



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

LEI COMPLEMENTAR Nº 034, DE 25 DE AGOSTO DE 2014

**Introduz alterações na Lei Complementar
011/2010 e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: faço
saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 2º da LC 011/2010, passa a ter a o inciso XI, com a seguinte
redação:

“Art. 2º ...

*XI - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação da
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo
III.*

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as
disposições em contrário.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito

*Publicado no Mural de Editais no Atrio da
Câmara Municipal no Dia 25/08/14
Conforme Art.87 Da Lei Orgânica*

Adriana Bolgenkagen
Dir. Geral de Adm. Legislativa

Publicado no Mural de Editais no Atrio da
Prefeitura Municipal no dia 25/08/14
Conf. Art. 87 da Lei Orgânica.

Leila dos Santos Inácio
Administradora

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Anexo III – Atribuições dos Cargos

I - PROFESSOR

PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais 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 estudantes, 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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

qualidade de ensino. Ministrando aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participação de cursos de atualização com ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL: Exercer atividades de orientação pedagógicas e supervisão; exercer as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se no trabalho coletivo na escola; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação; desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de Educação e de preparação de material para as escolas oficinas e serviços pedagógicos; desincumbir de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos. 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 o desempenho dos alunos; Assessorar os professores no desempenho 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, Ministrando disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfazendo as exigências da legislação específica de ensino, Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional, Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional.

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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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 escolar X comunidade; participar, junto ao diretor 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 as 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 execução em tempo hábil; Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

II - TECNICO EM DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticas de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz; Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.

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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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 metidos de verificação, para orientar-se no diagnostico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando metidos 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; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados; 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; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo. 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; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

psicossociais; 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 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.

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, nutrízes, 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 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 pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, 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 dietaréticos, 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.

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

III - AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR: Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos 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; Estuda processo de complexidade media 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 judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de 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 promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às 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 de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações 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.

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

IV - 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; 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; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; 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 dinamos, 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, zelar pela limpeza e conservação do veículo, 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. 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. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. 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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

V - 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 dependência do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o reparo da Merenda; envolvendo a execução de cardápios, preparar com esmero cuidando todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos necessários; requerer ao setor de 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 edifícios 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 à 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.

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

LAVADEIRA: Executar tarefas semiqualificadas 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 peças 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.

AUXILIAR DE CRECHE: Atender as necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho juntos às creches, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob a responsabilidades, 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 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, usar adequadamente 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 APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Autor do Projeto: Executivo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

AUTÓGRAFO Nº 709 de 19 de Agosto de 2014

**Introduz alterações na Lei Complementar 011/2010
e dá outras providências.**

À Câmara Municipal decreta:

Art. 1º - O artigo 2º da LC 011/2010, passa a ter a o inciso XI, com a seguinte redação:

"Art. 2º ...

XI - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo III.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.




NIVALDO VIEIRA DA ROSA
PRESIDENTE

Autor do projeto: Executivo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Anexo III – Atribuições dos Cargos

I - PROFESSOR

PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais 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 extraclasses; 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 estudantes, 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. Ministras aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participação de cursos de atualização com ou aperfeiçoamento



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL: Exercer atividades de orientação pedagógicas e supervisão; exercer as atribuições relacionadas com a respectivas profissão, integrando-se no trabalho coletivo a escola; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação; desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de Educação e de preparação de material para as escolas oficinas e serviços pedagógicos; desincumbir de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos. 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 o desempenho dos alunos; Assessorar os professores no desempenho 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, satisfazer as exigências da legislação específica de ensino, Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional, Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 escolar X comunidade; participar, junto ao diretor 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 as 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 execução em tempo hábil; Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

II - TECNICO EM DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticas de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz; Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Realizar diagnósticos prévios, objetivando detectar as condições fonatorias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.

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 metidos de verificação, para orientar-se no diagnostico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando metidos 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; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecera tratamento e a



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

conduta a serem adotados; 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; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

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 psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;

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 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.

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, nutrízes, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, 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 dietaréticos, 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 - AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR: Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos 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; Estuda 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 judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de 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 promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às 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 de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Orientar e prestar informações sobre especificações 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 - 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; 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; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; 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 dinamos, 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, zelar pela limpeza e conservação do veículo, 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. 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. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

V - 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 dependência do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o reparo da Merenda; envolvendo a execução de cardápios, preparar com esmero cuidando todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos necessários; requerer ao setor de 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 edifícios 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 à 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 peças 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.

AUXILIAR DE CRECHE: Atender as necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho juntos às creches, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob a responsabilidades, 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 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, usar adequadamente 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.



NIVALDO VIEIRA DA ROSA
PRESIDENTE



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Mensagem de Lei Complementar nº 003/2014 ao:
Projeto de Lei Complementar nº 003, de 21 de julho de 2014

A sua Excelência o Senhor
NIVALDO VIEIRA DA ROSA
Presidente da Câmara Municipal Campo Novo de Rondônia

Senhor presidente,
Senhores Vereadores,

Com cordiais cumprimentos, encaminho Projeto de Lei que **INTRODUZ ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR 011/2010.**

Com o Projeto de Lei em apreço tem-se por objetivo atualizar as atribuições dos cargos públicos, tendo em vista que atualmente encontra-se com obscuridade e lacunas.

Com isto, buscamos dar maior clareza e aplicação dos deveres inerentes aos servidores que ocupam cargos tais.

Certos de contarmos com a boa acolhida, renovamos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Recebido em
10/07/14


Adriana Bolgenhagen
Dir. Geral de Adm. Legislativa

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2014, DE 21 DE JULHO DE 2014

**Introduz alterações na Lei Complementar
011/2010 e dá outras providências.**

À Câmara Municipal decreta:

Art. 1º - O artigo 2º da LC 011/2010, passa a ter a o inciso XI, com a seguinte
redação:

“Art. 2º ...

*XI - As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação da
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia são os constantes do Anexo
III.*

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as
disposições em contrário.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Autor do Projeto: Executivo Municipal



Anexo III – Atribuições dos Cargos

I - PROFESSOR

PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais 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 estudantes, 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. Ministras aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participação de cursos de atualização com ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL: Exercer atividades de orientação pedagógicas e supervisão; exercer as atribuições relacionadas com a respectivas profissão, integrando-se no trabalho coletivo a escola; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação; desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de Educação e de preparação de material para as escolas oficinas e serviços pedagógicos; desincumbir de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos. 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 o desempenho dos alunos; Assessorar os professores no desempenho 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.

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,

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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 escolar X comunidade; participar, junto ao diretor 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 as 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 execução em tempo hábil; Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

II - TECNICO EM DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL: Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticas de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do

Autor do Projeto: Executivo Municipal





PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

aparelho auditivo; Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz; Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.

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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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 metidos de verificação, para orientar-se no diagnostico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando metidos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outros características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados; 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; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo. 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; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; Área Administrativa – Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos,

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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 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.

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, nutrízes, 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 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 pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, 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 dietaréticos, 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 - AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR: Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos 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; Estuda processo de complexidade media 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 judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de 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 promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às 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 de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações 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 - AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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; 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; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; 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 dinamos, 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, zelar pela limpeza e conservação do veículo, 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. 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. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. 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.

Autor do Projeto: Executivo Municipal



V - 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 dependência do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o reparo da Merenda; envolvendo a execução de cardápios, preparar com esmero cuidando todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos necessários; requerer ao setor de 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 edifícios 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 à 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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças 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.

AUXILIAR DE CRECHE: Atender as necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho juntos às creches, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob a responsabilidades, 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 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, usar adequadamente 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 APARECIDO FERREIRA

Prefeita

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
CNPJ – 63.762.967/0001-20

BOLETIM DE APURAÇÃO

Discussão e Votação em segundo turno do projeto de Lei Complementar 003/2014

AUTORIA Executivo Municipal

Introduz alterações na Lei Complementar 011/2010 e dá outras providências.

Base Legal: maioria simples, votação nominal.

VEREADORES:

	A Favor	Contra
<i>Claudecir Alexandre Alves</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Cléia Nogueira Cordeiro</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Emanoel Sena de Souza.</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Josué Rodrigues Moreira</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Leonece Brum de Lara</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Sebastião do Nascimento Lopes</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Sueli Clara de Moraes</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Valdenice Domingos Ferreira</i>	<u>X</u>	<u> </u>

Resultado da votação

(8)

(0)

Campo Novo de Rondônia, 18 de Agosto de 2014.


Assinatura do Secretário da Mesa



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
CNPJ – 63.762.967/0001-20

BOLETIM DE APURAÇÃO

Discussão e Votação em primeiro turno do projeto de Lei Complementar 003/2014

AUTORIA Executivo Municipal

Introduz alterações na Lei Complementar 011/2010 e dá outras providências.

Base Legal: maioria simples, votação nominal.

VEREADORES:

	A Favor	Contra
<i>Claudecir Alexandre Alves</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Cléia Nogueira Cordeiro</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Emanoel Sena de Souza.</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Josué Rodrigues Moreira</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Leonece Brum de Lara</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Sebastião do Nascimento Lopes</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Sueli Clara de Moraes</i>	<u>X</u>	<u> </u>
<i>Valdenice Domingos Ferreira</i>	<u>X</u>	<u> </u>

Resultado da votação

(8)

(0)

Campo Novo de Rondônia, 18 de Agosto de 2014.

Assinatura do Secretário da Mesa



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
CNPJ – 63.762.967/0001-20

PARECER Nº 027/2014.

PROPOSITURA: Projeto de Lei Complementar 003/2014.

Introduz alterações na Lei Complementar 011/2010 e dá outras providências.

AUTORIA: Executivo Municipal

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A Comissão de justiça e redação, em sua reunião realizada aos dezoito dias do mês de agosto de 2014, para avaliar o voto da relatora **Valdenice Domingos Ferreira**.

O mesmo acatou o aludido voto que foi pela aprovação da matéria em pauta. Estando de acordo com o Projeto de Lei Complementar 003/2014 de autoria do Executivo Municipal
É o voto da relatora.

Sala das Sessões, 18 de agosto de 2014.


Valdenice Domingos Ferreira
Relator

Estando de acordo com o voto da Relatora, é o voto do Presidente.


Leonece Brum de Lara
Presidente

Estando de acordo com o voto do Relator, e o voto do Presidente é o voto do Membro


Cléia Nogueira Cordeiro
Membro



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
CNPJ – 63.762.967/0001-20

PARECER Nº 026/2014.

PROPOSITURA: Projeto de Lei Complementar 003/2014.

Introduz alterações na Lei Complementar 011/2010 e dá outras providências.

AUTORIA: Executivo Municipal

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A Comissão de **Finanças e Orçamento**, em sua reunião realizada aos dezoito dias do mês de agosto de 2014, para avaliar o voto do relator **Emanoel Sena de Souza**.

O mesmo acatou o aludido voto que foi pela aprovação da matéria em pauta.
Estando de acordo com o Projeto de Lei Complementar 003/2014 de autoria do
Executivo Municipal
É o voto do relator.

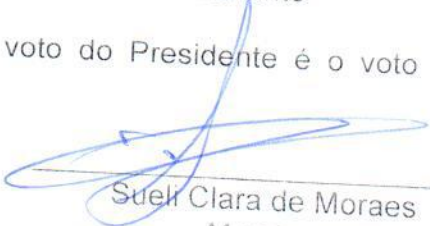
Sala das Sessões, 18 de agosto de 2014.


Emanoel Sena de Souza
Relator

Estando de acordo com o voto do Relator, é o voto do Presidente.


Valdenice Domingos Ferreira
Presidente

Estando de acordo com o voto do Relator, e o voto do Presidente é o voto do
Membro


Sueli Clara de Moraes
Membro