



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1709/2022

“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	-	30	30 h	Pedagogia	2.273,29
	Zona Rural	-	15	30h		+Complementação o piso salarial
Professor(a) / Interprete	Zona Urbana/Rural	--	02	20h	Licenciatura em qualquer	1.667,97



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

de Libras					área de formação com Especialização na área de Libras	+ Complementação piso salarial
Professor (a) AEE(Atendimento Educacional Especializado)	Zona Urbana	--	05	40h	Pedagogia e Pós Graduação em Educação Especial ou AEE	3.335,99 + Complementação piso salarial
	Zona Rural	--	05	40 h		
Supervisor (a)	Zona Urbana	--	05	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na área do cargo	3.335,99 + Complementação piso salarial
	Zona Rural	--	05	40 h		
Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Urbana	--	08	40 h	Segundo Grau Completo	991,63 + Complementação salarial
Auxiliar de Sala	Zona Urbana	--	08	40 h	Segundo Grau Completo	992,63 + Complementação salarial
Cozinheiro (a)	Zona Urbana	--	12	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação salarial
Braçal	Zona Urbana/ Rural	--	05	40h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação salarial
Psicopedagogo (a)	Zona Urbana/ Rural	--	03	40 h	Licenciatura e Pós Graduação em Psicopedagogia	2.786,00 + Complementação piso salarial
Assistente Social	Zona Urbana/ Rural	--	01	30 h	Ensino Superior na área e Registro vigente no Conselho de Classe.	2.769,32 + Complementação salarial



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Motorista – veículo pesado	Zona Rural/ Urbana	--	15	40 h	Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria D (Curso Coletivo de Transp. de Alunos)	1.500,41 + Complementação salarial
	Zona Rural – P.A. Santa Cruz para Monte Negro	01	02			
Monitor (a) de Transporte Escolar	Zona Rural – P.A. Santa Cruz para Monte Negro	--	01	40 h	Ensino Fundamental	998,00 + Complementação salarial
Motorista – veículo leve	Zona Rural/ Urbana	--	05	40h	Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria B	1.183,62 + Complementação salarial

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

I. CARGO: PROFESSOR (A) PEDAGOGO

- a) Orientar a aprendizagem dos alunos nas disciplinas atribuídas às séries iniciais;
- b) Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- c) Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;
- d) Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- e) Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- f) Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- g) Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- h) Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- i) Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- j) Organizar atividades complementares para o aluno;
- k) Organizar registros de observação do aluno;
- l) Participar de reuniões, formação, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- m) Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- n) Integrar órgãos complementares da escola;
- o) Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- p) Realizar outras atividades correlatas com a função.

II. 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;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- f) Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- g) Ensinar e usar a tecnologia assistida de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- h) 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;
- i) Participar de reuniões e formações;
- j) Realizar outras atividades correlatas com a função.

III. 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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;

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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.

IV. CARGO: SUPERVISOR(A) ESCOLAR



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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 aprendizagem, 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.

V. CARGO: PSICOPEDAGOGO (A)

- a) Prevenir e/ou remediar as dificuldades de aprendizagem;
- b) Trabalhar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- c) Analisar as situações que levam o aprendiz a essas dificuldades;
- d) Discutir o processo ensino-aprendizagem com a equipe técnico-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;
- 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.

VI. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL:

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

- a) Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- b) Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;
- c) Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- d) Participar de reuniões e formações;
- e) Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- f) Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;
- g) Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- h) Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de vícios, de desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- i) Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- j) Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;
- k) Prestar assistência social a indivíduos que integra a comunidade escolar, com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;
- l) Executar os programas de política social nas diversas instituições escolares, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
- m) Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes multiprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;
- n) Documentar sistematicamente as atividades realizadas, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como, avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- o) Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- p) Treinar e orientar outros profissionais, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
- q) Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- r) Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- s) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para o processo ensino-aprendizagem junto à equipe multidisciplinar, para subsidiar ações no âmbito do sistema educacional;
- t) Realizar visitas domiciliares, vistorias, perícias técnicas, registrar laudos periciais, informações e pareceres sobre as famílias da Rede Municipal de Ensino;
- u) Realizar estudos socioeconômicos com famílias a fim de ampliar o acesso de serviços sócio assistenciais, programas e projetos ofertados pelo Poder Público;
- v) Participar de forma integrada com toda equipe técnico-administrativo-pedagógica da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- w) Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, visando a uma ação articulada;
- x) Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar as dificuldades sociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania;
- y) Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicitação e a superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual dos seus integrantes;
- z) Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- aa) Participar de atualização pedagógica, por meio de grupos de estudo e dos Conselhos de Classe;
- bb) Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas;
- cc) Planejar e executar ações de prevenção à evasão escolar dos alunos, conforme legislação em vigor;
- dd) Comunicar ao Conselho Tutelar, de forma fundamentada, sobre reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar - esgotados os recursos escolares e de violência doméstica (física, sexual, emocional e trabalho infantil) com crianças e adolescentes;
- ee) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

VII. CARGO: AUXILIAR DE SALA

- a) Assessorar o professor dando o suporte necessário para desenvolver as atividades pedagógicas em sala de aula;
- b) Integrar a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;
- c) Auxiliar o aluno caso o mesmo não possua autonomia para realizar sozinho suas necessidades básicas no ambiente escolar;
- d) Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva pedagógica, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;
- 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;



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

- h) Levar ao conhecimento do gestor escolar 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.

VIII. 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.

IX. CARGO: MONITOR (A) DE TRANSPORTE ESCOLAR



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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 frequentes 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, quando houver exigências, concernente a máscaras, devido a COVID-19 ou outra doença;
- l) Aferir a temperatura de todos os alunos para embarque, para prevenção da COVID-19 e de outras doenças;
- m) Higienizar as mãos dos alunos, com álcool ao adentrar no ônibus, durante o período da pandemia COVID-19.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

X. 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

XI. 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;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- g) Participar de reuniões e formações;
- 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;
- m) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- n) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- o) Executar outras tarefas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- p) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XII. 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 e leve;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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) Executar outras atividades atribuídas ao cargo, ou a área que lhe são próprias.

XIII. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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 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 alteração do vencimento do servidor efetivo, o mesmo passará para os contratos da presente lei.

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 vinte e um dias do mês
de junho de dois mil e vinte e dois.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/97
De: 21/06/22
Assinatura:
Gleiciene Beske Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO