



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Publicado no mural de editais no
Átrio da Prefeitura Municipal no
dia 30/11/17
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica.

Adriana Botgenhagen
Secretaria dos Santos Inácio
Administradora

LEI COMPLEMENTAR Nº 058/2017, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017

Publicado no Mural de Editais no Átrio da
Câmara Mun. no Dia 30/11/17
Conforme Artigo 87 da Lei Orgânica.
Adriana Botgenhagen
Dir. Geral de Adm. Legislativa

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE DE
ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE
RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino do Município de Campo Novo de Rondônia.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – Rede Municipal de Ensino: o conjunto de Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental que realizam atividades de educação pública sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Profissional da Educação da rede pública de ensino: é o profissional da educação que exerce atividades de docência ou de suporte pedagógico à docência e o que exerce atividades de preparo da alimentação escolar, manutenção e infraestrutura, atividade escolar administrativa, multimeio didático, transporte, biblioteconomia, nutrição, psicologia, informática, inspeção de alunos, artes e música;

III - Função de Magistério a atividade de docência ou a de suporte pedagógico à docência: direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, exercida no âmbito da Unidade Escolar de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional;

IV – Professor: aquele que desempenha as funções do magistério;



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

V – Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar: aquele que executa a atividade de manutenção, limpeza, vigilância, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar, auxiliar de creche, tarefas administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins;

VI – Técnico Administrativo - Agente de Gestão Escolar: aquele que executa atividade de auxiliar de administração, armazenamento e registros escolares, nas áreas de secretariado escolar, digitação, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, copiadoras, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, atendimento ao público, controle de entrada e saída de materiais de consumo, auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins;

VII – Técnico Administrativo - Técnico em Desenvolvimento Escolar: a categoria funcional com a atribuição de executar serviços de elaboração de cardápios, planilha de alimentação escolar, nutrição, psicologia educacional e demais atividades complementares e afins correspondentes à profissão regulamentada por lei;

VIII – Técnico Administrativo - Agente de Transporte Escolar: categoria funcional com as atribuições de executar serviços de transporte de alunos e professores da Rede Municipal de Ensino;

IX – Nível - a posição que identifica na estrutura de cada cargo a escolaridade do Profissional da Educação;

X – Referência - a posição que identifica o vencimento do Profissional da Educação na estrutura de cada nível do cargo, composta por 14 (quatorze) posições com valores crescentes de retribuição, que posiciona os cargos na estrutura de salários.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES EM EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º. A Carreira do Profissional da Educação Pública Municipal tem como princípios básicos:

I - qualificação profissional, com remuneração condigna, competitiva no mercado de trabalho com outras ocupações que requerem nível equivalente de formação e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a progressão funcional por merecimento e por mudança de nível, fundamentada na qualificação, no conhecimento e no tempo de exercício profissional;

IV – a investidura em cargo é condicionada à aprovação no concurso público.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SUBSEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. Os cargos do quadro da Rede Municipal de Ensino de que trata esta Lei são constituídos por Profissionais da Educação distribuídos em níveis e referências de acordo com sua graduação e tempo de serviço.

§ 1º Do professor:

I - Nível I – formação em nível médio, na modalidade normal do magistério.

II - Nível II – Professor, Supervisor e Orientador Educacional com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar/ Agente de Gestão Escolar/ Agente de Transporte Escolar com escolaridade de ensino médio.

§ 3º Técnico Administrativo - Técnico em Desenvolvimento Escolar com habilitação em nível superior específica para sua área de atuação e com registro no conselho da categoria.

Parágrafo único – A nomenclatura dos cargos e quantidade de vagas estará disposta conforme Anexo I desta Lei.

Art. 5º. No quadro de Carreira da Rede Municipal de Ensino de Campo Novo de Rondônia, os níveis e as referências de vencimentos são identificadas por siglas.

TÍTULO II

DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO INGRESSO NA CARREIRA DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO



Art. 6º. Os cargos do quadro da Educação da Rede Municipal de Campo Novo de Rondônia serão acessíveis por Concurso Público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com as respectivas escolaridades e observadas nas normas gerais constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. O ingresso na Carreira dar-se-á na referência inicial, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

§ 2º. O titular do cargo de Professor poderá exercer, de forma alternada ou concomitante, as funções de docência e/ou de suporte pedagógico atendido os seguintes requisitos:

I – formação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício de função de suporte pedagógico; e

II – experiência de, no mínimo, dois anos de docência.

Art. 7º. O Concurso Público de provas e/ou provas e títulos será de caráter eliminatório e classificatório e obedecerá às condições e requisitos do respectivo edital.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO

Art. 8º. A Progressão Funcional por merecimento é a passagem do Profissional de Educação de uma referência para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo de ingresso no serviço público municipal, observando-se o intervalo de tempo de 03 (três) anos, de efetivo exercício na rede pública de educação, computando-se para este fim, o tempo de exercício de cargo, incluindo os afastamentos temporários remunerados, previstos pela legislação vigente.

§1º A Carreira do Profissional da Rede Municipal de Ensino será organizada de modo a ter 14 (quatorze) referências designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N.

§ 2º O vencimento base do servidor terá um acréscimo de 3% (três por cento), na passagem de uma referência para outra imediatamente seguinte, o que corresponde a 1% (um por cento) a cada ano de efetivo exercício.

Parágrafo único - A transição e adequação de referência do plano de carreira anterior para o atual não deverá acarretar prejuízos remuneratórios e de tempo de efetivo exercício do cargo para a computação da nova referência ao servidor.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 9º. Progressão Funcional por Merecimento é a vantagem pessoal adquirida pelo funcionário mediante avaliação de desempenho profissional, decorrerá da antiguidade, da assiduidade e do resultado da avaliação sistemática anual do desempenho profissional de acordo com critérios elaborados pela comissão nomeada e regulamentada especificamente através de Decreto para a avaliação, que obedecerá a princípios básicos: comprometimento, trabalho em equipe, produtividade, iniciativa e assiduidade.

§ 1º. A progressão funcional dar-se-á automaticamente, mediante confirmação da antiguidade, da assiduidade e do resultado da avaliação do desempenho do profissional pela Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto e não havendo processo de avaliação sistemática do desempenho profissional, a progressão funcional dar-se-á automaticamente com base somente na antiguidade.

Art. 10. Os Profissionais terão a progressão funcional estruturada na forma estabelecida no Anexo II desta Lei, com a indicação dos valores devidos a título de vencimentos.

Parágrafo único - Os Profissionais que não se enquadrarem diretamente às novas referências do Anexo II, terão a progressão funcional estabelecida no Anexo III (de transição) no qual permanecerão pelo período de tempo que falta para o enquadramento nas referências previstas no parágrafo 1º, do artigo 8, desta Lei.

Art. 11. O Professor que ingressou na Carreira com a formação mínima para o exercício do magistério, nos termos do Artigo 62 da Lei Federal nº 9394/96 será elevado para a Carreira de nível II e dar-se-á em virtude da nova escolaridade alcançada na área de atuação, devidamente comprovada e expressamente requerida.

Parágrafo único - A mudança de nível deverá ocorrer a partir do mês seguinte ao que o interessado apresentar requerimento, devidamente instruído, comprovando a nova escolaridade.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a movimentação na Carreira, será assegurada através de cursos de formação continuada em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observando os programas prioritários definidos pela legislação educacional.

Art. 13. Ao Profissional será proporcionada licença remunerada destinada aos estudos continuados de mestrado ou doutorado, computando o tempo para todos os fins de direito, desde que:

I – a qualificação seja identificada com a área de atuação do profissional e de interesse do ensino público municipal;

II – tenha adquirido a estabilidade no serviço público municipal; e,

III – o afastamento não impeça o desempenho normal das atividades da Unidade Escolar onde esteja lotado, desde que aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º - A solicitação com a fundamentação necessária será encaminhada ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer que fará a deliberação após parecer da Comissão de Gestão do Plano.

§ 2º - O Profissional da Educação que solicitar licença para estudos continuados somente poderá afastar-se de suas atividades após a homologação do Prefeito Municipal.

Art. 14. O Profissional da Educação da Rede Municipal de Ensino licenciado para fins de que trata o artigo 13 desta lei assinará termo de compromisso com Município de Campo Novo de Rondônia obrigando-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo ao dobro de seu afastamento.

Parágrafo único - Caso o Profissional da Educação não cumpra com o disposto no caput deste artigo, deverá ressarcir o município pelo período total do afastamento remunerado com a devida correção monetária e multa de 20% sobre o valor ressarcido.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

CAPÍTULO IV

DO REGIME DE TRABALHO

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. O regime de trabalho dos Profissionais da Educação será de 20 horas semanais, 25 horas semanais, 30 horas semanais ou 40 horas semanais.

§1º A jornada de trabalho de Professor no exercício da docência inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividade destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com administração escolar, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento profissional.

§ 2º Os professores terão jornada de trabalho de:

a) 20 (vinte) horas semanais, sendo 13 (treze) horas em regência em sala de aula, 03 (três) horas de planejamento na escola e 04 (quatro) horas destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes.

b) 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 16 (dezesesseis) horas em regência em sala de aula, 04 (quatro) horas de planejamento na escola e 05 (cinco) horas destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes, sendo 01 (uma) hora na Unidade Escolar.

c) 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas em regência em sala de aula, 04 (quatro) horas de planejamento na escola e 06 (seis) horas destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes, sendo 02 (duas) horas na Unidade Escolar.

d) 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas em regência em sala de aula, 06 (seis) horas de planejamento na escola e 08 (oito) horas destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes, sendo 04 (quatro) horas na Unidade Escolar.

e) Os professores na função de Orientador Educacional e Supervisor Educacional serão lotados em até 11 (onze) salas de aulas e 08 (oito) horas destinadas à formação continuada e/ou atividades independentes, sendo 04 (quatro) horas na Unidade Escolar.

f) Os Professores na função da sala de recursos trabalham com alunos com dificuldades de aprendizagem, oferecendo atendimento especializado para que os alunos com necessidades educativas especiais tenha acesso a recursos diferenciados da sala de aula e possam através destes desenvolver habilidades necessárias para progredir tanto em conhecimento, quanto a socialização no ambiente escolar, satisfação pessoal e na inserção social. A Educação Inclusiva é um processo de participação de todos os alunos no



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

estabelecimento de ensino regular, trabalhando os níveis de comportamento disciplinar, hábitos e métodos de estudo, com aprofundamento de valores e cidadania numa perspectiva de segurança, para que possa contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo. Os Professores deverão ter formação em psicopedagogia e ou especialização psicopedagogia, com 08 (oito) horas destinadas ao planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo 04 (quatro) horas na Unidade Escolar.

g) Os Professores na função de Laboratório de Informática Educacional compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de suporte educacional aos alunos/usuários de microcomputadores e professores nas aulas com uso de tecnologia de informação e comunicação – TICs nas escolas municipais, no tocante a softwares livres (básicos) como sistemas operacionais no uso de editores de textos, planilhas eletrônicas, apresentação multimídia, auxiliar a escola na instalação de equipamentos como: projetor multimídia, caixas de som, computadores, aparelhos de sons, microfone, entre outros, em eventos e atividades escolares, visando auxiliar o professor na busca por conteúdos midiáticos que integrem a grade curricular, projetos e atividades educacionais contribuindo para melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem, permitindo aos alunos desenvolver habilidades e competências para sua vida. Zelar pelo laboratório, pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, solicitando manutenção para os órgãos competentes. Os Professores lotados nos Laboratórios de Informática terão 08(oito) horas destinadas ao planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes, sendo 04 (quatro) horas na Unidade Escolar.

§ 3º Para efeito de jornada de trabalho, um módulo aula é equivalente a 60 (sessenta) minutos.

§ 4º Os Profissionais do magistério, em função de docência, serão lotados de acordo com a sua habilitação, tendo como prioridade para a efetiva lotação o atendimento à sala de aula.

§ 5º A lotação de Professores nos serviços de atendimento à Sala de Leitura e Biblioteca, só será permitida, depois de satisfeitas as necessidades docentes, com o quadro efetivo das salas de aula, devendo absorver, prioritariamente, os professores readaptados e documentados pela Junta Médica do Município como impossibilitado de atuar na regência em sala de aula mas habilitado ao trabalho.

Art. 16. A jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos - Agente de Serviço Escolar/Agente de Gestão Escolar/Técnico em Desenvolvimento Escolar/Agente de Transporte Escolar, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.



SEÇÃO II

DA SUBSTITUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE PROFESSOR

Art. 17. Haverá substituição para o exercício das funções de docentes, nos casos que se configurar ausência e afastamento, previsto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Público Municipal.

Art. 18. Para fins de cumprimento ao artigo anterior, poderá o Professor ministrar aulas acima do limite estabelecido, nesta Lei, a título de aulas excedentes, superior a jornada semanal, de acordo com o ato de enquadramento ou termo do servidor interessado.

Art. 19. O Professor não poderá ultrapassar a título de aulas excedentes:

I – até 10 (dez) horas para o Professor com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

II – até 20 (vinte) horas para o Professor com carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

III – até 25 (vinte e cinco) horas para o Professor com carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas;

IV – até 30 (trinta) horas para o Professor com a carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 20. O valor da hora/aula excedente será obtido mediante a divisão do vencimento base do nível e referência de enquadramento do Professor pelo total de horas semanais multiplicados por 4,5 (quatro vírgula cinco).

Art. 21. As substituições serão feitas preferencialmente por Professor lotado na mesma Unidade Escolar, através de edital da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer havendo mais de um interessado na substituição, adotar-se-á para a designação os seguintes critérios na seguinte ordem:

I - estar em docência na mesma série do Professor afastado ou ausente;

II – maior tempo de serviço na Unidade Escolar;

III - maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino; e,

IV - o mais idoso.

Art. 22. O exercício de atividade sob o título de Professor Substituto não dispensará o Servidor do cumprimento das horas atividades estabelecidas para aquela Unidade Escolar.



Art. 23. Os valores percebidos a título de aulas excedentes não se incorporam a remuneração efetiva, para fins de cálculos ulteriores.

SEÇÃO III

DA REMUNERAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 24. A remuneração do Profissional da Educação corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação e a referência em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 25. Fica instituído o piso salarial do magistério público municipal de Campo Novo de Rondônia, para a formação em nível I, com adequação anual ao piso nacional dos profissionais do magistério público da educação básica previsto na Lei Federal nº 11738/2008.

§ 1º O piso salarial profissional municipal é o valor, abaixo do qual, o Município de Campo Novo de Rondônia não poderá fixar o vencimento inicial das carreiras do magistério público da educação básica, nível I, para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os vencimentos iniciais referentes às jornadas de trabalho de 30 (trinta) horas, 25 (vinte e cinco) horas e 20 (vinte) horas serão, no mínimo proporcionais ao valor mencionado no caput deste artigo.

§ 3º Os vencimentos iniciais dos salários dos Profissionais municipais das carreiras do magistério público da educação básica, nível II, para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, é em valor no mínimo proporcional para os de 30 (trinta), 25 (vinte e cinco) e 20 (vinte) horas semanais, corresponderá respectivamente ao valor do piso dos servidores nível I, acrescido de adicional de 10% (dez por cento).



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

SUBSEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 26. Além do vencimento, os Profissionais da Educação farão jus às seguintes vantagens:

I – Gratificações:

- a) pelo Exercício de Direção Escolar e Vice-Direção – GEDE;
- b) pelo Exercício de Secretário Escolar - GESE;
- c) pelo Exercício de Docência Especial – GDE;
- d) por Atividade Laboral em Escola Rural – GALER.

II – Adicionais:

- a) pelo Incentivo a Escolaridade – AIE;
- b) pela Titularidade de Pós-Graduação – ATPG;
- c) pela Titularidade de Mestrado- ATM;
- d) pela Titularidade de Doutorado – ATD;
- e) pela diferença salarial do nível I para o nível II;
- f) adicional por tempo de serviço - ATS.

III – Auxílios:

- a) de Transporte – AT;
- b) de Alimentação – AA.

IV - Abono de Incentivo ao Exercício do Magistério – AIEM.

Art. 27. A Gratificação pelo Exercício de Direção, Vice-Direção pelo Exercício de Secretário Escolar observará a Lei Municipal n. 046/2017.

Art. 28. A Gratificação por Docência Especial – GDE será devida na proporção de 10% (dez por cento) do vencimento base ao Professor que atuar em classe com alunos com necessidades educacionais especiais, educação infantil ou em classes de primeiro, segundo e terceiro ano do ensino fundamental, ou em classe de primeira série do primeiro seguimento da educação de jovens e adultos, independentemente do número de alunos atendidos.

Art. 29. A Gratificação por Atividade Laboral em Escola Rural – GALER será atribuída ao Profissional da Educação com lotação na única escola rural, qual seja, Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Nova Floresta, no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento base.

Parágrafo único – Fica vedada o recebimento de gratificações cumulativas.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 30. O Adicional pelo Incentivo a Escolaridade – AIE será atribuído aos Técnicos Administrativos - Agente de Serviço Escolar/Agente de Transporte Escolar/Agente de Gestão Escolar, depois de requerida e comprovado o novo nível de escolaridade pelas vias legais pela conclusão do Ensino Superior no percentual de 15% sobre o vencimento básico.

Parágrafo Único – Ficam ressalvados os casos de servidores já pertencentes ao quadro efetivo Municipal, que perceberão pela conclusão do ensino médio 10% sobre o vencimento básico.

Art. 31. O Adicional pela Titularidade de Pós-Graduação – ATPG será de 10% (dez por cento), o Adicional pela Titularidade de Mestrado – ATM será de 20% (vinte por cento) e o Adicional pela Titularidade de Doutorado – ATD será de 30% (trinta por cento), todos aplicados sobre o vencimento básico do Profissional, vedado a acumulação de adicionais.

§ 1º O Adicional pela Titularidade de Pós-Graduação – ATPG será preservado 20%, aos servidores que se encontram em efetivo exercício até 31 de dezembro de 2016 e concedido para o profissional que apresentar o título, ou comprovante de inscrição, em curso de Pós-Graduação até 20 de dezembro de 2016.

§ 2º O Adicional pela Titularidade de Pós-Graduação – ATPG será concedido 10% (dez por cento) aos servidores que ingressarem na Carreira, ou em curso de pós-graduação a partir de 20 de dezembro de 2016.

§ 3º O Adicional pela Titularidade de Mestrado – ATM será preservado 35%, aos servidores que se encontram em efetivo exercício até 31 de dezembro de 2016 e concedido para o Profissional que apresentar o título, ou comprovante de inscrição, em curso de mestrado até 20 de dezembro de 2016.

Art. 32. O Adicional por Tempo de Serviço – ATS, conhecido como quinquênio, é um direito do servidor efetivo, que equivale a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, concedido automaticamente ao servidor a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ainda que investido em cargo e/ou função pública, efetivo ou de confiança, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º. O adicional será concedido, previamente, através de certidão do tempo de serviço até o 1º (primeiro) dia do 2º (segundo) mês subsequente ao que o servidor completar quinquênio aquisitivo no cargo, retroagindo o pagamento ao dia posterior ao que o servidor o completou, calculando nas seguintes bases:



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

- I-5% (cinco por cento) ao completar 5 (cinco) anos no cargo.
- II-10% (dez por cento) ao completar 10 (dez) anos no cargo.
- III- 15% (quinze por cento) ao completar 15 (quinze) anos no cargo.
- IV-20% (vinte por cento) ao completar 20 (vinte) anos no cargo.
- V- 25% (vinte e cinco por cento) ao completar 25 (vinte e cinco) anos no cargo.
- VI- 30% (trinta por cento) ao completar 30 (trinta) anos no cargo.
- VII- 35% (trinta e cinco por cento) ao completar 35 (trinta e cinco) anos no cargo.

§ 2º Quando o servidor estiver designado para exercer função gratificada, o adicional de tempo de serviço adquirido para o cargo de origem será mantido e a contagem de tempo para a nova aquisição continuará sendo processada normalmente.

§ 3º Na remuneração dos servidores públicos estatutários serão incorporados o adicional por tempo de serviço.

§ 4º Fica postergada, recomendado a partir do retorno, a contagem por tempo de serviço ao servidor público estatutário que, no interregno do período aquisitivo, tiver interrupções, desconsideradas para apuração do tempo de 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas ou 30 (trinta) ou mais ausências não consideradas de efetivo exercício.

Parágrafo Único – Compete ao órgão central de Recursos Humanos a expedição da certidão de tempo de serviço para fins deste adicional.

Art. 33. Poderá ser concedido Auxílio Transporte – AT no percentual de 15% (quinze por cento) com referência sobre o valor de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), sendo reajustado anualmente, para o servidor que for requisitado para exercer atividades em local diferente para qual prestou concurso público e realizou a posse do cargo, e atribuído apenas enquanto perdurar a necessidade e o interesse público.

Art. 34. Poderá ser concedido Auxílio Alimentação – AA no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta) reais, sendo reajustado anualmente, aos Técnicos Administrativos - Agente de Serviço Escolar/Agente de Gestão Escolar/Agente de Transporte Escolar.

Art. 35. O Abono de Incentivo ao Exercício do Magistério – AIEM será concedido quando o total da remuneração do conjunto dos Professores da Educação Básica não alcançar o mínimo exigido de 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.



§ 1º - O montante será apurado no mês de dezembro de cada ano, depois de deduzidas todas as despesas correspondentes à remuneração e encargos decorrentes da folha de pagamento dos docentes no período.

§ 2º - O valor do Abono de Incentivo ao Exercício do Magistério – AIEM será calculado levando-se em conta a carga horária de cada Professor.

SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

Art. 36. O Professor em exercício de docência (sala de aula, Orientador e Supervisor Educacional) gozará de férias anuais de 45 (quarenta e cinco) dias e os demais Profissionais gozarão de férias anuais de 30 (trinta) dias.

§ 1º - O calendário escolar estabelecerá período de férias, preferencialmente, 30 (trinta) dias no mês de janeiro de cada ano e 15 (quinze) dias no término do primeiro semestre do ano letivo.

§ 2º - A programação de férias a que se refere o parágrafo anterior se aplica ao Profissional docente, para os demais caberá a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer disciplinar a concessão do gozo de férias, mediante escala, considerando sempre o interesse público.

Art. 37. Os cargos de Técnicos Administrativos - Agente de Serviço Escolar/Agente de Gestão Escolar/Técnico em Desenvolvimento Escolar/Agente de Transporte Escolar, terão suas férias de conformidade com a escala elaborada pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 38. Aos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino será pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo único – Ao Professor em atividade de docência, Orientação Educacional e Supervisão Educacional por ocasião das férias será assegurado o pagamento do adicional de 1/3 (um terço) da remuneração e por ocasião das férias de 15 (quinze) dias, será pago um adicional de 1/6 (um sexto) da remuneração correspondente ao mês da escala de férias.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

SEÇÃO V

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 39. Após 05 (cinco) anos de ininterrupto serviço prestado ao Município, o Profissional da Educação da Rede Municipal de Ensino, fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com os vencimentos e vantagens recebidos no mês imediatamente anterior.

§ 1º - O período de gozo da licença obedecerá a calendário da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Unidade Escolar onde estiver lotado o servidor.

§ 2º - No início de cada ano letivo a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer deverá apresentar uma escala dos servidores em educação que gozarão de licença prêmio naquele ano.

I – A escala deverá ser composta por docentes e demais servidores da Educação.

II – A elaboração da escala deverá atender ordenadamente aos servidores com maior número de licença prêmio adquirida.

Art. 40. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – faltar, intercaladamente, em cada ano do referido quinquênio, mais de 8(oito) dias, sem justificativa;

III - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

§ 1º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 2º - A contagem para novo período aquisitivo da licença prêmio, no caso previsto no inciso III deste artigo, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

§ 3º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva Unidade Administrativa do órgão ou entidade.

SEÇÃO VI

DA APOSENTADORIA

Art. 41. Será processado conforme dispõe a Lei do Instituto de Previdência do Município de Campo Novo de Rondônia – IPECAN.

SEÇÃO VII

DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 42. Cedência é o ato pelo qual o titular do cargo é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A cedência dar-se-á com interrupção do interstício para promoção por avaliação e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes, sem ônus para o ensino municipal.

§ 2º Em casos excepcionais, a cessão dar-se-á com ônus para o ensino municipal, tendo este todas as garantias como se em exercício estivesse:

I – quando se tratar de entidades ou instituições privadas sem fins lucrativos, inclusive organizações sociais e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, e a atuação for exclusiva na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental.

§ 3º Fica assegurado ao servidor afastado para o exercício de mandato na entidade sindical representativa da categoria, as garantias e direitos como se em exercício estivesse, sendo estabelecido 01 (um) representante para a Rede Municipal de Ensino, com no máximo 40 horas.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO



Art. 43. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais da Rede Municipal de Ensino, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único - A Comissão de Gestão do Plano, com mandato de 02 (dois) anos, será composta por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) representantes do Poder Executivo indicados pelo Prefeito Municipal e 03 (três) representantes dos Profissionais da Educação eleitos em assembleia geral da categoria, sendo que o Presidente da Comissão será eleito entre os membros.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 44. Além dos direitos previstos na Constituição Federal, no Regime Jurídico e demais normas legais, são direitos dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino:

I - ter a seu alcance informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assessoria que auxiliem e estimulem a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - ter assegurado a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento, seminário, encontro, congresso, sem prejuízo do atendimento ao educando, desde que devidamente autorizado, sendo obrigatória a divulgação nas Unidades Escolares de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal responsável pela gestão da Educação, previamente definido entre as partes;

III - dispor no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico e pedagógico suficiente e adequado, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;

IV - utilizar-se de materiais, de procedimento didático e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos que objetivem alicerçar a participação, a democratização do ensino e autonomia do aluno, na construção da sua cidadania;

V - participar, como integrante de Conselhos, de Comissões, de estudos de deliberações que afetem o processo educacional, de acordo com a filosofia da Unidade Escolar;



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

VI - participar como membro atuante na gestão das Unidades Escolares do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais e da Secretaria Municipal responsável pela gestão da Educação;

VII - ser respeitado por alunos, pais, colegas e autoridades, enquanto profissional e ser humano;

VIII - ter desenvolvimento da carreira na forma da legislação específica;

IX - representatividade da categoria para as quais forem eleitos;

X - será considerado como efetivo exercício o afastamento do Profissional nos dias em que participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria a que pertença.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 45. O Profissional da Educação têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional em razão da qual, além das obrigações previstas nesta Lei e na legislação em vigor deverão:

I - ministrar todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas na ação docente conforme legislação em vigor e Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

II - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e construção de sua autonomia;

III - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, e às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

IV - fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto as Unidades Escolares e aos órgãos da Administração;

V - considerar os princípios de democratização do acesso e permanência na escola enquanto direito dos cidadãos, as diretrizes do Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal responsável pela gestão da Educação e da Unidade Escolar;

VI - participar do Conselho de Escolas e Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim e, acatar as decisões por eles tomadas;

VII - participar do Conselho de Classe ou Série ou Ano, nas Unidades Escolares em que ministrar aulas;

VIII - guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

X - atender prontamente às solicitações de documentos, informações e providências de interesse profissional e pedagógico que lhes forem solicitadas pela autoridade competente;

XI - cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída;

XII - dar conhecimento a todo Profissional da Unidade Escolar de informações de interesse do mesmo, necessárias ao andamento de sua vida profissional;

XIII - com base nos deveres aqui enunciados, organizar os conteúdos, procedimentos didático-metodológicos, bem como materiais e avaliação de forma coerente e pedagogicamente compatível, responsabilizando-se pelos resultados das hipóteses de trabalho que programar;

XIV - comparecer às reuniões pedagógicas, aos Conselhos de Classe e Conselhos Finais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 46. O enquadramento dos atuais Profissionais da Educação para o presente plano dar-se-á:

I - para cada nível de acordo com sua escolaridade; e

II - para as referências dos níveis de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual, conservando o tempo de serviço do cargo que prestou concurso.

Art. 47. Se a nova remuneração decorrente do provimento no Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo Profissional da Educação, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária do titular de cargo de Professor na função docente.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer fará considerar limites para execução de tarefas:

I – para atividades de Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar na função de zeladora, o número máximo de 05 (cinco) salas para cada servidor por turno e as demais dependências da escola deverão ser equitativamente distribuídas para o total de servidores lotados na Unidade Escolar;

II – para atividades de Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar na função de merendeira o número máximo de 150 (cento e cinquenta) alimentandos.

Art. 50. Todos os adicionais ou vantagens adquiridos em razão do tempo de serviço comporão uma única rubrica denominada Vantagem Pessoal, tornando-se valor fixo reajustável na mesma data e proporção ao percentual de reajuste global do Servidor.

Art. 51 Fica estabelecido o dia 01 de janeiro como data base para a negociação e reposição salarial do Profissional da Educação integrante deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 52. O Exercício das funções de Direção de Unidades Escolares é reservado aos integrantes da Carreira de Professor – nível II, e Vice-Direção de Unidades Escolares aos Servidores de Carreira com nível superior.

Art. 53. O Profissional da Educação integrante da Carreira poderá perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos Profissionais Municipais, quando não conflitantes com esta Lei.

Art. 54. As Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Campo Novo de Rondônia são as constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 55. Considera-se noturno, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 56. O regulamento de promoções dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino será elaborado pela Comissão de Gestão do Plano e aprovado pelo Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 57. Ficam validadas todas as promoções e progressões dos Profissionais da Educação prevista nas Leis Complementares anteriores.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 59. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário, e em especial às Leis Complementares nº 011/2010, 025/2012, 031/2013 e 034/2014.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

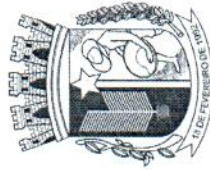
Enquadramento no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino

ANEXO I

Nomenclatura dos Cargos e Quantidade de Vagas

Cargos		Quantidade	
Técnico Administrativo	Agente de Serviço Escolar	130	
	Agente de Gestão Escolar	25	
	Agente de Transporte Escolar	15	
	Técnico em Desenvolvimento Escolar	05	
Professor	Nível I	25 horas	03
		40 horas	01
	Nível II	20 horas	05
		25 horas	95
		30 horas	20
		40 horas	55

Oscimar A. Ferreira
Prefeito



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Enquadramento no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino

ANEXO II

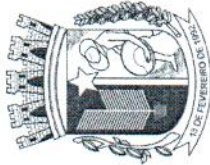
Tabela de Estrutura e Vencimentos da Carreira

NÍVEL	REFERÊNCIA													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I - 25	1.436,25	1.479,34	1.523,72	1.569,43	1.616,51	1.665,01	1.714,96	1.766,41	1.819,40	1.873,98	1.930,20	1.988,11	2.047,75	2.109,18
I - 40	2.298,00	2.366,94	2.437,95	2.511,09	2.586,42	2.664,01	2.743,93	2.826,25	2.911,04	2.998,37	3.088,32	3.180,97	3.276,40	3.374,69
II - 20	1.149,00	1.183,47	1.218,97	1.255,54	1.293,21	1.332,01	1.371,97	1.413,13	1.455,52	1.499,18	1.544,16	1.590,48	1.638,20	1.687,35
II - 25	1.436,25	1.479,34	1.523,72	1.569,43	1.616,51	1.665,01	1.714,96	1.766,41	1.819,40	1.873,98	1.930,20	1.988,11	2.047,75	2.109,18
II - 30	1.723,50	1.775,20	1.828,46	1.883,31	1.939,81	1.998,00	2.057,94	2.119,68	2.183,27	2.248,77	2.316,23	2.385,72	2.457,29	2.531,01
II - 40	2.298,00	2.366,94	2.437,95	2.511,09	2.586,42	2.664,01	2.743,93	2.826,25	2.911,04	2.998,37	3.088,32	3.180,97	3.276,40	3.374,69

CARGO: Técnico Administrativo - Técnico em Desenvolvimento Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
U	3.593,20	3.701,00	3.812,03	3.926,39	4.044,18	4.165,50	4.290,47	4.419,18	4.551,76	4.688,31	4.828,96	4.973,83	5.123,04	5.276,74





PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

CARGO: Técnico Administrativo - Agente de Gestão Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
U	1.041,49	1.072,73	1.104,92	1.138,06	1.172,21	1.207,37	1.243,59	1.280,90	1.319,33	1.358,91	1.399,68	1.441,67	1.484,92	1.529,46

CARGO: Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
U	764,55	787,49	811,11	835,44	860,51	886,32	912,91	940,30	968,51	997,56	1.027,49	1.058,32	1.090,07	1.122,77
937,00	172,45	149,51	125,89	101,56	76,49	50,68	24,09							

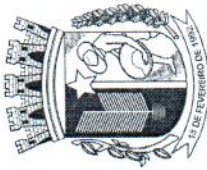
CARGO: Técnico Administrativo - Agente de Transporte Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
U	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05	1.738,69	1.790,85	1.844,58	1.899,91	1.956,91	2.015,62	2.076,09	2.138,37	2.202,52

Av. Tancredo Neves, 2454 – Setor 02
CEP 76.887.000 - Campo Novo de Rondônia - RO
Fone: 69 3239-2308
www.camponovo.ro.gov.br - semce@camponovo.ro.gov.br



Oscilina Z. Ferreira
Prefeito



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Enquadramento no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino

ANEXO III

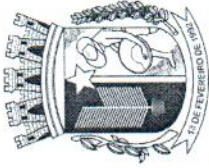
Tabela de Estrutura e Vencimentos da Carreira (transitória)

CARGO: Professor																		
REFERÊNCIA																		
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I - 25	960,09	979,29	998,88	1.018,86	1.039,23	1.060,02	1.081,22	1.102,84	1.124,90	1.147,40	1.170,34	1.193,75	1.217,63	1.241,98	1.266,82	1.292,15	1.318,00	1.344,36
I - 40	1.536,13	1.566,85	1.598,19	1.630,15	1.662,76	1.696,01	1.729,93	1.764,53	1.799,82	1.835,82	1.872,53	1.909,98	1.948,18	1.987,15	2.026,89	2.067,43	2.108,78	2.150,95
II - 20	1.117,97	1.140,33	1.163,14	1.186,40	1.210,13	1.234,33	1.259,02	1.284,20	1.309,88	1.336,08	1.362,80	1.390,06	1.417,86	1.446,21	1.475,14	1.504,64	1.534,73	1.565,43
II - 25	1.397,19	1.425,13	1.453,64	1.482,71	1.512,36	1.542,61	1.573,46	1.604,93	1.637,03	1.669,77	1.703,17	1.737,23	1.771,97	1.807,41	1.843,56	1.880,43	1.918,04	1.956,40
II - 40	2.235,53	2.280,24	2.325,85	2.372,36	2.419,81	2.468,21	2.517,57	2.567,92	2.619,28	2.671,67	2.725,10	2.779,60	2.835,19	2.891,90	2.949,73	3.008,73	3.068,90	3.130,28

CARGO: Técnico Administrativo - Técnico em Desenvolvimento Escolar																		
REFERÊNCIA																		
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
U	3.593,20	3.665,06	3.738,37	3.813,13	3.889,40	3.967,18	4.046,53	4.127,46	4.210,01	4.294,21	4.380,09	4.467,69	4.557,05	4.648,19	4.741,15	4.835,97	4.932,69	5.031,35

Av. Tancredo Neves, 2454 - Setor 02
CEP 76.887-000 - Campo Novo de Rondônia - RO
Fone: 69 3239-2308
www.camptonovo.ro.gov.br - semec@camptonovo.ro.gov.br





PODER EXECUTIVO
 Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

CARGO: Técnico Administrativo - Agente de Gestão Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
U	1.041,49	1.062,32	1.083,57	1.105,24	1.127,34	1.149,89	1.172,89	1.196,34	1.220,27	1.244,68	1.269,57	1.294,96	1.320,86	1.347,28	1.374,22	1.401,71	1.429,74	1.458,34

CARGO: Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
U	764,55	779,84	795,44	811,35	827,57	844,12	861,01	878,23	895,79	913,71	931,98	950,62	969,63	989,03	1.008,81	1.028,98	1.049,56	1.070,55
937,00	172,45	157,16	141,56	125,65	109,43	92,88	75,99	58,77	41,21	23,29	5,02	-	-	-	-	-	-	-

CARGO: Técnico Administrativo - Agente de Transporte Escolar

NÍVEL	REFERÊNCIA																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
U	1.499,81	1.529,81	1.560,40	1.591,61	1.623,44	1.655,91	1.689,03	1.722,81	1.757,27	1.792,41	1.828,26	1.864,83	1.902,12	1.940,16	1.978,97	2.018,55	2.058,92	2.100,10

Oscimar A. Ferreira
 Prefeito





PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Enquadramento no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos

I – Professor

Professor do Ensino Infantil: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Unidades Escolares de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Professor do Ensino Fundamental: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; orientar o desenvolvimento escolar dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; ministrar aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

Professor Orientador Educacional: Exercer atividades de orientação pedagógica e supervisão; exercer as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se no trabalho coletivo a escola; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino; desenvolver projetos



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

técnicos e pedagógicos de Educação e de preparação de material para as oficinas e serviços pedagógicos; contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno; ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; trabalhar em parceria com os professores; compreender o comportamento dos alunos; agir e atuar de maneira adequada em relação ao discente; ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos; planejar, executar e avaliar e desempenho dos alunos; assessorar os professores no empenho com os alunos; compreender o fator disciplinar dos alunos; atender aos problemas escolares relacionados aos pais e alunos; planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional em nível de escola, comunidade; planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do serviço público municipal, coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global, coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando, coordenar o processo de informação profissional e educacional com vistas à orientação vocacional, sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando, sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial, coordenar o acompanhamento pós-escolar, ministrar disciplinas de teoria e prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica de ensino; supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional; incumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos.

Professor Supervisor Educacional: Articular e acompanhar todo o processo pedagógico respeitando o desenvolvimento integral da criança; considerar a diversidade cultural dos alunos e as diferentes formas e tempo de aprendizagem; assessorar e planejar com os professores Regentes de disciplinas, nas horas-atividade, os encaminhamentos adequados a essa etapa de ensino; organizar reuniões sistemáticas de estudo com os professores, inclusive, nas horas-atividade, para discussão e reflexão acerca da concepção de educação, de alfabetização, de avaliação, da reorganização de tempos e espaços escolares; propor e executar o plano de supervisão; supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades; estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento curricular; orientar o planejamento do currículo da escola; promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas; assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino; controlar a execução das atividades curriculares; participar do planejamento e avaliação do plano geral – plano curricular de escola; participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável; participar da elaboração e execução do plano integrado escola X comunidade; participar, junto à direção e demais serviços, da organização geral da escola; participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares; participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica; orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar; elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica–Orientação Educacional; executar e avaliar programa integrado de Supervisão Pedagógica–Orientação Educacional; avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face às diretrizes curriculares; propor programa de treinamento de professores; participar de promoções de treinamento do pessoal da escola; promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento; propor e estimular experimentos; promover a divulgação de experiências pedagógicas ; planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio; executar serviços básicos de computação; elaborar cronograma de atividades, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

execução em tempo hábil; envolver -se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; executar outras tarefas correlatas ao cargo, mediante determinação superior.

II- Técnico Administrativo - Técnico em Desenvolvimento Escolar

Psicólogo Educacional: Área de Comportamento Organizacional - Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; elaborar , promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamentos, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, afim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto realização. Área Clínica – Estudar e proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada; diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado; realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando -se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações prevista na lei. Área Educacional – Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e sua auto realização; participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando -se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógico, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo. Área Administrativa – Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética; participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica; assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência; dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Nutricionista: Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública; zelar pelas unidades de alimentação e nutrição -abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes –alimentação enteral e parenteral; administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e/ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar, adolescente e coletividade sadia; programar o combate às carências nutricionais; administrar carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; zelar pelos alimentos, suas características de qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos; administrar a conservação e armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos, tais como: uso do calor, do frio, do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; manter vigilância sanitária; noções básicas de vigilância sanitária; realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública; pesquisar sobre hábitos alimentares; proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública e fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; prescrição da dieta; orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

III- Técnico Administrativo - Agente de Gestão Escolar

Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuar cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar sob supervisão e orientação, leis regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou jurídica que se relacionam com desempenho das atividades; chefiar em nível orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoção; efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as





PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

unidades para processamento; supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; determinar e aprovar a previsão de estoque material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de material; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; outras atividades inerentes ao cargo.

IV-Técnico Administrativo - Agente de Transporte Escolar

Motorista de Veículos Leves: Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura; dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; zelar pela documentação do veículo; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga quando necessário; manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos e providenciar os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; executar pequenos reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.

Motorista de Transporte Escolar: Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, ônibus, micro-ônibus, vans, mediante determinação superior; vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica antes de sua utilização; zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos; dirigir veículos escolares e zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; realizar a troca de pneus; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter disciplina no transporte escolar; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; substituir periodicamente o disco do tacógrafo; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

V- Técnico Administrativo - Agente de Serviço Escolar

Zelador (a): Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

Merendeira: Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o preparo da merenda, envolvendo a execução de cardápios e preparar com esmero cuidando de todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos; requerer ao setor responsável os alimentos necessários para o preparo da merenda; atender as determinações das autoridades superiores; efetuar atividades que lhe são correlatas ao cargo.

Vigia: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edificios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

Lavadeira: Executar tarefas semiqualficadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal; lavar passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários; executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

Auxiliar de Creche ou Babá: Atender as necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às Unidades Escolares, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob a responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças e atender as demais necessidades das mesmas; tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade; acompanhar o processo de crescimento de cada criança ou do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças ambientes agradáveis de

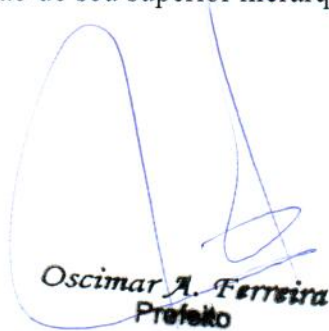




PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infectocontagiosas, evitando-se sempre que possível o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente a criança de acordo com sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles, escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, limpar-se corretamente após o uso sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto; promover jogos e brincadeiras recreativas voltadas à formação da criança; buscar desenvolver na criança, através de brincadeira, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos; executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especialidades de seu cargo, conforme a necessidade do Município e ou determinação de seu superior hierárquico.



Oscimar A. Ferreira
Prefeito