



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1601/2021

“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 títulos e 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, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado, por análise de títulos e currículo com previsão do contrato até 31 de dezembro de 2021.

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

Parágrafo segundo. Se por algum motivo não for possível paralisar o presente teste seletivo no prazo estipulado, fica autorizado de forma excepcional e mediante prévia justificativa, sua prorrogação por igual período ou até que se finalize o concurso público ou ato administrativo para suprir tais necessidades.

Art. 2º Fica criado os cargos e aberto o número de vagas imediatas e cadastro reserva, conforme a quantidade e a carga horária para contratação que se trata esta Lei será conforme tabelas abaixo:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMECE

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração R\$
Professor Pedagogo(a)	Zona Urbana	--	12	Ensino Superior na área	30 h	2.088,85
	Zona Rural	--	05	Ensino Superior na área	30 h	2.088,85
Orientador (a)	Zona Urbana	--	02	Ensino Superior na área	40 h	2.785,14
Supervisor (a)	Zona Urbana	01	02	Ensino Superior na área	40 h	2.785,14
	Zona Rural	01	02	Ensino Superior na área	40 h	2.785,14
Motorista veículo Pesado – ÔNIBUS	Zona Rural/ Urbana	02	10	Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria D ou E (Cursos do MOPP e Curso Coletivo de Transp. de Alunos)	40 h	1.252,66
Auxílio de Serviços Gerais	Zona Rural	04	03	Ensino fundamental	40 h	827,89
Zeladora	Zona Urbana	02	05	Ensino fundamental	40 h	876,00
Vigia	Zona Rural	--	02	Ensino Fundamental	40 h	700,81

Art. 3º As atribuições dos cargos descrito no Art. 2º serão as seguintes:

I. PROFESSOR PEDAGOGO

- a) Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola;
- b) Função social da escola;
- c) Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador;
- d) Gestão democrática: a participação como princípio;
- e) Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando;
- f) A integração entre educar e cuidar na educação básica;
- g) Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- h) Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento;
- i) Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade;
- j) Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola;
- k) Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento; Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos;
- l) A avaliação diagnóstica e os processos de ensino e de aprendizagem.
- m) E outras atividades correlatas.

II. ORIENTADOR ESCOLAR

- a) Técnicas de Orientação Educacional;
- b) Planejamento em Orientação Educacional;
- c) Orientação Profissional;
- d) Escola, um sistema social;
- e) A cultura. Organização, clima organizacional;
- f) A Orientação Educacional: origem, evolução, objetivo;
- g) Atribuições do Orientador Educacional - métodos e técnicas de orientação;
- h) Ética Profissional;
- i) A Orientação Educacional e o Projeto Político Pedagógico;
- j) Competências em Orientação Educacional;
- k) A ação do Orientador no cotidiano da escola;
- l) Orientação Vocacional frente as relações sociais de produção;
- m) Acesso e permanência, inclusão e fracasso escolar na Educação Básica;
- n) Ética profissional;
- o) E outras atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

III. SUPERVISOR ESCOLAR

- a) Estratégias específicas da ação supervisora;
- b) Procedimentos técnicos de Supervisão Escolar;
- c) A Supervisão Escolar: origem, evolução, objetivos e atribuições. Métodos e Técnicas da Supervisão;
- d) Avaliação Escolar;
- e) A Supervisão Escolar e o Projeto Político Pedagógico;
- f) Alfabetização e letramento, uma proposta em construção;
- g) Ética profissional;
- h) E outras atividades correlatas.

IV. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (ÔNIBUS)

- 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- f) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- g) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- h) 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;
- i) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- j) Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
- k) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- l) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

V. 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;
- f) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito todos os funcionários e alunos da unidade escolar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- g) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- 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 ou Local de lotação;
- j) Controlar o estoque, fiscalizar o uso adequado e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- k) Executar trabalhos de higienização geral nas dependências da Unidade escolar adotando os protocolos de prevenção do COVID 19;
- l) Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- m) Executar atividades de copa conforme orientações recebidas;
- n) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- o) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- p) Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VI. 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;
- d) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- e) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços





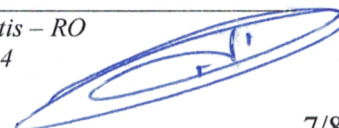
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

sob sua responsabilidade;

- f) Realizar faxinas, com limpeza de forro, janelas e organização de objetos, equipamentos e móveis em seus respectivos locais.
- g) 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;
- h) Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- i) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- j) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe de departamento as irregularidades detectadas;
- k) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- l) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

VII. 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;
- c. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- d. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- e. 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;
- i. Comunicar o(a) chefe imediato as irregularidade que tiver conhecimento;
- j. Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

expediente das repartições;

- k. 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;
- l. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- 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.

Art. 3º Os valores dos vencimentos dos cargos que trata o artigo anterior são os constantes nas Leis Municipais com base nos vencimentos da carreira inicial dos servidores efetivos.

Art. 4º Fica incluído no orçamento vigente (LOA), e na LDO as despesas provenientes desta Lei, nas dotações de despesa pessoal e nas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 5º 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 vinte e sete dias do mês de outubro de dois
mil e vinte um.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Diário
Prefeitura do Município de Buritis

De: 28/10/21 às 27/11/21
Assinatura: 

Glorcinéia Teske Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO