a)	Zona Rural	--	02	40 h	Ensino Fundamental	953,35
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	--	01	40 h	Ensino Fundamental	953,35
Vigia	Zona Rural	---	03	40 h	Ensino Fundamental	762,69

EMEIEF MARIA ALVES DE ALMEIDA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R\$
Cozinheiro (a)	Zona Rural	--	02	40 h	Ensino Fundamental	953,35
Zelador (a)	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	953,35
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	--	01	40 h	Ensino Fundamental	953,35

Art. 3º As atribuições dos cargos, conforme descrito na tabela do Art. 2º será as seguintes:

I. CARGO: PROFESSOR (A) PEDAGOGO

- Orientar a aprendizagem dos alunos nas disciplinas atribuídas às séries iniciais;
- Participar das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO**

- f) Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- g) Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- h) Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- i) Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- j) Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- k) Organizar atividades complementares para o aluno;
- l) Organizar registros de observação do aluno;
- m) Participar de reuniões, formação, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- n) Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- o) Integrar órgãos complementares da escola;
- p) Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- q) Realizar outras atividades correlatas com a função.

II. CARGO: PROFESSOR (A) / INTERPRETE DE LIBRAS

- a) Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- b) Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- c) Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- d) Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;
- e) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- f) Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
- g) Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;
- h) Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- i) Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- j) Participar de reuniões e formações;
- k) Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
- l) Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- m) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;
- n) O profissional deverá cobrir a carga horária do aluno, cumprindo a exigência curricular quando necessário;
- o) Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição;
- p) Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras;
- q) Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes;
- r) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- s) Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;
- t) Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras;
- u) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;
- v) Complementar os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular;
- w) Ofertar suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares;
- x) Promover o aprendizado da Libras para o aluno que optar pelo seu uso;
- y) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa;
- z) Desenvolver a Libras como atividade pedagógica, instrumental, dialógica e de conversação;
- aa) Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- bb) Aprofundar os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita;
- cc) Produzir materiais bilíngues (Libras-Português-Libras);
- dd) Favorecer a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais;
- ee) Utilizar equipamentos de amplificação sonora e efetivar interface com a fonoaudióloga para atender alunos com resíduos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a função.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO**

III. CARGO: PROFESSOR (A) PEDAGOGO AEE (Atendimento Educacional Especializado)

- a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- b) Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- c) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- d) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e) Estabelecer parcerias com as áreas Inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- f) Ensinar e usar a tecnologia assistida de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- h) Participar de reuniões e formações;
- i) Realizar outras atividades correlatas com a função.

IV. CARGO: ORIENTADOR (A) ESCOLAR

- a) Elaborar o Plano de Ação Global da Escola;
- b) Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;
- c) Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- d) Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- e) Participar de reuniões e formações;
- f) Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- g) Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, sócio econômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- h) Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- i) Ensejar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;
- j) Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;
- k) Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- l) Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- m) Apoiar os demais profissionais e professores da Unidade Educacional, quanto aos cuidados no manuseio do material, bem como deverá estar à disposição dos alunos, para outras situações que venham interferir na aprendizagem;
- n) Estar disponíveis na escola, para prestar os suportes necessários para os docentes, gestores, supervisores e comunidade escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- o) Verificar no início do ano letivo, as pastas individuais dos alunos para saber dos alunos que saíram da escola, quem não fez a matrícula, de imediato tomar as providências necessárias quanto o retorno do aluno a unidade escolar, e encaminhar a SEMECE para acompanhamento;
- p) Localizar os alunos que não fizeram a matrícula, inserindo-os no Sistema Busca Ativa Escolar e os acompanhando com os registros necessários até a finalização do caso;
- q) Realizar os procedimentos necessários dos alunos que não retirou e nem devolveu as apostilas quinzenalmente com registro em instrumento próprio;
- r) Registrar e acompanhar no Sistema Busca Ativa as ocorrências necessárias até a finalização do caso, dos alunos matriculados, que durante 1 (um) mês de estudos que não retirou e nem devolveu as apostilas;
- s) Manter atualizado a funcionalidade da frequência escolar no Sistema Busca Ativa, mensalmente e encaminhar uma cópia da frequência até dia 10 de cada mês, via Ofício a SEMECE para acompanhamento e providências necessárias;
- t) Encaminhar a Assistente Social após os procedimentos realizados na unidade escolar dos alunos que necessitam de acompanhamento junto às famílias e a unidade escolar;
- u) Manter os arquivos atualizados para acompanhamento dos alunos;
- v) Realizar os registros dos casos em acompanhamento;
- w) Buscar apoio junto a SEMECE para a execução das atividades de sua competência.
- x) Encaminhar os casos aos órgãos competentes;
- y) Elaborar o relatório trimestral e entregar na SEMECE, conforme o Plano de Trabalho da Busca Ativa Escolar do TCE-RO e MPE-RO;
- z) Participar das capacitações, reuniões quando convocados;
- aa) Participar do Conselho de Classe e de professores, para acompanhamento dos alunos;
- bb) Realizar outras atividades correlatas com a função.

V. CARGO: SUPERVISOR (A) ESCOLAR

- a) Supervisionar todo o processo didático, em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- b) Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio econômico educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- c) Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- d) Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- e) Participar de reuniões e formações;
- f) Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- g) Avaliar o processo ensino aprendido, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- h) Realizar outras atividades correlatas com a função.

VI. CARGO: PSICOPEDAGOGO (A)

- a) Prevenir e/ou remediar as dificuldades de aprendizagem;
- b) Trabalhar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- c) Analisar as situações que levam o aprendiz a essas dificuldades;
- d) Discutir o processo ensino-aprendizagem com a equipe técnica administrativo-pedagógica;
- e) Buscar a fundamentação teórica para o exercício de práticas psicopedagógicas adequadas ao ato de aprender;
- f) Participar da formação de professores para que estes tenham um espaço de discussão das questões de aprendizagem de forma mais ampla e possam assim incrementar sua prática em sala de aula;
- g) Intervir de forma preventiva na elaboração dos conteúdos, tornando os mais significativos e voltados para realidade educacional do grupo em questão;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- h) Realizar avaliações diagnósticas e preventivas;
- i) Orientar pais e escola a lidar com a dificuldade de aprendizagem;
- j) Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o Pedagogo possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento psicológico clínico, fonoaudiólogo, médico e outros serviços públicos da comunidade;
- k) Participar de reuniões e formações;
- l) Viabilizar planos de atendimento suplementar aos alunos com dificuldade de aprendizagem;
- m) Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico administrativo-pedagógica, da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- n) Realizar outras atividades correlatas com a função.

VII. CARGO: CUIDADOR (A) EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- a) Aplicar os fundamentos em que se assentam as políticas e ações efetivas de educação inclusiva, as teorias que embasam o campo de atuação dos profissionais da educação;
- b) Acompanhar na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar nas atividades de aprendizado;
- c) Integrar a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;
- d) Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais e estar presente e supervisionar as idas ao banheiro, caso o aluno não possua autonomia sozinho;
- e) Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais durante as refeições no ambiente escolar, caso o aluno não possua autonomia sozinho;
- f) Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva inclusiva, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;
- g) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- h) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- i) Participar de reuniões e formações;
- j) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato ocorrências e irregularidades detectadas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

k) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar; Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

VIII. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

- a) Dirigir veículos pesados (ônibus), para o transporte coletivo de passageiros;
- b) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- c) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- d) Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- e) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições de regulares de funcionamento;
- f) Participar de reuniões e formações;
- g) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- i) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- j) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- k) Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
- l) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- m) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

IX. CARGO: INSPETOR (A) DE PÁTIO

- a) Orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- b) Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início de cada período letivo;
- c) Registrar as atividades do grupo, como ele se organiza, os espaços que ocupa as brincadeiras e os jogos que privilegia no cotidiano;
- d) Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles;
- e) Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum;
- f) Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da unidade escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado;
- g) Participar de reuniões e formações;
- h) Encaminhar os alunos que adoeceram ou se acidentaram dentro da escola; Auxiliar na divulgação de avisos e instruções para alunos;
- i) Observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando à equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção;
- j) Acompanhar e registrar o atraso de alunos, informando à equipe técnico-pedagógica os casos de excessos;
- k) Acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro da escola, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança;
- l) Atuar cotidianamente em consonância com as orientações da coordenação de turno;
- m) Participar, sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante;
- n) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

X. CARGO: VIGIA

- a) Fazer ronda inspeção em intervalos fixados adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- c) Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- d) Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- e) Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- f) Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- g) Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
- h) Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar o(a) chefe imediato as irregularidade que tiver conhecimento;
- i) Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- j) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- k) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- l) Participar de reuniões e formações;
- m) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato as irregularidades detectadas;
- n) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- o) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XI. CARGO: ZELADOR (A)

- a) Responsável pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- b) Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução limpeza e conservação dos equipamentos e móveis das instalações;
- c) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, conforme solicitado pelo chefe superior; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- d) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- e) Realizar faxinas, com limpeza de forro, janelas e organização de objetos, equipamentos e móveis em seus respectivos locais;
- f) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- g) Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- j) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- k) Participar de reuniões e formações;
- h) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe de departamento as irregularidades detectadas;
- i) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- j) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XII. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Auxiliar de Higienização e fiscalização das medidas de preventivas de combate a disseminação do COVID 19;
- b) Controlar e fiscalizar a entrada e saída dos alunos na unidade escolar;
- c) Aferir ou auxiliar na aferição de temperatura de todos os alunos, servidores e outras pessoas, conferir o uso de máscara, monitorar e conduzi-los até os lavatórios;
- d) Higienizar as mãos dos alunos, servidores e outras pessoas, com álcool no ambiente escolar;
- e) Higienizar constantemente as maçanetas das portas, torneira e todos e outros equipamentos de uso coletivo; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito todos os funcionários e alunos da unidade escolar;
- f) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- g) Participar de reuniões e formações;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- h) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato, ocorrências e irregularidades detectadas; Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- i) Controlar o estoque, fiscalizar o uso adequado e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- j) Executar trabalhos de higienização geral nas dependências da Unidade escolar adotando os protocolos de prevenção do COVID 19;
- k) Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- l) Executar atividades de copa conforme orientações recebidas; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- m) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- n) Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- o) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XIII. CARGO: BRAÇAL

- a) O profissional tem a função de realizar manutenção geral nas escolas e demais departamentos da SEMECE;
- b) Proceder à limpeza dos pátios das escolas e departamentos vinculados a SEMECE;
- c) Executar atividades de carga e descarga de materiais e objetos de veículos, auxiliando os motoristas de veículos pesados;
- d) Participar de reuniões e formações, quando solicitado;
- e) Manutenção geral como: troca de telha limpeza de forro e caixa d'água entre outros;
- f) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XIV. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

- a) Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- b) Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- d) Participar de reuniões e formações;
- e) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- f) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- g) Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- i) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

XV. CARGO: ELETRICISTA

- a) Auxiliar nos serviços de instalações e reparos de circuitos, motores e aparelhos elétricos;
- b) Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomados, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas; Conforme previsto no ANEXO I da Lei Municipal nº 130/2001.
- c) Auxiliar outras atividades correlatas ao cargo.

XVI. CARGO: PEDREIRO

- a) Trabalhar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- b) Escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- c) Misturar cimento, areia, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos a fim de obter concreto ou argamassas;
- d) Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- e) Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade a pintura;
- f) Cuidar do material posto a sua disposição para o seu melhor aproveitamento;
- g) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

XVII. CARGO: COZINHEIRO (A)

- a) Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências de seu local de trabalho bem, como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- b) Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos; Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor;
- c) Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;
- d) Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;
- e) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- f) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- g) Participar de reuniões e formações;
- h) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato ocorrências e irregularidades detectadas;
- i) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;
- j) Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

XVIII. CARGO: MONITOR (A) DE TRANSPORTE ESCOLAR

- a) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque no local de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- b) Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente e com o cinto de segurança dentro do veículo de transporte escolar;
- c) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte (ônibus) durante e depois do trajeto;
- d) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- e) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- f) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- g) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- h) Participar de reuniões e formações;
- i) Fazer chamada dos alunos no embarque e desembarque, conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares;
- j) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins;
- k) Não permitir alunos entrar no ônibus sem o uso de máscara, bem como monitorar o uso durante todo o percurso enquanto houver exigência devido à pandemia COVID-19;
- l) Aferir a temperatura de todos os alunos para embarque, durante o período da pandemia COVID-19;
- m) Higienizar as mãos dos alunos, com álcool ao adentrar no ônibus, durante o período da pandemia COVID-19;
- n) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito todos os funcionários e alunos da unidade escolar;
- o) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- p) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato, ocorrências e irregularidades detectadas;
- q) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- r) Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

Art. 4º Fica autorizado aos professores efetivos, com a carga horária de 20 (vinte) horas, que possuam compatibilidade de horários para contratação temporária em lotação diurna de professores, podendo exercer também as funções de Supervisores e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Orientadores, desde que, possuam qualificação técnica para os cargos pretendidos, respeitando o limite Constitucional.

Art. 5º Os valores dos vencimentos dos cargos que trata na tabela do artigo 2º, desta Lei, são os constantes nas Leis Municipais com base nos vencimentos da carreira inicial dos servidores efetivos, sendo vedados os vencimentos inferiores ao salário mínimo, pagos através de complementação nos termos da Legislação Federal.

Art. 6º As despesas provenientes desta Lei, serão incluídas no orçamento vigente, nas dotações de despesas com pessoal nas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 7º Em caso de correções, atualizações, fixação de piso com fulcro em Legislação Federal, fica autorizado a atualização ser aplicada no momento da publicação do Edital.

Art. 8º Fica autorizado ao Município, que promova as atualizações dos valores contratuais, fundada através de Legislação Federal que justifiquem o reajuste dos contratos vigentes.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos treze dias do mês de abril de dois mil
e vinte e dois.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/17
De: 13/04/22 por: 2105122
Assinatura:
Gláucia Peske Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Atualização do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/aron
14-04-22