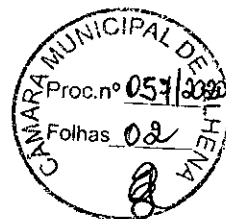




**PREFEITURA DE  
VILHENA**  
PROCURADORIA



Ofício nº 072/2020/PGM

Vilhena/RO, 20 de março de 2020.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

**Assunto:** Solicitação de sessão extraordinária.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23/03/2020

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

HORA 8:30

*Eduardo*

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para **sessão extraordinária**, bem como para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº 365/2020, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

*Proc. 054*

Considerando, a proximidade do período de vedação eleitoral, e que o projeto de lei propõem alterações nas regras de progressão nas carreiras e os aumentos nos salários bases dos grupos apoio e serviços diversos, operacional e técnicos, técnicos educacionais e profissionais do magistério de nível superior, o que faz-se necessária a aprovação **com regime de urgência**.

Esclarece-se que os projetos posto a aprovação dos Edis foi amplamente discutido com os servidores envolvidos, tendo sido realizados encontros e assembleias para apresentação da proposta e confecção da redação final, motivo que atrasou a finalização da redação final do texto, sendo assim, requer-se a união de esforços dos poderes para garantir aos servidores a regulamentação dos direitos funcionais.

Atenciosamente,

*Marcia Helena Firmino*

**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

*Eduardo Toshio Tsuru*  
**PREFEITO MUNICIPAL**

EM BRANCO

EM BRANCO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 365 /2020

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORIA LEGISLATIVA

DATA 23 / 03 / 2020

HORA 8:30

Encaminha as Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, que institui Plano De Carreira, Cargos E Remuneração Dos Servidores Da Educação Básica Pública Municipal De Ensino De Vilhena – Rondônia- (PCCR).

A proposta visa compilar e atualizar o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores da Educação, de modo a corrigir distorções, quanto à aplicabilidade do mesmo, bem como adequar-se as inovações legislativas introduzidas pela legislação federal, especialmente sobre a instituição do piso nacional unificado.

Neste intento, apresenta-se os direitos e deveres dos servidores públicos municipais da educação, através de um arcabouço legal composta por normas que cuidam da estrutura, conceitos técnicos e princípios que regem a atuação dos servidores públicos, de forma racional e organizada.

O tratamento legal da matéria elege princípios e diretrizes fundamentais à valorização dos servidores, definindo as formas de provimento, o modelo de estrutura e os grupos operacionais, regras de progressão, vantagens, jornada de trabalho, grade salarial, e qualificação profissional para os servidores integrantes da carreira dos serviços da Secretaria Municipal de educação, mantendo-se os direitos já conquistados no Plano de Carreira anterior.

Sendo assim, procede-se o reenquadramento dos professores progredidos de nível, aos arrepios da Constituição, sem, contudo, que estes servidores tenham perda salarial, em respeito ao princípio da irredutibilidade salarial.

No mesmo sentido, busca-se corrigir o achatamento dos salários dos professores que ingressam com nível superior, que na atualidade recebem o piso salarial pago aos professores que ingressaram com o magistério, estabelecendo-se para tanto uma diferenciação entre o salário base de um e de outro, para que ao longo prazo, se atinja uma diferenciação entre as classes.

EM BRANCO

EM BRANCO

Ressalta-se que, neste momento de crise global, a Administração Pública Municipal busca valorizar seu servidor, mas sem deixar de observar as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas, de modo, que as regras de progressão por merecimento e antiguidade foram modificadas apenas para dois grupos operacionais.

Isto porque, o Município dentro de suas possibilidades financeiras, optou por contemplar o servidor que ganha menos, não para se estabelecer diferenças, mas para avançar aos poucos, até porque, os servidores da educação em grande parte já são contemplado com a progressão no interstício de 2 anos e outras classes de servidores municipais que já progridem nos moldes que serão estabelecidos para os Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos e Apoio Técnico.

Reitera-se que, a curto prazo, não é possível ao Município privilegiar todas as classes, igualizando os critérios da progressão por antiguidade, dado o impacto que tal medida surtiria nos cofres públicos, com um aumento expressivo no gasto com pessoal.


Contudo, não haverá prejuízos de ordem financeira aos servidores não pertencentes aos Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos e Apoio Técnico, pois serão mantidas as regras já existentes que definem os critérios de progressão por Antiguidade e merecimento.


Noutra feita, em um esforço de valorização, foi estabelecida na lei a gratificação por elevação de escolaridades aos profissionais dos Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos e Apoio Técnico, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na melhoria da qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância desse projeto de lei, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais, visando sua valorização profissional, e a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
Marcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

  
Vivian Repessold  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EM BRANCO

EM BRANCO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
Procuradoria Geral do Município



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 365 , DE 20 DE MARÇO DE 2020**

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E  
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA  
EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL DE  
ENSINO DE VILHENA - RONDÔNIA, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos Profissionais da Educação Escolar Básica do Município de Vilhena e demais servidores, composta pelos cargos de servidores públicos municipais efetivos e lotados na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares, que passa a vigor nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** O regime jurídico dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal de Vilhena é instituído por legislação específica destinada à normatização e regulamentação dos servidores públicos municipais que atuam na área educacional, observadas as disposições específicas desta Lei Complementar e leis vigentes.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

**I - Rede Pública Municipal de Ensino:** instituições e órgãos que realizam atividades de educação em conjunto ou sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

**II - Profissionais da Educação Básica:** conjunto de profissionais do Magistério, de Analistas Educacionais e de Técnicos Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Vilhena;

**III - Carreira dos Profissionais do Magistério:** conjunto de cargos de provimento efetivo de docência, direção e especialistas de educação, que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar, gerir, assessorar e supervisionar o Ensino no desenvolvimento de funções privativas da Secretaria Municipal de Educação; e

**IV - Carreira dos Técnicos Educacionais:** conjunto de cargos de provimento efetivo dos Profissionais da Educação Básica, caracterizado pelo desempenho das atividades técnicas de nível fundamental, médio e superior, que ofereçam suporte às atividades pedagógicas desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino.

EM BRANCO

EM BRANCO



## CAPÍTULO II

### DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### Seção I

##### Dos Princípios Básicos

**Art. 4º** São princípios fundamentais da valorização da carreira dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal:

**I** - o Profissional da Educação Básica da Rede Pública Municipal é agente primordial na formação do ser humano e no desenvolvimento social, cultural e econômico;

**II** - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

**III** - qualificação e o conhecimento, através da progressão funcional por antiguidade e merecimento;

**IV** - piso salarial profissional;

**V** - formação continuada, permanente e específica, com a garantia de condições de trabalho e produção científica;

**VI** - capacitação/formação profissional promovida pela Secretaria de Educação;

**VII** - valorização dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal como ação estratégica essencial ao desenvolvimento das políticas públicas e ao fortalecimento do Município;

**VIII** - adoção da revisão salarial das remunerações da carreira, de modo a preservar o poder aquisitivo e promover o reconhecimento dos servidores regidos por esse plano.

**IX** - período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluído na carga horária de trabalho;

**X** - garantia de recursos materiais e humanos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, respeitada a proporcionalidade entre demanda educacional e a oferta da educação básica pelo Município, e entre professor e aluno, conforme descrito a seguir:

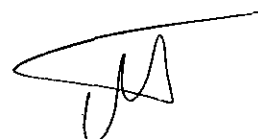
**a) Educação Infantil**

- Creche – 15 a 18 alunos;
- Pré-escola – até 25 alunos;
- Salas do Pro infância:
  - a) Creche II – 15 alunos;
  - b) Creche III – 15 alunos

**b) Ensino Fundamental**

- De 1ª a 2ª e 3ª séries/anos: até 25 alunos;
- De 4ª a 5ª séries/anos: até 30 alunos;
- De 6ª a 9ª séries/anos: até 35 alunos;

**c) Educação especial:**



EM BRANCO

EM BRANCO

- Ensino Regular: até 3 alunos com a mesma deficiência ou proximidades (conforme laudo médico), cada sala de aula regular com alunos com deficiência, deverá ter uma redução de 10% sobre o quantitativo de alunos na sala, por aluno.
- Atendimento Educacional Especializado: até 12 alunos com diferentes tipos de deficiência por período e por professor da Sala de Recursos Multifuncionais com atendimentos individuais e atendimentos em grupos de no máximo 3 alunos.

**XI** - revisão e adequação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da educação básica pública municipal de Vilhena, sempre que necessário e nos termos constitucionalmente assegurados.

**Parágrafo único.** As alterações propostas devem contar com a participação do sindicato.

## **Seção II**

### **Da Estrutura das Carreiras**

**Art. 5º** A estrutura do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Vilhena é constituída de duas carreiras:

**I** - Profissional do Magistério - carreira composta por professores habilitados em nível fundamental, nível médio, licenciatura curta e nível superior com licenciatura plena, ou pedagogo com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração escolar, professor/psicopedagogo, administrador escolar/gestor, educação especial, nestes últimos incluídos os intérpretes, instrutores, sendo os professores de nível fundamental e médio, licenciatura curta, procedentes de cargos em extinção;

**II** - Técnico Educacional - carreira composta por profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas atribuições são vinculadas às atividades assistência de sala, administrativas, financeiras, contábeis, zeladoria, manutenção, serviços gerais, infraestrutura, transporte, preparo da alimentação escolar, inspeção de pátio e/ou alunos, multimeios didáticos, recursos didáticos e cuidadores de pessoas com deficiência e outras afins.

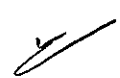
**Art. 6º** A carreira do Profissional do Magistério é constituída de cargo único de provimento efetivo e estruturada em classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e níveis de escolaridade.

**Art. 7º** Para fins desta Lei Complementar, consideram-se:

**I** - CARGO - é o lugar dentro da organização funcional da Secretaria Municipal de Educação provido e exercido por um profissional da educação, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público, tendo por atribuições um conjunto de atividades e responsabilidades específicas, denominação própria, número certo e remuneração, fixados em Lei;

**II** - CARREIRA - forma de evolução profissional no sentido horizontal e vertical implicando em diferenciação salarial;

**III** - NÍVEL - é a posição que identifica, na estrutura de cada cargo, a escolaridade dos profissionais da educação;



EM BRANCO

EM BRANCO

**IV - CLASSE** - é a divisão básica de um mesmo cargo, contendo determinado número de referências, de mesma denominação e atribuições idênticas, agrupadas segundo a natureza e complexidade das atribuições e nível de escolaridade profissional exigida;

**V - REFERÊNCIA** - símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento - base fixado para o cargo que representa a progressão funcional do profissional da educação na carreira.

**VI - PROGRESSÃO FUNCIONAL** - progressão na carreira do magistério baseada na avaliação do desempenho, na capacitação profissional e no tempo de serviço;

**VII - VENCIMENTO-BASE**: retribuição pecuniária ao profissional da educação pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe de sua maior habilitação e referência, independente do âmbito de atuação em que exerça suas funções, considerando a jornada de trabalho e sobre o qual incide o cálculo das vantagens salariais; e

**VIII - FUNÇÕES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO** - aquelas desempenhadas na escola ou em outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação por ocupantes de cargos integrantes do Quadro do Magistério, compreendendo:

- a) Docência de classe;
- b) Gestão escolar;
- c) Planejamento educacional;
- d) Supervisão escolar;
- e) Orientação escolar;
- f) Professor sala de recursos multifuncionais;
- g) Diretor e Vice-Diretor das unidades escolares;
- h) Gerencia Pedagógica;
- i) Gerencia Administrativa;
- j) Psicopedagogo; e
- k) Outras atividades de natureza congênere.

**§1º** Entende-se por habilitação específica aquela que tem relação direta com as atividades desenvolvidas pelo profissional da educação, de acordo com a sua formação.

**§2º** Entende-se por âmbito de atuação o nível de ensino ou de gestão em que o profissional da educação está apto ao exercício em virtude de seu nível de escolaridade.

**§3º** A função de Diretor e Vice-diretor, de livre nomeação e exoneração da Administração Pública Municipal, conforme Lei Específica de Gestão Democrática.

**Art. 8º** A carreira do Técnico Educacional é composta de cargos de provimento efetivo e estruturada em classe única de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, níveis de escolaridade, alcançando a valorização profissional através da progressão funcional.



EM BRANCO

EM BRANCO

### Seção III

#### Da Organização das Carreiras

**Art. 9º** A carreira do profissional do Magistério é caracterizada por atividades contínuas no exercício de função de Magistério e voltada à concretização dos princípios, dos ideais e dos fins da educação brasileira.

**Parágrafo único.** A carreira do profissional do Magistério se inicia com o provimento de cargo efetivo de magistério, através de concurso público, de provas e títulos, em conformidade com o que dispõe esta Lei Complementar ou norma dela decorrente.

**Art. 10.** A carreira do profissional do Magistério é formada pelo cargo efetivo de profissional da educação dividido em classes e referências, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e capacitação profissional exigida para os seus ocupantes.

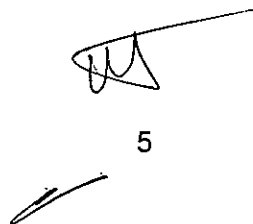
**Art. 11.** O cargo do profissional do Magistério de provimento efetivo é agrupado em classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e do nível de escolaridade profissional exigida para os seus ocupantes, conforme se especifica:

- a) Professor Nível I;
- b) Professor Nível I/Educação Especial;
- c) Professor Nível II;
- d) Professor Nível III/Educação Especial;

**Parágrafo único.** Os níveis dos profissionais do magistério de que trata este artigo, conforme consta no Anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 12.** As classes do profissional do magistério/professor constituem linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação para o magistério, assim considerada:

- a) Professor Nível I - com formação de docência em nível médio magistério;
- b) Professor Nível I/Educação Especial - Com formação em nível médio normal magistério com complementação em educação especial em nível equivalente;
- c) Professor Nível II - com formação em nível superior, em curso de licenciatura curta nas áreas de conhecimento específicas do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação;
- d) Professor Nível III/Educação Especial - Com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente; Professor nas áreas específicas com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena de conhecimento do currículo ou com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente; Professor do AEE com formação em curso de nível superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou áreas específicas com Especialização em Atendimento Educacional Especializado;
- e) Instrutor de LIBRAS I: profissional de nível médio completo com certificação de formação e qualificação de Língua Brasileira de Sinais;



EM BRANCO

EM BRANCO



**f) Instrutor de LIBRAS II:** profissional de nível superior completo e certificado de proficiência em LIBRAS;

**g) Intérprete LIBRAS:** profissional de nível superior completo de tradução e interpretação com habilitação em LIBRAS – língua portuguesa ou curso de nível superior completo e especialização em libras;

**h) Administrador Escolar:** Professor habilitado em Pedagogia e demais áreas da educação com especialização em Administração/Gestão Escolar.

**i) Orientador Educacional:** Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e orientação educacional, professor habilitado em Pedagogia ou demais áreas da educação com Especialização em Orientação Educacional.

**j) Pedagogo:** Com formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso equivalente, nos termos da legislação vigente.

**k) Supervisor Escolar:** Professor habilitado em Pedagogia com habilitação específica de docência e supervisão escolar, pedagogo de séries iniciais ou demais áreas da educação com Especialização em Supervisão Escolar.

**l) Psicopedagogo:** Profissional habilitado em Pedagogia ou demais áreas de docência com especialização em Psicopedagogia.

**m) Técnico administrativo educacional:** Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação lato-sensu, em área de administração pública e/ou áreas equivalentes, bem como comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos.

**n) Técnico de Programas e Políticas Educacionais:** Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação lato-sensu em área pedagógica e comprovada experiência em planejamento, execução e avaliação de ações, programas e projetos referentes à coordenação pedagógica.

**o) Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais:** Profissional com formação mínima de licenciatura plena e habilitação em qualquer área de docência, detentor de certificação lato-sensu em área educativa para exercer atividades no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação dando suporte ao sistema educacional.

**p) Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa:** Profissional Habilitado em Ciência da Computação e áreas afins, portador de diploma de Pós-Graduação e/ou Especialização em Informática Educativa, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**q) Técnico de Informática Educativa em Laboratórios escolares:** Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

**Parágrafo único.** Para atender às necessidades decorrentes das demandas estruturais o departamento pedagógico da Secretaria Municipal da Educação, ou por conveniência do ensino, os professores de nível "III" áreas específicas, poderão atuar, em caráter excepcional, no 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, no Ensino Infantil, e na Educação Especial, desde que sejam portadores de formação complementar e compatível com a habilitação. Os professores que atuarem no 4º e/ou 5º ano não precisarão da formação complementar.

EM BRANCO

EM BRANCO

**Art. 13.** O cargo dos Técnicos Educacionais de provimento efetivo é agrupado em classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e nível de escolaridade profissional exigida para os seus ocupantes, conforme se especifica:

- a) Merendeira - profissional com formação em nível fundamental incompleto;
- b) Monitor de Ensino III - com formação em nível fundamental incompleto;
- c) Monitor de Ensino II - com formação em nível fundamental completo;
- d) Inspetor de Alunos - profissional com formação em nível fundamental completo;
- e) Secretário Escolar - profissional com formação em nível médio completo;
- f) Assistente de Sala - profissional com formação em nível médio completo;
- g) Cuidador de Alunos - profissional com formação em nível médio completo.

#### **Seção IV**

##### **Das Atribuições dos Profissionais da Educação**

**Art. 14.** São atribuições do Professor em função de docência, preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente da Educação Infantil e Fundamental, EJA e Educação Especial no respectivo campo de atuação.

**I - Atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado (conforme a legislação vigente Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009).**

- a) identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- b) elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- c) organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na Sala de Recursos Multifuncionais;
- d) acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e) estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- f) orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- g) ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- h) estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

EM BRANCO

EM BRANCO

**Art. 15.** São atribuições do Professor em função de Magistério de natureza pedagógica a direção escolar, a administração, a avaliação, o planejamento, a pesquisa, a orientação, a supervisão, a inspeção, a assistência técnica, o assessoramento em assuntos educacionais, chefia, coordenação, acompanhamento e controle de resultados educacionais e outras similares na área de educação, compreendendo as seguintes especificações:

**I - no âmbito escolar:**

**a)** administrar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar atividades educacionais junto ao corpo técnico - pedagógico, docente e discente, fora da sala de aula, desenvolvidas na unidade escolar;

**b)** planejar, orientar, acompanhar e avaliar atividades pedagógicas nas unidades escolares, promovendo a integração entre as atividades, áreas de estudos e/ou disciplinas que compõem o currículo, bem como o contínuo aperfeiçoamento do processo de ensino/aprendizagem, propondo treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, aprimoramento dos recursos de ensino/ aprendizagem e melhoria dos currículos; e

**c)** planejar, acompanhar e avaliar a participação do aluno no processo ensino/aprendizagem envolvendo a comunidade escolar e a família nesse acompanhamento;

**II - no âmbito das Coordenadorias de Educação:**

**a)** inspecionar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares da Educação Infantil, Fundamental, EJA e Educação Especial da rede pública municipal, seguindo as normas do Sistema Municipal de Ensino; e

**b)** diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e controlar sua execução;

**III - no âmbito da administração central do sistema:**

**a)** desenvolver estudos, diagnósticos qualitativos e quantitativos sobre a realidade do Sistema Municipal de Ensino e elaborar programa, planos e projetos de intervenção;

**b)** propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades da educação;

**c)** elaborar, avaliar e propor medidas e instrumento de acompanhamento e controle da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais;

**d)** prestar assistência técnica em assuntos pedagógicos;

**e)** desempenhar assessoria em assuntos educacionais e outras atividades educacionais que lhe forem delegadas; e

**f)** responder pela gestão da educação, incluindo o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações dos diversos setores que integram a Secretaria Municipal da Educação.

**§1º** O Psicopedagogo tem a função de identificar as dificuldades de aprendizagem do estudante auxiliando-o com orientações metodológicas de ensino específico de acordo com suas características pessoais, devendo encaminhá-lo a outro profissional quando necessário.

EM BRANCO

EM BRANCO

§2º O Orientador Educacional tem a função de acompanhar as atividades escolares e o desempenho dos estudantes em relação a rendimento e comportamento.

§3º O Supervisor Escolar tem a função de organizar e orientar o trabalho pedagógico junto ao corpo docente e acompanhar o desenvolvimento do currículo.

**Art. 16.** Integram a carreira de Técnico Educacional os profissionais com suas respectivas atribuições funcionais definidas no anexo VIII desta Lei Complementar.

## Seção V

### Da Garantia de cumprimento ao Piso Salarial e da Revisão Geral Anual

**Art. 17.** O piso salarial do profissional do magistério público da educação básica da rede Municipal de ensino de Vilhena será atualizado conforme disposto em norma federal.

**Parágrafo único.** A atualização de que trata o *caput* deste artigo, será realizada na forma constitucionalmente assegurada, observando o piso nacional para a categoria, nos termos da lei.

## CAPÍTULO III

### DO REGIME FUNCIONAL

#### Seção I

#### Dos Provimentos de Cargos

**Art. 18.** O provimento na carreira de Profissional da Educação Básica do Município de Vilhena será feito por nomeação, em caráter efetivo, de pessoal habilitado e aprovado previamente em concurso público de provas e títulos, devendo ser observados os seguintes critérios:

- I - escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- II - habilitação específica exigida para provimento na carreira do cargo público que se pretende ocupar;
- III - registro profissional expedido por órgão competente, quando exigido por legislação específica; e
- IV - outros requisitos legais que a investidura no cargo exigir.

**Art. 19.** O concurso público para provimento na carreira de Profissional da Educação Básica reger-se-á pela legislação vigente e pelo edital a ser expedido pelo órgão competente, sendo que o respectivo edital deverá atender às demandas do Município e/ou localidade, além de formar cadastro de reserva.

**Art. 20.** As provas do concurso público para provimento na carreira de Profissional da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e de formação específica, em consonância com a habilitação exigida para o cargo, podendo o concurso ser constituído de provas objetivas, subjetivas e de práticas docentes.

EM BRANCO

EM BRANCO



## Seção II

### Da Nomeação, da Posse e do Exercício dos Cargos

**Art. 21.** A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público do Município e/ ou localidade.

**§1º** O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento e aprovação no período de estágio probatório de 03 (três) anos.

**§2º** O profissional nomeado para a carreira dos Profissionais da Educação Básica será enquadrado, por três anos, no nível e referência inicial da habilitação exigida para o cargo.

**Art. 22.** A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, para os cargos de carreira;

II - em caráter transitório, para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração; e

III - em caráter temporário e emergencial, para a substituição ou carência de Profissional do Magistério efetivo e demais casos previstos em lei.

## Seção III

### Da Lotação

**Art. 23.** Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessárias, designada para o desenvolvimento das atividades normais e específicas da Rede Pública Municipal de Ensino.

**Art. 24.** As unidades escolares são classificadas de acordo com as seguintes tipologias:

I - Tipologia 1: Escolas com até 10 (dez) espaços de aprendizagem em funcionamento;

II - Tipologia 2: escolas de 11 (onze) a 15 (quinze) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo mínimo de 8 (oito) salas de aula/extensão;

III - Tipologia 3: escolas com 16 (dezesseis) a 20 (vinte) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo mínimo de 12 (doze) salas de aula/extensão;

IV - Tipologia 4: escolas com 21 (vinte e um) a 25 (vinte e cinco) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo mínimo de 16 (dezesseis) salas de aula/extensão; e

V - Tipologia 5: escolas com mais de 26 (vinte e seis) espaços de aprendizagem em funcionamento, sendo mínimo de 20 (vinte) salas de aula/extensão.

**§1º** Para efeitos de aferição das tipologias das unidades escolares considera-se como espaços de aprendizagem: salas de aulas, salas de extensão, biblioteca, auditório (com no mínimo 100 assentos), laboratório em funcionamento, quadra poliesportiva coberta e salas de recursos multifuncionais.

EM BRANCO

EM BRANCO

**§2º** O enquadramento da unidade escolar, de acordo com a tipologia, será publicado através de Ato do Titular da Pasta da Secretaria Municipal da Educação, anualmente, no encerramento do Censo no mês de junho.

**§3º** Tendo a Escola direito à nova tipologia, proceder-se-á à adequação dos valores das gratificações de funções.

**§4º** Inclui-se no cômputo, para fins do estabelecimento da tipologia da escola, os espaços físicos de salas de leitura, sala de recursos multifuncionais, laboratórios em funcionamento, salas de extensão, biblioteca, auditório e quadra poliesportiva coberta. Exclui-se do cômputo, os espaços físicos de sala utilizados ou adaptados para outras finalidades e serviços oferecidos pela unidade de ensino, tais como, sala de vídeo, de reforço e de apoio que funcionem em outro prédio ou escola.

**§5º** Para as funções de Diretor, Vice-diretor, Gerencia de Seção Pedagógica e Administrativa, será vedada a nomeação de profissionais de áreas consideradas críticas, exceto quando houver necessidade devidamente e comprovada;

**Art. 25.** Os quantitativos gerais para a lotação dos Profissionais da Educação Básica nas escolas da Rede Pública Municipal são os seguintes de acordo com a sua função:

I - Diretor: 1 (um) por escola;

II - Vice-Diretor: 1 (um) vice-diretor por escola, nas escolas menores que não comportam um vice-diretor e/ou supervisor/orientador;

III - Secretário Escolar: 1 (um) por turno;

IV - Supervisor Escolar: 1 (um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais;

V - Orientador Educacional: 1 (um) por turno, com carga horária de 40 horas semanais;

VI - Serviços Gerais: 1 (um) agente para cada 2 (dois) espaços de aprendizagem em funcionamento, em cada turno, e cada com jornada de trabalho de 6 (seis) horas corridas. As demais dependências da escola deverão ser equitativamente distribuídas, a critério da gestão escolar, para o total de agentes lotados na unidade;

VII - Merendeira: 2 (dois) agentes por turno, para as escolas de Tipologia 1; 3 (três) agentes por turno, para as escolas de Tipologia 2 e 3; e 4 (quatro) agentes por turno, para escolas com Tipologia 4 e 5;

VIII - Professor de AEE: A escola que tiver a partir de 5 alunos com deficiência matriculados no Ensino Regular deverá abrir uma Sala de Recurso Multifuncional para atendimento do AEE.

**§1º** As escolas com mais de 20 (vinte) salas de aula em funcionamento por turno poderá:

I - lotar mais 01(um) Supervisor Escolar com dois turnos de atuação;

II - lotar mais 01(um) Orientador Educacional com dois turnos de atuação; e

III - lotar 02 (dois) Psicólogos Educacionais que deverão atuar em dois turnos;

**§2º** Fica vedada a devolução de profissional aos órgãos hierarquicamente superiores à unidade escolar, no decorrer do ano letivo, sem o devido registro das

EM BRANCO

EM BRANCO

advertências, suspensão e/ou justificativa da devolução e avaliação de desempenho do servidor devolvido, resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**§3º** A justificativa e avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverão constar da ficha funcional do profissional.

**§4º** Nas escolas de educação integral poderão acrescentados mais 2 (dois) Técnicos Educacionais/Agente de Alimentação e Inspetor, por turno de funcionamento do Programa. Será acrescentado 1 (um) Técnico Educacional/Agente de Limpeza, para cada 5 (cinco) espaços de aprendizagem utilizados na execução das atividades da educação integral.

**Art. 26.** Os profissionais do magistério, em função de docência, serão lotados de acordo com a sua habilitação e carga horária prevista no Capítulo VI desta Lei Complementar, tendo como prioridade para a efetiva lotação o atendimento à sala de aula.

**§1º** A lotação de professores nos serviços de atendimento à Sala de Leitura, Programa Mais Educação, Biblioteca e Laboratórios só será permitida, depois de satisfeitas as lotações dos professores em sala de aula.

**§2º** A lotação de professores nos serviços de atendimento à Sala de Leitura, Programa Mais Educação, Biblioteca e Laboratórios deverá absorver, prioritariamente, os professores readaptados e documentados pela Junta Médica do Município como impossibilitado de atuar na regência em sala de aula mais habilitado ao trabalho.

**§3º** A lotação de professores nos serviços citados no §1º deste artigo dar-se-á somente após apresentação de projeto específico com a devida aprovação da Secretaria Municipal de Educação e ratificação da Gerência da SEMED ao qual está subordinado o programa afim.

**§4º** O professor com contratos cumulativos de 40 (quarenta) e 20 (vinte) horas, que estiver lotado em função de suporte pedagógico ou outra que não seja de docência, deverá, obrigatoriamente, ser lotado com 20 (vinte) horas em efetivo de trabalho exercício da docência;

**§5º** A lotação dos professores no Laboratório de Informática deverá priorizar professores com especialização em tecnologias, desde que não seja professor de área crítica.

**Art. 27.** Os quantitativos para lotação de servidores na Secretaria Municipal de Educação, incluindo os ocupantes das funções de Gerências Pedagógicas de Educação será 02 (duas) Gerentes para cada pasta, sendo as mesmas responsáveis pela formação continuada nas escolas.

**Parágrafo único.** Não será admitida a lotação, fora da sala de aula, de professores de áreas consideradas críticas como Matemática, Física, Química, Ciências, Língua Estrangeira, Filosofia e Artes, enquanto perdurar a necessidade das escolas da Rede Pública Municipal ou conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação.

#### Seção IV

#### Dos Direitos Especiais

**Art. 28.** Além dos direitos previstos nesta Lei Complementar, são direitos dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal:

EM BRANCO

EM BRANCO

**I - ter acesso às informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;**

**II - dispor, no seu ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico pedagógico suficiente e próprio para o exercício eficiente de suas funções;**

**III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos no processo de ensino e aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico construído pela comunidade escolar, resguardados os interesses coletivos e institucionais;**

**IV - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação vigente;**

**V - ter acesso às condições necessárias para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos que atendam à Política Educacional do Município; e**

**VI - reunir-se em congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.**

## **Seção XV**

### **Dos Deveres Especiais**

**Art. 29.** Aos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:

**I - preservar as finalidades da Educação Nacional, inspiradas nos princípios e nos ideais de liberdade e de solidariedade humana;**

**II - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extras escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;**

**III - trabalhar em prol da educação integral do aluno, assegurando o desenvolvimento do seu senso crítico e consciência política;**

**IV - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, bem como a observância dos princípios morais e éticos;**

**V - manter em dia registros, escriturações e documentação inerentes ao cargo (e função) desempenhado, zelando pela conservação e compartilhamento destes registros, arquivos e qualquer outra informação de caráter administrativo;**

**VI - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social, sempre observando as normas técnicas e pedagógicas emanadas da SEMED e CME em consonância com os critérios de avaliação da educação municipal, estadual e nacional; e**

**VII - desenvolver as atividades em consonância com o Referencial Curricular do Município de Vilhena.**

EM BRANCO

EM BRANCO



## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 30.** O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão e promoção, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nas seções que seguem e em regulamento próprio.

**Art. 31.** O desenvolvimento dos servidores nas carreiras de que se trata esta lei dar-se-á mediante progressão funcional e promoção:

**I - a Progressão Funcional** é movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício mínimo em relação à progressão imediatamente anterior, respeitando os critérios a seguir:

**a)** para a Carreira dos Profissionais do Magistério as progressões funcionais dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício na respectiva classe, no percentual de 3% (três por cento), na forma de regulamento específico, excetuado o primeiro período de progressão que, em razão do estágio probatório, dar-se-á após os 03 (três) anos, desde que, obrigatoriamente, observados os seguintes critérios cumulativos:

**b)** para a Carreira dos técnicos educacionais as progressões funcionais dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício na respectiva classe, no percentual de 5% (cinco por cento), na forma de regulamento específico, excetuado o primeiro período de progressão que, em razão do estágio probatório, dar-se-á após os 03 (três) anos.

**II - A progressão por merecimento** é a movimentação do servidor na mesma carreira e cargo, observado interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

**a)** o servidor progredirá por merecimento se obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na avaliação de Desempenho; e

**b)** o Chefe do Poder Executivo Municipal editará o regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituto da progressão por merecimento.

**Parágrafo único.** As progressões por antiguidade e merecimento não são cumulativas entre si.

**Art. 32.** O servidor pertencente ao quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre o Município de Vilhena, não concorrerá ao desenvolvimento na carreira, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo do órgão de origem.

**Art. 33.** Não terá direito ao desenvolvimento na carreira o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

**I - em disponibilidade.**

**II - submetido a estágio probatório, contando-se este, no entanto, como tempo do primeiro interstício.**

**III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;**

EM BRANCO

EM BRANCO

IV - suspensão disciplinar e afastamento por decisão judicial;

V - em prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado; e

VI - com faltas não abonadas.

## CAPÍTULO V

### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 34.** A qualificação profissional objetiva o aprimoramento permanente do ensino e a movimentação na carreira será assegurada através de cursos de formação inicial e continuada em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação/MEC, de programas de aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional, observando os programas prioritários definidos pela Legislação Educacional, cumprindo os critérios de:

**§1º** A concessão de licença para frequentar cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado (stricto sensu) e doutorado (stricto-sensu) será concedida ao profissional da Educação, após ter concluído o estágio probatório, de forma remunerada computando o tempo para todos os fins de direito, desde que:

I - haja efetivo suficiente para o desempenho normal das atividades afetadas à rede pública municipal de ensino e o número de professores afastados para cursos de qualificação profissional não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do quadro de profissionais efetivos da Secretaria Municipal de Educação; e

II - a qualificação seja identificada necessariamente com a área de atuação do profissional cumprindo-se os seguintes critérios:

a) Para cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado e doutorado (stricto-sensu), o período de afastamento do servidor corresponderá obrigatoriamente ao tempo máximo estabelecido para a conclusão do curso conforme grade da instituição ao qual teve o ingresso;

b) Na hipótese de ingresso imediato no Doutorado ao término do Mestrado, o servidor fará jus à prorrogação do período de afastamento para continuidade de especialização stricto-sensu e somente, após a conclusão deste, retornará a Rede Municipal de Ensino de Vilhena para cumprimento dos períodos de afastamento para este fim;

c) Caberá ao servidor apresentar à Secretaria Municipal de Educação, documentos comprobatórios dos períodos de afastamentos necessários à conclusão dos cursos.

**§2º** A solicitação deverá ser encaminhada ao Chefe Imediato, e posteriormente, ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação que emitirá parecer sobre a solicitação da licença remunerada e encaminhará para os trâmites administrativos legais.

**§3º** O profissional da educação de que trata este artigo, que solicitar licença para estudos continuados, somente poderá afastar-se de suas atividades após a publicação do ato administrativo concedente, desde que apresentado em tempo hábil e conforme os trâmites da administração pública municipal. A licença para qualificação profissional estará condicionada a investidura em cursos de pós-graduação stricto-sensu na área de Educação.

EM BRANCO

EM BRANCO

**§4º** Quando dos afastamentos, dar-se-á prioridades à situação funcional dos professores, priorizando os que tiverem mais tempo de exercício junto ao sistema municipal de ensino.

**§5º** Os afastamentos só acontecerão para frequência em cursos de instituições credenciadas, segundo legislação nacional e municipal.

**§6º** Os licenciados deverão apresentar relatórios de suas atividades, semestralmente, assinados pelo orientador e coordenador do curso.

**Art. 35.** O profissional da educação da rede pública municipal de ensino licenciado para fins de que trata o artigo anterior assinará termo de compromisso com a administração obrigando-se a prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação ou nos órgãos a ela vinculados, quando de seu retorno, por um período igual ao de seu afastamento e somente poderá solicitar afastamento para qualificação profissional.

**Parágrafo único.** No caso do não cumprimento do disposto neste artigo, deverá o profissional da educação ressarcir o Município pelo período do afastamento remunerado com a devida correção monetária.

## CAPÍTULO VI

### DO REGIME DE TRABALHO

#### Seção I

##### Da Jornada Semanal de Trabalho

**Art. 36.** A distribuição da jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa e deve estar articulada ao Plano Estratégico e à proposta pedagógica, em se tratando de unidade escolar.

**Parágrafo único.** Na composição da jornada de trabalho do profissional do magistério, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

**Art. 37.** A jornada de trabalho dos profissionais do magistério da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vilhena poderá ser constituída correspondendo, respectivamente a:

- I - jornada integral de 20 (vinte) horas semanais;
- II - jornada integral de 30 (trinta) horas semanais;
- III - jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais;

**§1º** A jornada de 40 (quarenta) horas semanais do Professor com formação para os primeiros anos do Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA Seriado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, em função docente em turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular, EJA e da Educação Infantil, inclui 20 (vinte) horas em atividade de docência, 03 (três) horas para a atividade de reforço na escola, 17 (dezessete) horas para o planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes. Destas 17 (dezessete) horas 05 (cinco) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar.

EM BRANCO

EM BRANCO

**§2º** A jornada de 40 (quarenta) horas semanais do Professor Nível III, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, inclui 20 (vinte) horas em atividade docente, equivalente a 20 (vinte) aulas, 03 (três) horas para a atividade de reforço na escola, 13 (treze) horas para o planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes. Destas 17 (dezesete) horas 05 (cinco) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar.

**§3º** A jornada de 30 (trinta) horas semanais do Professor com formação para os primeiros anos do Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA Seriado do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, em função docente em turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular, EJA e da Educação Infantil, inclui 20 (vinte) horas em atividade de docência, 03 (três) horas para reforço escolar, 07 (sete) horas para o planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes. Destas 07 (sete) horas 02 (duas) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar.

**§4º** A jornada de 20 (vinte) horas semanais do Professor Nível II e III, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em função docente, incluem 12 (doze) horas em atividade docente, 01 (uma) hora para reforço escolar, 07 (sete) horas para o planejamento, formação continuada e/ou atividades independentes. Destas 07 (sete) horas 03 (três) deverão ser cumpridas na Unidade Escolar.

**§5º** Para efeito de jornada de trabalho, o módulo aula equivale a 60min (sessenta minutos), podendo sofrer alteração.

**§6º** Poderá ser concedida redução da carga horária, conforme Lei, com a consequente redução proporcional da remuneração, somente a pedido do servidor interessado e por autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação.

**§7º** A jornada de trabalho do Supervisor Escolar, Orientador Educacional e do Professor/Psicopedagogo de 20 (vinte) horas semanais, deverá, ser executada 04 (quatro) horas diárias, no período instituído pela Secretaria Municipal da Educação.

**§8º** O professor que atua no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano com jornada de 30 (trinta) horas semanais poderá optar pela expansão da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas semanais.

**§9º** A opção de que trata o §11º deverá ser efetivada a pedido do servidor e ser implantada de forma gradativa até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do Anexo VI desta Lei Complementar.

a) O vencimento do professor que atua no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano que optar pela expansão da carga horária para 40 (quarenta) horas semanais será calculado proporcionalmente, em relação às horas adicionadas semanalmente.

b) A opção de que trata o §8º é irrevogável e irretratável e manifestada mediante requerimento administrativo à Secretaria Municipal de Educação de Administração a ser homologada pelo chefe do Poder Executivo Municipal através de Decreto.

c) A opção pela expansão da carga horária importará no aumento gradativo da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais, nos moldes no anexo VI e na renúncia expressa à jornada semanal prevista no §3º do Art. 58 desta Lei Complementar.

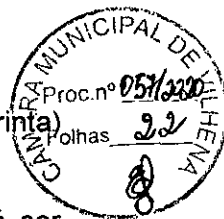
d) A jornada de trabalho do professor que atua no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano será regida pelo disposto nos §1º e §7º do Art. 58 desta Lei

EM BRANCO

EM BRANCO



Complementar depois de completada a expansão integral da jornada de trabalho 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais.



**Art. 38.** Ao professor em regime de 40 (quarenta) horas semanais poderá ser autorizada a realização de horas extras, não excedentes a 2 (duas) horas diárias, para a execução de projeto específico de interesse da unidade escolar, por tempo determinado ou no interesse da Administração.

**Art. 39.** Aos titulares dos cargos de Técnico Educacional e Profissionais do Magistério que não estejam lotados nas unidades escolares poderá ser autorizada a realização de horas extras, não excedentes a 2 (duas) horas diárias, para a execução de serviços específicos de interesse da Secretaria Municipal da Educação, por tempo determinado.

**Art. 40.** Aos Professores em regência para suprir a necessidade do calendário escolar poderá ser autorizada a realização de horas extras, não excedentes a 4 (quatro) horas diárias na educação infantil e 4:15 (quatro horas e quinze minutos) no ensino fundamental.

## **Seção II**

### **Das Férias**

**Art. 41.** Os Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias para os profissionais do magistério lotados nas unidades escolares, a saber:

a) de 15 (quinze) dias no término do primeiro semestre previsto no calendário escolar; e

b) 30 (trinta) dias no encerramento do ano letivo, de acordo com o calendário escolar, respeitada e cumprida a escala de férias; e

II - de 30 (trinta) dias consecutivos para os demais profissionais da Educação Básica, os Técnicos Educacionais, conforme escala de férias a ser definida pelo respectivo chefe imediato.

§1º Os Profissionais do Magistério em exercício fora das unidades escolares gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala dos setores onde estiverem lotados.

§2º É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§3º Os Professores, Suporte Pedagógico e Cuidadores de Alunos admitidos após o mês de janeiro deverão ter as férias proporcionais ao período correspondente.

**Art. 42.** Aos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal será pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§1º Ao Profissional do Magistério da Educação Básica da Rede Pública Municipal lotados nas unidades escolares, por ocasião das férias de 15 (quinze) dias, será pago um

EM BRANCO

EM BRANCO

adicional de 1/6 (um sexto) da remuneração correspondente, preferencialmente no mês de julho.



**§2º** As férias dos profissionais da educação sempre iniciarão em dia útil.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 43.** Considera-se para efeitos desta Lei Complementar:

**I - VENCIMENTO** - a retribuição pecuniária mensal devida ao profissional da educação pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível da habilitação adquirida e à referência alcançada, considerada a jornada de trabalho; e

**II - REMUNERAÇÃO** - o vencimento relativo ao cargo, referência ao nível de habilitação em que se encontre o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações a que fizer jus através da presente Lei Complementar.

**Art. 44.** O valor do vencimento inicial dos profissionais do magistério será determinado a partir do piso salarial profissional nacional estabelecido em lei federal, sendo este valor proporcional conforme a jornada de trabalho e classe, observando-se uma diferença mínima de 7% no salário base entre os profissionais de Magistério de Nível Médio e os Profissionais de Magistério de Nível Superior.

**§1º** Para os fins do que estabelece este artigo, considera-se piso salarial profissional a referência sobre a qual incidem os coeficientes que irão determinar o valor do vencimento.

**§2º** A Tabela de Vencimentos dos profissionais do magistério é constituída de classes e referências.

#### **Seção II**

##### **Das Vantagens**

**Art. 45.** Além do vencimento, o servidor abrangido pelo presente Plano de Carreira, Cargo e Remuneração fará jus às seguintes vantagens:

**I** - Adicional por serviço extraordinário;

**II** - Gratificações;

**III** - Auxílios.

#### **Seção III**

##### **Das Gratificações**

**Art. 46.** Serão pagas aos profissionais regidos por este plano as seguintes gratificações:

EM BRANCO

EM BRANCO

**I - Gratificação por atuação na Educação Especial no percentual de:**

**a) 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base inicial do cargo.**

**II - Gratificação pelo exercício da função de secretário escolar, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o salário base inicial da carreira, nos percentuais a seguir:**

- a) de 15% nas escolas de tipologia I e II;**
- b) de 20% nas escolas de tipologia III e IV; e**
- c) de 25% nas escolas de tipologia V.**

**§1º A concessão da gratificação de que trata essa alínea dar-se-á por ato do Chefe do Executivo após solicitação da Secretaria Municipal de Educação e terá validade enquanto o servidor permanecer no exercício da função de Secretário Escolar.**

**III - O servidor pertencente a Carreira dos Profissionais do Magistério fará jus a gratificação por titulação calculado sobre o vencimento base inicial da carreira:**

- a) pós graduação *latu sensu* 15% (quinze por cento);**
- b) Mestrado 20% (vinte por cento);**
- c) Doutorado 25% (vinte e cinco por cento).**

**IV - O servidor pertencente à Carreira de Técnicos Educacionais, no cargo de merendeira e inspetor de alunos, fará jus à gratificação de incentivo a capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos:**

- a) conclusão do ensino médio no valor de 15% (quinze por cento);**
- b) curso técnico e profissionalizante no valor de 20% (vinte por cento); e**
- c) graduação *lato sensu* no valor 30% (trinta por cento).**

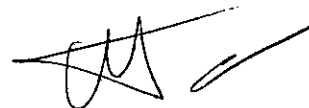
**V - O servidor pertencente à Carreira de Técnicos Educacionais, secretário escolar, cuidador de alunos, assistente de sala e biblioteconomista fará jus à gratificação de incentivo a capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos:**

- a) graduação *lato sensu* no valor de 15% (quinze por cento);**
- b) pós-graduação *latu sensu* no valor de 20% (vinte por cento);**
- c) mestrado no valor de 25% (vinte e cinco por cento); e**
- d) doutorado no valor de 30% (trinta por cento).**

**VI - Aos profissionais do Magistério Nível I e Nível II que venham obter a titulação de Licenciatura Plena, será concedida gratificação por titulação no valor de R\$ 1.155,00 (mil cento e cinquenta e cinco reais).**

**VII - a gratificação por titulação paga aos profissionais da carreira do Magistério Nível I e Nível II não poderá ser inferir a 20% (vinte por cento) do salário inicial das referidas carreiras.**

**VIII - Aos monitores de ensino que venham a obter Certificação de Magistério e ou titulação de Licenciatura Plena, será concedida gratificação de equiparação salarial aos vencimentos dos cargos de Professor Docente em nível I conforme comprovação de escolaridade e qualificação profissional;**



EM BRANCO

EM BRANCO

**§2º** As gratificações constantes nas alíneas II, III, IV, V, VI deverão ser requeridas pelo interessado que deverá anexar cópia do Diploma ou Certificado expedido por instituição credenciada ao Ministério da Educação e pelo CNE – Conselho Nacional de Educação.



#### **Seção IV**

##### **Dos Auxílios**

**Art. 47.** O servidor regido por este Plano fará jus ao recebimento de auxílio interiorização, enquanto exercerem suas atividades em escolas da Zona Rural no valor de até 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo e obedecerá aos seguintes critérios:

I - 15% (quinze por cento) para servidores que atuarem em escolas distantes até 10 (dez) quilômetros;

II - 20% (vinte por cento) para servidores que atuarem em escolas distantes entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) para servidores que atuarem em escolas com distância superior a 15 (quinze) quilômetros.

**§1º** Será mantido o atual valor do adicional descrito nas alíneas acima, aos servidores que já recebiam a gratificação de interiorização, enquanto perdurar a lotação na zona rural, não se aplicando as especificações das alíneas I, II e III.

**Art. 48.** O auxílio - transporte será sempre devido ao servidor integrante deste Plano, com valor a ser definido em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, e independe de qualquer outra vantagem que o mesmo venha a perceber, e:

I - Não possui natureza salarial ou de vencimento, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;

II - Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

III - Não é considerada para efeito de férias ou gratificação natalina; e

IV - Não configura rendimento tributável do servidor.

**Art. 49.** Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o serviço que se enquadra nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - durante a concessão de afastamento para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade;

III - afastamento para o exterior;

IV - quaisquer afastamentos com ou sem remuneração;

EM BRANCO

EM BRANCO



V - férias;

VI - licença-prêmio por meio por assiduidade;

VII - faltas;

VIII - licença maternidade ou paternidade;

IX - licença para acompanhamento do cônjuge sem remuneração;

X - Licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

XI - Nomeado para exercer função de agente político, cargo em comissão; e

XII - Afastamento do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial;

**§1º** A concessão do auxílio transporte somente será efetuada aos servidores que comparecerem efetivamente ao local da lotação e possuírem desempenho regular de seus serviços:

**§2º** O Sistema de concessão do auxílio-transporte será gerenciado pela Secretaria de Administração como órgão central de pessoal, que tomará as medidas necessárias para implantar o sistema de suspensão e/ou desconto do auxílio-transporte nos casos mencionados no artigo 49.

**§3º** ao servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência/trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do benefício de que trata essa lei, devendo a Secretaria de lotação do servidor informar à Secretaria de Administração para suspensão do auxílio.

**§4º** O recebimento indevido de auxílio-transporte pode caracterizar falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em Lei, como a suspensão ou cassação do benefício.

**Art. 50. O auxílio-transporte cessará:**

I - pela exoneração do cargo que originou o direito, aposentadoria, falecimento, demissão ou qualquer outro ato que implique perda do cargo ou função;

II - Afastamento por decisão administrativa ou judicial; e

III - Pela cassação em conformidade com o §4º do artigo 22.

**Art. 51.** O Auxílio-Alimentação, cujo valor será definido por Decreto do Poder Executivo municipal, será concedido aos servidores regido por essa Lei Complementar lotados e em efetivo exercício, e contratado por tempo determinado ou indeterminado, com caráter indenizatório, não refletirá em nenhuma outra vantagem pecuniária recebida, não se incorporará para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes, e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

EM BRANCO

EM BRANCO

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 52.** Poderá ser criada a Comissão de Gestão deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com a finalidade de alterar, orientar sua implantação e operacionalização.

**Art. 53.** Os quantitativos das classes e referências existentes na carreira do cargo de Profissional do Magistério, bem como os quantitativos das referências dos Técnicos Educacionais são os definidos nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei Complementar.

**Art. 54.** O enquadramento dos atuais profissionais da Educação para o presente Plano dar-se-á no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias:

- I - para cada Classe de acordo com sua escolaridade; e
- II - para as referências das classes de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual, conservando o tempo de serviço do cargo para o qual prestou concurso.

**Parágrafo único.** Após a publicação desta Lei Complementar, todos os concursos para preenchimento de vagas na Secretaria Municipal da Educação deverão atender as vagas existentes nos cargos com as nomenclaturas definidas nesta Lei Complementar.

**Art. 55.** Aos servidores públicos da educação municipal fica assegurada a isonomia e irredutibilidade de vencimento, na forma constitucionalmente assegurada.

**Art. 56.** Aos dirigentes sindicais à disposição do Sindicato, com ônus para a Secretaria de Municipal da Educação, ficam garantidos todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

**Art. 57.** Será considerado como efetivo exercício o afastamento do servidor nos dias em que participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, representatividade nos conselhos municipais, cursos e assembleias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria a que pertença.

**Parágrafo único.** O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento e instituído com o documento do respectivo convite ou convocação.

**Art. 58.** O professor que progrediu de acordo com artigo 37, alínea I da Lei Complementar n. 147/2010 será reenquadrado como Professor Nível I, mantendo-se as respectivas referências, nos termos previstos nesta lei.

**Art. 59.** O professor que progrediu de acordo com artigo 37, alínea II da Lei Complementar n. 147/2010 será reenquadrado como Professor Nível II, mantendo-se as respectivas referências, nos termos previstos nesta lei.

**Art. 60.** Os valores apurados em decorrência das tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

**Art. 61.** As omissões desta Lei Complementar serão supridas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e pelo PCCR Geral.

EM BRANCO

EM BRANCO

**Art. 62.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 63.** Ficam revogadas as Leis nºs 4.292, de 20 de março de 2016 e 5.012, de 14 de dezembro de 2018 e Lei Complementar nº 147, de 10 de dezembro de 2010, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

  
Vivian Repessold  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EM BRANCO

EM BRANCO

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 365 /2020**

**ANEXO I**

<b>COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS</b>	
<b>Grupo Ocupacional Técnico Educacional - TE</b>	
Merendeira	
Inspetor de Alunos	
Secretário Escolar I	
Assistente de Sala	
Cuidador de Alunos	
<b>Grupo Ocupacional de Magistério (MAG)</b>	
Administrador Escolar	
Orientador Educacional	
Pedagogo	
Professor Nível I	
Professor Nível II	
Professor Nível III	
Supervisor Escolar	
Psicopedagogo	
Técnico Administrativo Educacional	
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios escolares	
Instrutor de Libras I	
Instrutor de Libras II	
Intérprete de Libras	
<b>QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO</b>	
Monitor de Ensino II	
Monitor de Ensino III	

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

  
Vivian Repessold  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EM BRANCO

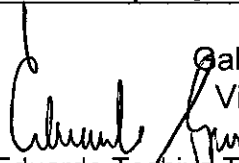
EM BRANCO



ANEXO II

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS	
Grupo Ocupacional Técnico Educacional - TE	
SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
CARGOS	CARGOS
Merendeira	(Cargo em Extinção)
Monitor de Ensino III	(Cargo em Extinção)
Monitor de Ensino II	(Cargo em Extinção)
Inspetor de Alunos	Técnico Educacional
Secretário Escolar I	Técnico Educacional
Assistente de Sala	Técnico Educacional
Cuidador de Alunos	Técnico Educacional
Grupo Ocupacional de Magistério - (MAG)	
SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
CARGOS	CARGOS
Administrador Escolar	Magistério
Orientador Educacional	Magistério
Pedagogo	Magistério
Professor Nível I	(Cargo em Extinção)
Professor Nível II	(Cargo em Extinção)
Professor Nível III	Magistério
Supervisor Escolar	Magistério
Psicopedagogo	Magistério
Técnico Administrativo Educacional	Magistério
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	Magistério
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	Magistério
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	Magistério
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios escolares	Magistério
Instrutor de Libras I	Magistério
Intérprete de Libras	Magistério

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

  
Vivian Repessold  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EM BRANCO


EM BRANCO



ANEXO III

QUANTITATIVOS E CLASSES DOS CARGOS		
Grupo Ocupacional Técnico Educacional - TE		
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Merendeira	120	A
Monitor de Ensino III	7	A
Monitor de Ensino II	2	B
Inspetor de Alunos	06	B
Secretário Escolar I	45	C
Assistente de Sala	01	C
Cuidador de Alunos	50	D
Grupo Ocupacional de Magistério (MAG)		
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Instrutor de Libras I	04	E
Professor Nível I	700	E
Professor Nível II		F
Professor Nível III		G
Administrador Escolar	02	H
Instrutor de Libras II	02	H
Intérprete de Libras	04	H
Orientador Educacional	51	H
Pedagogo	09	H
Psicopedagogo	10	H
Supervisor Escolar	56	H
Técnico administrativo Educacional	01	H
Técnico de Informática Educativa em Laboratórios escolares	01	H
Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa	01	H
Técnico de Programas e Políticas Educacionais	01	H
Técnico em Inspeção, Publicação e Normas Educacionais	01	H

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

  
Vivian Repessold  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

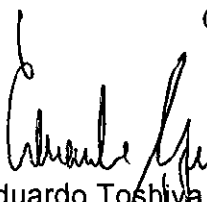
EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS				
TABELA I				
GRUPOS OCUPACIONAIS				
REFERÊNCIA SALARIAL	Grupo Ocupacional Técnico Educacional - TE			
	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"
I	R\$ 1.048,00	R\$ 1.064,00	R\$ 1.064,00	R\$ 1.216,00
II	R\$ 1.100,00	R\$ 1.117,00	R\$ 1.117,00	R\$ 1.277,00
III	R\$ 1.155,00	R\$ 1.173,00	R\$ 1.173,00	R\$ 1.341,00
IV	R\$ 1.213,00	R\$ 1.231,00	R\$ 1.231,00	R\$ 1.408,00
V	R\$ 1.274,00	R\$ 1.293,00	R\$ 1.293,00	R\$ 1.478,00
VI	R\$ 1.337,00	R\$ 1.358,00	R\$ 1.358,00	R\$ 1.552,00
VII	R\$ 1.404,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.629,00
VIII	R\$ 1.475,00	R\$ 1.497,00	R\$ 1.497,00	R\$ 1.711,00
IX	R\$ 1.548,00	R\$ 1.571,00	R\$ 1.571,00	R\$ 1.796,00
X	R\$ 1.626,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.886,00
XI	R\$ 1.707,00	R\$ 1.733,00	R\$ 1.733,00	R\$ 1.981,00
XII	R\$ 1.792,00	R\$ 1.819,00	R\$ 1.819,00	R\$ 2.080,00
XIII	R\$ 1.882,00	R\$ 1.910,00	R\$ 1.910,00	R\$ 2.184,00
XIV	R\$ 1.976,00	R\$ 2.006,00	R\$ 2.006,00	R\$ 2.293,00
XV	R\$ 2.075,00	R\$ 2.106,00	R\$ 2.106,00	R\$ 2.407,00
XVI	R\$ 2.179,00	R\$ 2.211,00	R\$ 2.211,00	R\$ 2.528,00
XVII	R\$ 2.287,00	R\$ 2.322,00	R\$ 2.322,00	R\$ 2.654,00
XVIII	R\$ 2.402,00	R\$ 2.438,00	R\$ 2.438,00	R\$ 2.787,00
XIX	R\$ 2.522,00	R\$ 2.560,00	R\$ 2.560,00	R\$ 2.926,00
XX	R\$ 2.648,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.688,00	R\$ 3.072,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

  
Vivian Repessold  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EM BRANCO

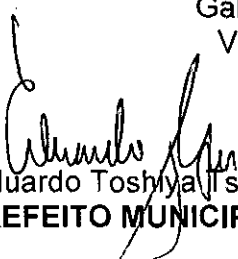
EM BRANCO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 365 /2020

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS				
TABELA II				
GRUPOS OCUPACIONAIS				
REFERÊNCIA SALARIAL	Grupo Ocupacional de Magistério (MAG) – 40 HORAS			
	CLASSE "E"	CLASSE "F"	CLASSE "G"	CLASSE "H"
I	R\$ 2.887,00	R\$ 2.887,00	R\$ 3.090,00	R\$ 3.090,00
II	R\$ 2.974,00	R\$ 2.974,00	R\$ 3.183,00	R\$ 3.183,00
III	R\$ 3.063,00	R\$ 3.063,00	R\$ 3.278,00	R\$ 3.278,00
IV	R\$ 3.155,00	R\$ 3.155,00	R\$ 3.376,00	R\$ 3.376,00
V	R\$ 3.250,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.477,00	R\$ 3.477,00
VI	R\$ 3.348,00	R\$ 3.348,00	R\$ 3.581,00	R\$ 3.581,00
VII	R\$ 3.448,00	R\$ 3.448,00	R\$ 3.688,00	R\$ 3.688,00
VIII	R\$ 3.551,00	R\$ 3.551,00	R\$ 3.799,00	R\$ 3.799,00
IX	R\$ 3.658,00	R\$ 3.658,00	R\$ 3.913,00	R\$ 3.913,00
X	R\$ 3.768,00	R\$ 3.768,00	R\$ 4.030,00	R\$ 4.030,00
XI	R\$ 3.881,00	R\$ 3.881,00	R\$ 4.151,00	R\$ 4.151,00
XII	R\$ 3.997,00	R\$ 3.997,00	R\$ 4.276,00	R\$ 4.276,00
XIII	R\$ 4.117,00	R\$ 4.117,00	R\$ 4.404,00	R\$ 4.404,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshio Isuru  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

  
Vivian Repessold  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EM BRANCO

EM BRANCO




PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 365 /2020

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS				
TABELA II GRUPOS OCUPACIONAIS				
REFERÊNCIA SALARIAL	Grupo Ocupacional de Magistério (MAG) – 30 HORAS			
	CLASSE "E"	CLASSE "F"	CLASSE "G"	CLASSE "H"
I	R\$ 2.166,00	R\$ 2.166,00	R\$ 2.318,00	R\$ 2.318,00
II	R\$ 2.231,00	R\$ 2.231,00	R\$ 2.387,00	R\$ 2.387,00
III	R\$ 2.298,00	R\$ 2.298,00	R\$ 2.459,00	R\$ 2.459,00
IV	R\$ 2.367,00	R\$ 2.367,00	R\$ 2.533,00	R\$ 2.533,00
V	R\$ 2.438,00	R\$ 2.438,00	R\$ 2.607,00	R\$ 2.607,00
VI	R\$ 2.511,00	R\$ 2.511,00	R\$ 2.685,00	R\$ 2.685,00
VII	R\$ 2.586,00	R\$ 2.586,00	R\$ 2.766,00	R\$ 2.766,00
VIII	R\$ 2.664,00	R\$ 2.664,00	R\$ 2.849,00	R\$ 2.849,00
IX	R\$ 2.744,00	R\$ 2.744,00	R\$ 2.934,00	R\$ 2.934,00
X	R\$ 2.826,00	R\$ 2.826,00	R\$ 3.022,00	R\$ 3.022,00
XI	R\$ 2.911,00	R\$ 2.911,00	R\$ 3.113,00	R\$ 3.113,00
XII	R\$ 2.988,00	R\$ 2.988,00	R\$ 3.206,00	R\$ 3.206,00
XIII	R\$ 3.088,00	R\$ 3.088,00	R\$ 3.302,00	R\$ 3.302,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshuya Tsuru  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

  
Vivian Repessold  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EM BRANCO

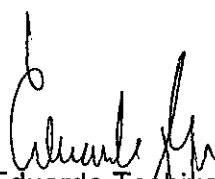
EM BRANCO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 365/2020

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS				
TABELA II				
GRUPOS OCUPACIONAIS				
REFERÊNCIA SALARIAL	Grupo Ocupacional de Magistério (MAG) – 20 HORAS			
	CLASSE "E"	CLASSE "F"	CLASSE "G"	CLASSE "H"
I	R\$ 1.444,00	R\$ 1.444,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.545,00
II	R\$ 1.487,00	R\$ 1.487,00	R\$ 1.591,00	R\$ 1.591,00
III	R\$ 1.532,00	R\$ 1.532,00	R\$ 1.639,00	R\$ 1.639,00
IV	R\$ 1.578,00	R\$ 1.578,00	R\$ 1.688,00	R\$ 1.688,00
V	R\$ 1.625,00	R\$ 1.625,00	R\$ 1.739,00	R\$ 1.739,00
VI	R\$ 1.674,00	R\$ 1.674,00	R\$ 1.791,00	R\$ 1.791,00
VII	R\$ 1.724,00	R\$ 1.724,00	R\$ 1.845,00	R\$ 1.845,00
VIII	R\$ 1.776,00	R\$ 1.776,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
IX	R\$ 1.829,00	R\$ 1.829,00	R\$ 1.957,00	R\$ 1.957,00
X	R\$ 1.884,00	R\$ 1.884,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.016,00
XI	R\$ 1.941,00	R\$ 1.941,00	R\$ 2.076,00	R\$ 2.076,00
XII	R\$ 1.999,00	R\$ 1.999,00	R\$ 2.138,00	R\$ 2.138,00
XIII	R\$ 2.059,00	R\$ 2.059,00	R\$ 2.202,00	R\$ 2.202,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

  
Vivian Repessold  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EM BRANCO

EM BRANCO

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

#### GRUPO - CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

##### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Dirigir estabelecimento oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

##### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

##### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização com Habilitação em Administração Escolar.

##### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Realizar reuniões com os alunos, com os pais dos alunos, com os professores e/ou com os servidores administrativos para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
- ✓ Requisitar professores ou servidores para suprir carências;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Orientador Educacional**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério**

**CLASSE: H (MAG)**

**LOTAÇÃO: SEMED**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a Orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Habilitação ou Especialização em Orientação Educacional.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- ✓ Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- ✓ Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômica e educacional do País e do ensino;
- ✓ Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências edificasseonais;
- ✓ Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para o pessoal técnico e administrativo;
- ✓ Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- ✓ Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- ✓ Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;

EM BRANCO

EM BRANCO



- ✓ Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem a discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- ✓ Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- ✓ Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atingimento dos objetivos e metas propostos pelo sistema Educacional;
- ✓ Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- ✓ Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- ✓ Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- ✓ Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedagogo**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Executar atividades relacionadas à organização administrativa das escolas e ao desenvolvimento do processo pedagógico.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado do MEC;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Curso Superior em Pedagogia

### **JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos na área pedagógica;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- ✓ Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;
- ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- ✓ Elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos;
- ✓ Auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacidade de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- ✓ Elaborar e/ou participar de projeto de pesquisas visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a função.
- ✓ Atuar em sala de aula quando necessário (Conforme Lei Complementar nº 043/2001)

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério**

**NÍVEL: I**

**CLASSE: E (MAG)**

**LOTAÇÃO: SEMED**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ -Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de **pré-escolar de 1º a 5ª série**, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ -Ser aprovado em Concurso Público.

### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Nível Médio Completo – Magistério.

### **JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando fastos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ -Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### NA ÁREA DO ENSINO DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1ª A 5ª SÉRIES:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

NÍVEL: III

CLASSE: G (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de **pré-escolar de 1ª a 5ª série do ensino fundamental**, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível Superior com habilitação de 1ª a 5ª série;
- ✓ Adicional.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

##### NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando testes adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de ideias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

EM BRANCO

EM BRANCO



- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajuda-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### NA ÁREA DO ENSINO DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1ª A 5ª SÉRIES:

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas seis primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, apresentando soluções adequadas a cada caso;

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO: Professor**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério**

**NÍVEL: III**

**CLASSE: G (MAG)**

**LOTAÇÃO: SEMED**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares de séries finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Licenciatura Plena

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 20, 30 OU 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

- ✓ Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino fundamental de 6ª a 9ª séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- ✓ Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;

EM BRANCO

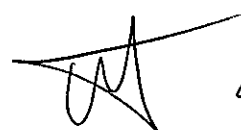
EM BRANCO

- ✓ Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- ✓ Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua auto realização.
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício à criatividade;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classes, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- ✓ Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino Fundamental e portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimento sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- ✓ Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada telealuno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Proceder o registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do telecurso;
- ✓ Participar de reuniões para discussão de problemas afetos ao telecurso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do telecurso;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO:



EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- ✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério**

**NÍVEL: II**

**CLASSE: F (MAG)**

**LOTAÇÃO: SEMED**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6ª a 9ª séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacitação de análise e crítica, as suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

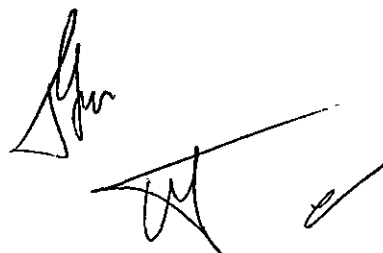
### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Licenciatura Curta.

### **JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40, 30 ou 20 horas semanais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**





EM BRANCO

EM BRANCO



- ✓ Ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, de matemática, de ciências naturais, de estudos sociais, de educação física, de educação artística, química e física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permitam o contato corrente com seus semelhantes, desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos que constituem a natureza, a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- ✓ Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;
- ✓ Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar e preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar aulas de disciplinas de sua especialização, levando os alunos à leitura e interpretação de textos de autores nacionais, a descoberta dos fatos mais importantes da língua portuguesa, aos estudos das artes, ao ensino religioso, ao conhecimento das medidas, propriedades e relação de quantidade à aplicação correta dos princípios matemáticos, ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, a execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados, ao estudo da superfície da terra, das relações entre o meio natural e os grupos, dos acontecimentos humanos e sociais no passado e na atualidade brasileira e ao conhecimento dos princípios e regras inerentes a prática de atividades esportivas;
- ✓ Aplicar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e a efetivação de pesquisas, para proporcionar-lhes desinibição verbal e escrita, desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos;
- ✓ Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino utilizados;
- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares incentivando o funcionamento de bibliotecas ou organização similares e orientando as atividades, para estimular o gosto pela leitura e concorrer para a formação integral dos alunos;
- ✓ Registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- ✓ Colaborar para o desenvolvimento e a formação integral do adolescente, transmitindo-lhes os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas;
- ✓ Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los à par da situação escolar de seus filhos, estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes;
- ✓ Ministrar aulas das disciplinas componentes do currículo de iniciação profissional, instruindo os alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, comerciais, agrícolas e práticas integradas ao lar, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos, a fim de prepará-los para o desempenho das ocupações específicas de cada área;



EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



#### NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO:

- ✓ Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do Quadro Curricular do Ensino Supletivo;
- ✓ Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- ✓ Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- ✓ Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- ✓ Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- ✓ Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo Sistema de Educação;
- ✓ Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Supervisor Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

43

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Supervisão Escolar.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.



#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicopedagogo

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atender os alunos das Escolas Municipais em suas dificuldades educacionais, através da elaboração e aplicação de métodos e técnicas psicopedagógicas.

#### ESPECIFICAÇÕES:

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência, com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:



#### Área Clínica

##### Avaliação Psicopedagógica com o objetivo de:

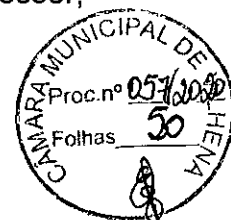
- ✓ Analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, dentro do processo de ensino aprendizagem, aplicando teste como: Psicolinguística e afetivos e de inteligência. Através destes monta-se diagnósticos que ira orientar o tratamento psicopedagógico dos distúrbios de aprendizagem;
- ✓ Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicopedagógico 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 psicomotricidade disfunções cerebrais mínima, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos que alteram processo de aprendizagem, para aconselhar o tratamento adequado;
- ✓ Realizar atendimento psicopedagógicos em grupo ou individual, utilizando-se de métodos e técnicas adequada a cada casos, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio escolar;
- ✓ Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar o examinador de acordo com as situações previstas em lei;
- ✓ Apoio e Orientação aos pais dos alunos, pacientes que apresentam distúrbios de aprendizagem. Este apoio e orientação podem ocorrer em modalidade individual ou em grupo;
- ✓ Contato com a equipe escolar, a qual a criança se encontra inserida, para uma maior identificação dos distúrbios de aprendizagem que o paciente apresenta;
- ✓ Contato com a equipe escolar para proporcionar apoio e orientação sobre o paciente que apresenta distúrbios de aprendizagem e que e que se encontra inserido no ambiente escolar.
- ✓ Área educacional:
- ✓ Participar de currículos e programa educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;
- ✓ Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vista às técnicas de ensino recém 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 psicológicos e Pedagógicos como:

EM BRANCO

EM BRANCO



- Psicologia da personalidade Epistemologia Genética psicogênese da língua escrita, técnicas didáticas e metodologias afins;
- ✓ Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para envolver dificuldades decorrentes de problemas psicoemocionais;
  - ✓ Estudo de grupo com equipe escolar, com objetivo de aprimorar conhecimentos na área psicológica e pedagógica, que trabalham diretamente com processo de ensino, aprendizagem, assim como também, orientar o trabalho pedagógico do professor;
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Administrativo Educacional**

**GRUPO OCUPACIONAL: Magistério**

**CLASSE: H (MAG)**

**LOTAÇÃO: SEMED**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ -Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa e educacional, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos e educacionais, executando tarefas relativas a orçamento financeiro da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos da secretaria municipal de educação.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ -Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em area de administração publica ou áreas equivalentes.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Acompanhar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Planejar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atribuições inerentes as suas áreas de atuação;
- ✓ Propor regulamento, traçando normas de resguardar o patrimônio publica e o orçamento da secretaria municipal de educação disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens e capital da secretaria municipal de educação;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da aplicação dos investimentos previstos em lei por meio do recurso próprio e dos fundos nacionais de desenvolvimento da educação básica a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico aplicado na manutenção da rede municipal de ensino;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Programas e Políticas Educacionais**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

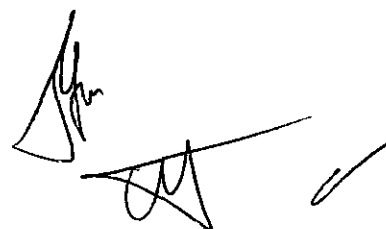
LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar no âmbito da rede municipal de educação o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público



EM BRANCO

EM BRANCO

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência com Especialização em Pedagógica.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional referentes a todas as unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar diretrizes de planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- ✓ Orientar o corpo administrador das escolas docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- ✓ Assegurar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- ✓ Avaliar o processo ensino-aprendizagem realizado na rede municipal de ensino, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- ✓ Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- ✓ Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- ✓ Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- ✓ Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;
- ✓ Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Inspeção, Publicação e Normas Educacionais**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério  
CLASSE: H (MAG)  
LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Instruir Normas Educacionais encaminhadas aos estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos e de secretarias escolares, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Licenciatura Plena em qualquer área de docência e detentor de certificação Lato-Senso em área Educacional.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins junto aos professores e comunidade local;
- ✓ Organizar na forma da lei as atividades administrativas, analisando a situação da escola e a necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- ✓ Analisar o plano de organização do currículo e grades curriculares educacionais, como distribuição de horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirigir;
- ✓ Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para orientar e instruir as escolas segundo os padrões exigidos;
- ✓ Realizar reuniões com as direções e secretarias das escolas para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;
- ✓ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ✓ Responder pelo estabelecimento de ensino junto ao Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação e Conselho Federal de Educação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Planejamento e Coordenação de Informática Educativa**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

**ESPECIFICAÇÕES:**



EM BRANCO

EM BRANCO



- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
- ✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- ✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- ✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- ✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- ✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

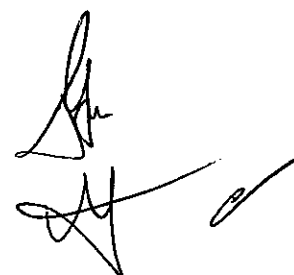
**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Informática Educativa em Laboratórios Escolares**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática das escolas, executando tarefas técnicas de complexidade média.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Profissional habilitado em Licenciatura Plena em áreas de Tecnologia Educacional e áreas afins com atuação nos laboratórios escolares.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceito básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSTRUTOR DE LIBRAS I**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: E (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Desenvolver a instrução sobre libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Curso de nível médio completo e Certificado de curso de instrutor em libras, com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciais pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e integração de surdos – FENEIS/MEC.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Desenvolver a instrução sobre libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrando instrução sobre libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas e Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSTRUTOR DE LIBRAS II**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

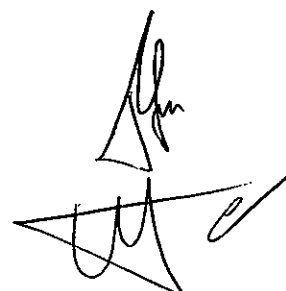
LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Desenvolver a instrução sobre libras, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis do AEE, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e dos desafios que este vivência no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades no currículo.

**ESPECIFICAÇÕES**

- ✓ Registro Profissional
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público



EM BRANCO

EM BRANCO

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Curso de nível superior completo e, certificado de Proficiência em Libras ou Certificado de cursos de instrutores com mínimo de 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciais pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de surdos-FENEIS/MEC.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Desenvolver a instrução sobre libras para alunos com surdez, ouvintes e pais;
- ✓ Utilizar a libras como língua de instrução, como forma de complementar curricular com o atendimento educacional especializada nas salas de recursos multifuncionais;
- ✓ Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da unidade de ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- ✓ Orientar alunos com surdez no uso de equipamento e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;
- ✓ Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;
- ✓ Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e com surdez de acordo com a necessidade do sistema Municipal de Educação;
- ✓ Orientar professores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✓ Participação dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- ✓ Participar do planejamento nas escolas que tem alunos com surdez e Atendimento Educacional Especializado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula.
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

CLASSE: H (MAG)

LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar, articular e orientar os professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, fazendo tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras, de acordo com a necessidade do sistema municipal de educação.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional



EM BRANCO

EM BRANCO



- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de nível superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras- Língua Portuguesa, ou Curso de nível superior completo e especialização em Libras, promovido por instituições de ensino superior, instituições credenciais pelas Secretarias de Educação e ou Federação Nacional de Educação e Integração dos surdos – FENEIS/MEC.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 Horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras;
- ✓ Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as áreas de conhecimento do currículo;
- ✓ Intermedias a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar;
- ✓ Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- ✓ Particular do planejamento nas escolas que tem educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos, quando solicitado;
- ✓ Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula, quanto solicitado pelos gestores;
- ✓ Integrar com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar, quando solicitado;
- ✓ Ministras instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com as necessidades do sistema municipal de educação;
- ✓ Orientar professores quando às suas possíveis dúvidas em Libras;
- ✓ Realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- ✓ Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos com surdez no ensino regular;
- ✓ Desempenhas outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.



EM BRANCO

EM BRANCO

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

### GRUPO – TÉCNICO EDUCACIONAL - TE QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE SUPORTE AS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Merendeira

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional

CLASSE: A (TE)

LOTAÇÃO: SEMED

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Efetuar tarefas na execução de merenda escolar.

#### ESPECIFICAÇÕES:

-Ser aprovado em Concurso Público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

1º Grau Incompleto

#### JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário;
- ✓ Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- ✓ Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- ✓ Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação, sempre que necessário;
- ✓ Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- ✓ Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- ✓ Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista, conforme necessidade específica;
- ✓ Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a sua função;
- ✓ Utilização do uniforme completo no horário de trabalho;
- ✓ Cumprir as determinações da resolução RDC 216/2004 sobre Boas Práticas para o Serviço de Alimentação.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino III



EM BRANCO

EM BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional  
CLASSE: A (TE)  
LOTAÇÃO: SEMED



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º a 4ª série ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto (mínima 5ª série do Ensino Fundamental).

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando testes adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;

EM BRANCO

EM BRANCO

- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1ª A 5ª SÉRIES

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social;
- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Monitor de Ensino II

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional

CLASSE: B (TE)

LOTAÇÃO: SEMED

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ -Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de pré-escolar de 1º a 4ª série ou auxiliar o professor em sala de aula, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a

EM BRANCO

EM BRANCO



formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, suas aptidões, motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ - Ensino Fundamental Completo.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

##### NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- ✓ Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- ✓ Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando testes adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- ✓ Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- ✓ Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- ✓ Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar, com a finalidade de proceder à avaliação do desenvolvimento do curso, de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- ✓ Desenvolver a faculdade criativa da criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- ✓ Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

##### NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU – 1ª- A 4ª SÉRIES

- ✓ Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de



EM BRANCO

EM BRANCO

atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social;

- ✓ Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de orientação pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, quando não houver o professor habilitado;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- ✓ Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- ✓ Auxiliar o professor habilitado em sala de aula;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional

CLASSE: B (TE)

LOTAÇÃO: SEMED

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Atividades do cotidiano envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere a segurança dos alunos no ambiente escolar.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**




- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

#### **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Nível Fundamental Incompleto

#### **JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais

EM BRANCO

EM BRANCO

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar atividades que envolvem vigilância no ambiente escolar, cuidados com os alunos conforme orientação superior, e manter a ordem para segurança e o bom desenvolvimento das atividades da escola;
- ✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar, atividades recreativas/esportivas desenvolvidas pela Escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Secretário Escolar I**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional**

**CLASSE: C (TE)**

**LOTAÇÃO: SEMED**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ 2º Grau Completo
- ✓ Datilografia

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo e transcrevendo correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares.
- ✓ Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento à órgãos interessados;
- ✓ Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução;
- ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações;
- ✓ Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão;
- ✓ Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades;
- ✓ Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário;
- ✓ Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário;
- ✓ Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material;
- ✓ Também é responsável: pelo relógio digital; matrículas; declarações; atestado de vagas (histórico escolar); organização de passivo e ativo; bolsa família (a cada dois meses); censo escolar (três vezes ao ano); atas finais; atualização de fichas cadastrais dos servidores; atas de reuniões; diários de classe; boletins; fichas individuais; fazer conferências de históricos, declarações e outros; livros de

EM BRANCO

EM BRANCO

convocações; relacionar alunos do A.E.E; fazer levantamento de alunos de transporte escolar; atualização do quadro de servidores ativo, IPMV, férias, licença prêmio, INSS, horas extras e outros; programa mais educação; programa mais alfabetização; folha ponto; redigir e datilografar ofícios, memorandos e relatórios quando necessário; executar e assinar toda e qualquer documentação correlata ao cargo;

- ✓ Assumir a escola na ausência do diretor escolar ou vice-diretor escolar;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente de sala**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional

CLASSE: C (TE)

LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares ao magistério.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Nível Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Profissional concursado em Nível Médio completo, para atuar exclusivamente na Educação Infantil, preferencialmente nas turmas de creches, para dar suporte aos professores na ação docente, não sendo permitida substituição do professor por este profissional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cuidador de Alunos**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Educacional

CLASSE: D (TE)

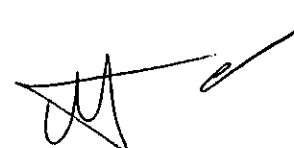
LOTAÇÃO: SEMED

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares no que se refere aos cuidados de higiene dos alunos a ele direcionados.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público



EM BRANCO

EM BRANCO



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**


- ✓ Nível Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Auxiliar sob supervisão da equipe de coordenação escolar ou professor, no atendimento a alunos de condições especiais nas unidades escolares;
- ✓ Orientar alunos e auxiliá-los na higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos;
- ✓ Controlar e auxiliar a realização das refeições dos alunos, de acordo com as determinações preestabelecidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



EM BRANCO

EM BRANCO



# ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

Processo: 438 Ano: 2020 Tipo: 1 GERAL 16/01/2020- 11: 37  
Assunto: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO

Arquivo

Interessado: 3 SEMAD

Anexo: SOL. IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO REFERENTE AOS GRUPOS OCUPACIONAIS ASD - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS E ATA - ATIVIDADES TÉCNICOS ADMINISTRATIVO. MEMO Nº 158/2020 SEMAD

438X2020X1

## MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Destino	Data	Destino	Data
1 SEMAD	16/01/2020	26	
2 Fella	16/01/2020	27	
3 SEMAD/CONTABILIDADE	16.01.2020	28	
4 Controladoria	19.03.2020	29	
5 SEMAD 16	19/03/2020	30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	

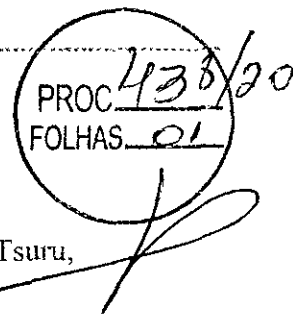
EM BRANCO

EM BRANCO



MUNICÍPIO DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 156/2020/SEMAD



Prezado Prefeito do Município de Vilhena, Senhor Eduardo Toshiya Tsuru,


Venho por meio deste solicitar a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salário referente aos grupos ocupacionais ASD – Apoio Operacional e Serviços Diversos e ATA – Atividades Técnico Administrativo com as seguintes adequações:

1. TEMPO DE PROGRESSÃO DE 02 (dois) EM 02 (dois) ANOS;
2. ALTERAÇÃO DE 3% PARA 5% A CADA PROGRESSÃO;
3. GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO PARA O GRUPO ASD – APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS NO PERCENTUAL DE ATÉ 30% (trinta por cento).

Sem mais para o momento,

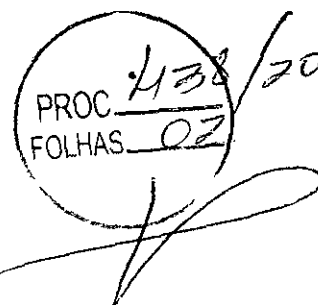
Atenciosamente,

Vilhena, 09 de janeiro de 2020.

  
**WELLITON OLIVEIRA FERREIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 46.917/2019

EM BRANCO

EM BRANCO



ENCAMINHO PROCESSO Nº.

Para

Contendo os seguintes documentos

438 / 2020

*Demanda*

*memo. n.º. 156 / 2020*

Em 16 / 01 / 2020

Responsável Protocolo

*Edinilde Rosa Pedral*  
T.º de Geral de Lhena

*À Folha*  
*Para levantamento de auto*  
*e após encaminhado à Secretaria*  
*por imposto financeiro.*  
*16/01/2020*

*WELLTON OLIVEIRA FERREIRA*  
Secretário Municipal de Administração  
Despacho 146/2019

EM BRANCO

EM BRANCO



INFLAÇÃO 2019	4,31%
REAJUSTE	5,00%

IMPLANTAÇÃO PCCS ASD ATA	SIM
GRATIFICAÇÃO	30,00%
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	257,00
AUXÍLIO TRANSPORTE	90,00
AUXÍLIO SAÚDE	-

SALÁRIO MÍNIMO 2019	998,00
SALÁRIO MÍNIMO 2020	1.045,00

SECRETÁRIO ESCOLAR I	25,00%
----------------------	--------

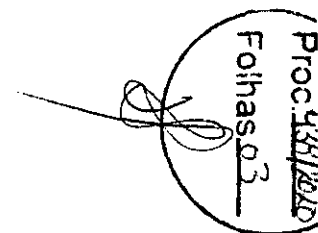
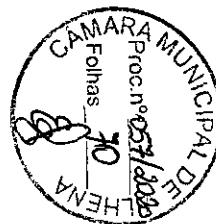
2020	172.844,19
2021	177.165,29
2022	181.594,42

3.070.352,48
-
-
-

78.777,50
-----------

CUSTO ANUAL	6.913.767,42
-------------	--------------


BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE  
Diretor Administrativo da Pasta de Pagamento  
Decreto nº 47.845/2018

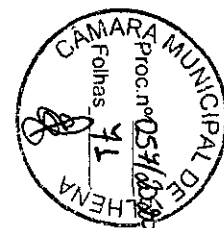



EM BRANCO

EM BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
ASD	A	998	1.028	1.059	1.091	1.123	1.157	1.192	1.227	1.264	1.302
	B	1.013	1.043	1.075	1.107	1.140	1.174	1.210	1.246	1.283	1.322
ATA	C	1.013	1.043	1.075	1.107	1.140	1.174	1.210	1.246	1.283	1.322
	D	1.158	1.193	1.229	1.265	1.303	1.342	1.383	1.424	1.467	1.511
	E	1.231	1.268	1.306	1.345	1.386	1.427	1.470	1.514	1.559	1.606

  
 BRUNO ...  
 Diretor ...



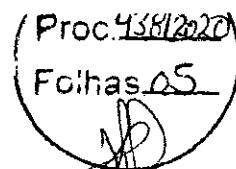
  
 Folhas 11

EM BRANCO

EM BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.048	1.100	1.155	1.213	1.274	1.337	1.404	1.475	1.548	1.626	1.707	1.792	1.882	1.970	2.075	2.179	2.287	2.402
	B	1.064	1.117	1.173	1.231	1.293	1.358	1.425	1.497	1.571	1.650	1.733	1.819	1.910	2.006	2.106	2.211	2.322	2.438
	C	1.064	1.117	1.173	1.231	1.293	1.358	1.425	1.497	1.571	1.650	1.733	1.819	1.910	2.006	2.106	2.211	2.322	2.438
ATA	D	1.216	1.277	1.341	1.408	1.478	1.552	1.629	1.711	1.796	1.886	1.981	2.080	2.184	2.293	2.407	2.528	2.654	2.787
	E	1.293	1.357	1.425	1.496	1.571	1.650	1.732	1.819	1.910	2.005	2.105	2.211	2.321	2.437	2.559	2.687	2.821	2.963


REAJUSTE
5,00%



BRUNO CRISTIAN DOS SANTOS STEDILE  
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento  
Data: 11/11/2019

EM BRANCO

EM BRANCO



EM BRANCO

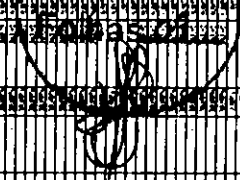
EM BRANCO



[illegible]

EM BRANCO

EM BRANCO



EM BRANCO

EM BRANCO



Folhas 02

EM BRANCO

EM BRANCO

[illegible]

EM BRANCO

EM BRANCO



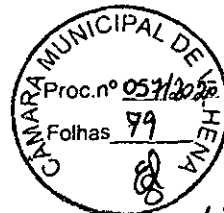
Folhas 12

EM BRANCO

EM BRANCO

127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

BRUNO CRISTIAN NEVES STEDILB  
 Diretor Administrativo  
 Decreto 22.943/2013



PROC. 057/2013  
 Folhas 12

EM BRANCO

EM BRANCO

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		1.042.762,73
2	SAL. FAMILIA		6.096,74
3	SALARIO MATERNIDADE		9.193,43
4	SALARIO PED CARGA H		2.837,50
10	GRAT. REPRESENTATIVOS		20.800,00
11	GRAT. PEPRES / CC		27.915,20
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		1.097,80
22	ADC. INSALUBRIDADE		99.493,00
23	EQUIP SAL PROF. ADET JUD		12.077,20
28	ADC. TEMPO SERVICO		109.249,00
33	GRAT LEV COMISSAO		10.090,00
37	VANTAGEM PESSOAL		38.124,17
40	ADC. PERICULOSIDADE		27.579,30
45	GRAT. ESPECIALIZACAO		2.641,78
49	LICENCA PREMIO		49.667,01
50	DIF. GRATIFICACAO		2.400,00
53	ATEST MEDICO (13 CPREV)		1.881,59
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		433,74
61	SAL. MATERN. (EMPRESA)		2.255,67
90	GRATIF DE FRENTE DE SERVICO		2.023,20
91	GRATIF. ESTUDIOS ADICIONAIS		4.351,27
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%		62,34
119	ADICIONAL NOTURNO 25%		8645,00
121	DIF. ADICIONAL NOTURNO		1749,00
125	HORAS EXTRAS 50%		7142,08
126	HORAS EXTRAS 100%		14.284,16
157	GRATIF. ESPECIAL		9.940,00
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZACAO		360,30
259	DIF. GRATIF. ESPECIAL		1.029,00
262	GRAT. COMISSAO MENSAL		8.061,00
271	GRATIF. DESEMPENHO		13.371,00
277	GRAT. ESPECIAL LIT. - AUX/TEC. ENFERMAGEM		700,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		1.675,00
321	GRAT. INSTR. CIRC. PROC. CIRURG. LEI 169/11		9.640,00
322	GRAT. PROC. CIRURG. ORT. ANEST. LEI 169/11		7.500,00
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		867,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		1.555,51
353	GRATIF. POS GRADUACAO - MONITOR		621,00
366	PLANTAO EXTRA HRV LC N°192/13		87.880,55
367	DIF. PLANT. EXT. HRV LC N°192/13		1.247,50
368	INCOPI. ART. 7 LEI 1947/06 ART. 9 DEC. 19/2014		1.241,07
369	ABONO DE PERMANENCIA		2.264,61
386	RESTITUICAO ABONO DE PERMANENCIA		7.414,92
436	DIF. 13 SAL. VARIÁVEL		422,48
665	GRATIF. GAFME - LC198/13		1.000,00
669	GRATIF. ENSINO ESPECIAL - MONITOR		433,50
686	GRAT. FRENTE SERVICO - SEMOSP		25.875,00
762	GRATIF. EXERCICIO ATIV. EDUCACIONAL		350,00
	GRATIFICACAO SECRETARIO ESCOLAR I		6.659,81

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		1.042.762,73
2	SAL. FAMILIA		6.096,74
3	SALARIO MATERNIDADE		9.193,43
4	SALARIO PED CARGA H		2.837,50
10	GRAT. REPRESENTATIVOS		20.800,00
11	GRAT. PEPRES / CC		27.915,20
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		1.097,80
22	ADC. INSALUBRIDADE		99.493,00
23	EQUIP SAL PROF. ADET JUD		12.077,20
28	ADC. TEMPO SERVICO		125.590,84
33	GRAT LEV COMISSAO		10.090,00
37	VANTAGEM PESSOAL		38.124,17
40	ADC. PERICULOSIDADE		31.496,31
45	GRAT. ESPECIALIZACAO		2.946,68
49	LICENCA PREMIO		49.667,01
50	DIF. GRATIFICACAO		2.400,00
53	ATEST MEDICO (13 CPREV)		1.881,59
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		433,74
61	SAL. MATERN. (EMPRESA)		2.255,67
90	GRATIF DE FRENTE DE SERVICO		2.023,20
91	GRATIF. ESTUDIOS ADICIONAIS		5.016,70
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%		62,34
119	ADICIONAL NOTURNO 25%		15.806,23
121	DIF. ADICIONAL NOTURNO		3.826,07
125	HORAS EXTRAS 50%		42.718,25
126	HORAS EXTRAS 100%		85.436,50
157	GRATIF. ESPECIAL		9.940,00
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZACAO		360,30
259	DIF. GRATIF. ESPECIAL		1.029,00
262	GRAT. COMISSAO MENSAL		8.061,00
271	GRATIF. DESEMPENHO		13.371,00
277	GRAT. ESPECIAL LIT. - AUX/TEC. ENFERMAGEM		700,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		1.675,00
321	GRAT. INSTR. CIRC. PROC. CIRURG. LEI 169/11		9.640,00
322	GRAT. PROC. CIRURG. ORT. ANEST. LEI 169/11		7.500,00
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		867,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		1.555,51
353	GRATIF. POS GRADUACAO - MONITOR		621,00
366	PLANTAO EXTRA HRV LC N°192/13		87.880,55
367	DIF. PLANT. EXT. HRV LC N°192/13		1.247,50
368	INCOPI. ART. 7 LEI 1947/06 ART. 9 DEC. 19/2014		1.241,07
369	ABONO DE PERMANENCIA		2.264,61
386	RESTITUICAO ABONO DE PERMANENCIA		7.414,92
436	DIF. 13 SAL. VARIÁVEL		422,48
665	GRATIF. GAFME - LC198/13		1.000,00
669	GRATIF. ENSINO ESPECIAL - MONITOR		433,50
686	GRAT. FRENTE SERVICO - SEMOSP		25.875,00
762	GRATIF. EXERCICIO ATIV. EDUCACIONAL		350,00
	GRATIFICACAO SECRETARIO ESCOLAR I		6.659,81

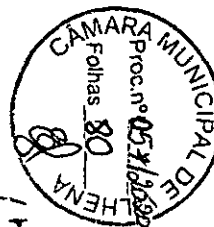
EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		1.042.762,73
2	SAL. FAMILIA		6.096,74
3	SALARIO MATERNIDADE		9.193,43
4	SALARIO PED CARGA H		2.837,50
10	GRAT. REPRESENTATIVOS		20.800,00
11	GRAT. PEPRES / CC		27.915,20
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		1.097,80
22	ADC. INSALUBRIDADE		99.493,00
23	EQUIP SAL PROF. ADET JUD		12.077,20
28	ADC. TEMPO SERVICO		125.590,84
33	GRAT LEV COMISSAO		10.090,00
37	VANTAGEM PESSOAL		38.124,17
40	ADC. PERICULOSIDADE		31.496,31
45	GRAT. ESPECIALIZACAO		2.946,68
49	LICENCA PREMIO		49.667,01
50	DIF. GRATIFICACAO		2.400,00
53	ATEST MEDICO (13 CPREV)		1.881,59
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		433,74
61	SAL. MATERN. (EMPRESA)		2.255,67
90	GRATIF DE FRENTE DE SERVICO		2.023,20
91	GRATIF. ESTUDIOS ADICIONAIS		5.016,70
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%		62,34
119	ADICIONAL NOTURNO 25%		15.806,23
121	DIF. ADICIONAL NOTURNO		3.826,07
125	HORAS EXTRAS 50%		42.718,25
126	HORAS EXTRAS 100%		85.436,50
157	GRATIF. ESPECIAL		9.940,00
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZACAO		360,30
259	DIF. GRATIF. ESPECIAL		1.029,00
262	GRAT. COMISSAO MENSAL		8.061,00
271	GRATIF. DESEMPENHO		13.371,00
277	GRAT. ESPECIAL LIT. - AUX/TEC. ENFERMAGEM		700,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		1.675,00
321	GRAT. INSTR. CIRC. PROC. CIRURG. LEI 169/11		9.640,00
322	GRAT. PROC. CIRURG. ORT. ANEST. LEI 169/11		7.500,00
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		867,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		1.555,51
353	GRATIF. POS GRADUACAO - MONITOR		621,00
366	PLANTAO EXTRA HRV LC N°192/13		87.880,55
367	DIF. PLANT. EXT. HRV LC N°192/13		1.247,50
368	INCOPI. ART. 7 LEI 1947/06 ART. 9 DEC. 19/2014		1.241,07
369	ABONO DE PERMANENCIA		2.264,61
386	RESTITUICAO ABONO DE PERMANENCIA		7.414,92
436	DIF. 13 SAL. VARIÁVEL		422,48
665	GRATIF. GAFME - LC198/13		1.000,00
669	GRATIF. ENSINO ESPECIAL - MONITOR		433,50
686	GRAT. FRENTE SERVICO - SEMOSP		25.875,00
762	GRATIF. EXERCICIO ATIV. EDUCACIONAL		350,00
	GRATIFICACAO SECRETARIO ESCOLAR I		6.659,81

412.560,35

BASE DE CALCULO PREVIDENCIA	391.372,32
PREVIDENCIA EMPREGADOR	23,84%
PROVISOINAMENTO LICENCIADO	1,60%
PROVISOINAMENTO 1/3 FERIAS	33,33%
PROVISOINAMENTO 1/3 SALARIO	1/12
CUSTO MENSAL	576.147,29

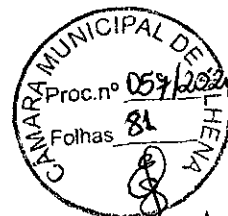
BRUNO CRISTIANO M. FERES STÉDILE  
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento  
Decreto nº 47.845, 2019

Folhas 13

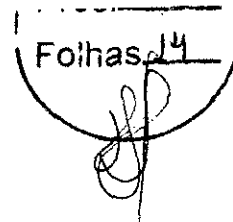


EM BRANCO

EM BRANCO



MUNICÍPIO DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO



AUTOS Nº 438/2020

DESPACHO Nº 03

De: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO  
Para: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE

Assunto: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E  
SALÁRIOS – PCCS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS ASD – APOIO  
OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS E ATA – ATIVIDADE  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Interessado: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO

Prezada Contadora, Senhora Lorena Horbach,

Encaminho a Vossa Senhoria o custo referente a implantação do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Grupos Ocupacionais ASD – Apoio Operacional e Serviços Diversos e ATA – Atividades Técnicos Administrativos conforme abaixo:

BASE DE CÁLCULO PREVIDÊNCIA		391.372,32
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR	23,84%	93.303,16
PROVISIONAMENTO LICENÇA PRÊMIO	1/60	24.233,77
PROVISIONAMENTO 1/3 FÉRIAS	33,33%	11.464,14
PROVISIONAMENTO 13º SALÁRIO	1/12	34.395,86
CUSTO MENSAL		576.147,29
CUSTO ANUAL		6.913.767,42

Para implantação do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Grupos Ocupacionais ASD – Apoio Operacional e Serviços Diversos e ATA – Atividades Técnicos Administrativos, o **CUSTO MENSAL**, já inclusos os encargos previdenciários e os provisionamentos de férias, 13º salário e licença prêmio, é de **R\$ 576.147,29** (*Quinhentos e setenta e seis mil cento e quarenta e sete reais e vinte e nove centavos*) e o **CUSTO ANUAL**, já inclusos os encargos previdenciários e os provisionamentos de férias, 13º salário e licença prêmio, é de **R\$ 6.913.767,42** (*Seis milhões novecentos e treze mil setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos*).

Informo que a projeção do crescimento vegetativo da folha de pagamento para os anos de 2020, 2021 e 2022 com a implantação do PCCS segue conforme abaixo:

2020	172.844,19
2021	177.165,29
2022	181.594,42

EM BRANCO

EM BRANCO





Folhas 15

Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com a implantação, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL** para análise e parecer quanto a legalidade da implantação e a instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

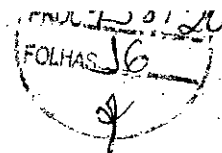
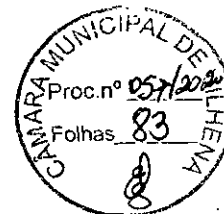
Atenciosamente,

Vilhena, 16 de janeiro de 2020.

**BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE**  
*Diretor Administrativo de Folha de Pagamento*  
*Decreto nº 47.845/2019*

EM BRANCO

EM BRANCO



**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E  
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentária Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.043.892
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,17%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO  
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>244.650.138</b>	-	-	-
<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>	<b>143.853.998</b>	<b>150.767.765</b>	<b>157.681.532</b>	<b>164.595.299</b>
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>14.398.774</b>	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>29.389.453</b>	-	-	-
<b>DESPESA TOTAL</b>	<b>288.438.365</b>	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

**NOTAS:**

**ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL**

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

**Lorena Horbach**  
Controladora  
CRCRO 00479710-9

EM BRANCO

EM BRANCO



FOLHAS 17

## Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

### PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 576.147,29 (quinhentos e setenta e seis mil, cento e quarenta e sete reais e vinte e nove centavos mensal acumulado de R\$ 6.913.767,42 (seis milhões, novecentos e treze mil, setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022, conforme Demonstrativo.

### O cálculo refere-se ao processo 439/2020

5. Quanto ao impacto sobre o Índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

#### Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	133.957.660
Receita Corrente Líquida Prevista	273.284.300
% da Despesa de Pessoal	49,02%
% de Acréscimo	2,85%

#### Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	140.871.427
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	49,56%
% de Acréscimo	3,40%

#### Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	147.785.195
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	50,00%
% de Acréscimo	3,83%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach  
Contadora

Vilhena-RO, 27.01.2020

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC nº101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com um custo mensal R\$ 576.147,29 (quinhentos e setenta e seis mil, cento e quarenta e sete reais, vinte e nove centavos) e anual R\$ 6.913.767,42 (seis milhões, novecentos e treze mil e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos) tem de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Yoshiya Tsuru  
Prefeito Municipal

EM BRANCO

EM BRANCO



INFLAÇÃO 2019	4,31%
REAJUSTE	5,00%

TAF / ANS	SIM
-----------	-----

SALÁRIO MÍNIMO 2019	998,00
SALÁRIO MÍNIMO 2020	1.945,00

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	257,00
AUXÍLIO TRANSPORTE	90,00

2020	48.633,96
2021	49.849,81
2022	49.880,20

CUSTO ANUAL	1.945.358,39
-------------	--------------

ASD / ATA	2.810.901,63
-----------	--------------

TAF / ANS / ASD / ATA	4.756.260,02
-----------------------	--------------

ASD / ATA	TAF / ANS / ASD / ATA
70.272,54	118.906,50
72.029,35	121.879,16
73.830,09	123.710,29

EM BRANCO

EM BRANCO





PROL 438/20  
FOLHAS 19  
8

**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E  
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.043.892
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,17%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO  
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>244.650.138</b>	-	-	-
<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>	<b>143.853.998</b>	<b>148.610.258</b>	<b>153.366.518</b>	<b>158.122.778</b>
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>14.398.774</b>	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>29.389.453</b>	-	-	-
<b>DESPESA TOTAL</b>	<b>288.438.365</b>	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

**NOTAS:**

**ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL**

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

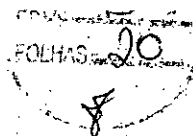
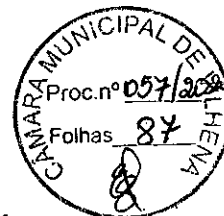
4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

**Lorena Horbach**  
Controladora  
CRC/RO 00479710-9

EM BRANCO

EM BRANCO



## Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

### PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 396.355,00 (trezentos e noventa e seis mil, trezentos e cinquenta e cinco reais mensal e anual de R\$ 4.756.260,02 (quatro milhões, duzentos e sessenta mil, dois centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022, conforme Demonstrativo.

### O cálculo refere-se ao processo 439/2020

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

#### Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	131.800.152
Receita Corrente Líquida Prevista	273.284.300
% da Despesa de Pessoal	48,23%
% de Acréscimo	2,06%

#### Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	136.556.412
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	48,05%
% de Acréscimo	1,88%

#### Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	141.312.672
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	47,81%
% de Acréscimo	1,64%

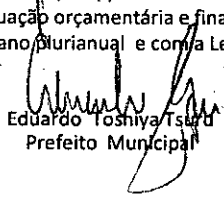
Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

  
Lorena Horbach  
Contadora

Vilhena-RO, 27.01.2020

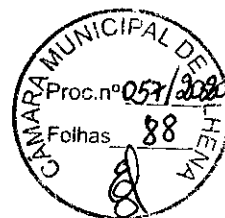
Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC nº101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com um custo mensal R\$ 396.355,00 (trezentos e noventa e seis mil, trezentos e cinquenta reais) e anual R\$ 4.756.260,02 (quatro milhões, setecentos e cinquenta e seis mil e dois centavos) tem de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

  
Eduardo Toshiya Tsuru  
Prefeito Municipal

EM BRANCO

EM BRANCO



10/11/2020  
J

INFLAÇÃO 2019	4,31%
REAJUSTE	5,00%

TAF / ANS	SIM
-----------	-----

SALÁRIO MÍNIMO 2019	998,00
SALÁRIO MÍNIMO 2020	1.045,00

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	257,00
AUXÍLIO TRANSPORTE	90,00

2020	48.633,96
2021	49.849,81
2022	49.880,20

CUSTO INSTAL	1.945.358,39
--------------	--------------

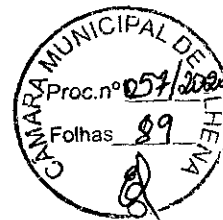
ASD / ATA	6.913.767,42
-----------	--------------

TAF / ANS / ASD / ATA	8.859.125,81
-----------------------	--------------

ASD / ATA	TAF / ANS / ASD / ATA
172.844,19	221.478,15
177.165,29	227.015,10
181.594,42	231.474,63

EM BRANCO

EM BRANCO



**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E  
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.043.892
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,17%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO  
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>244.650.138</b>	-	-	-
<i>Pessoal e Encargos Sociais</i>	<b>143.853.998</b>	<b>152.713.124</b>	<b>161.572.250</b>	<b>170.431.376</b>
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>14.398.774</b>	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>29.389.453</b>	-	-	-
<b>DESPESA TOTAL</b>	<b>288.438.365</b>	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

**NOTAS:**

**ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL**

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

**Lorena Horbach**  
Controladora  
CRCRO 00479710-9

EM BRANCO

EM BRANCO





## Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

### PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 738.260,48 (setecentos e trinta e oito mil, duzentos e sessenta reais mensal e anual de R\$ 8.859.125,81 (oito milhões, oitocentos e cinquenta e nove mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022. conforme Demonstrativo.

### O cálculo refere-se ao processo 439/2020

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

#### Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	135.903.018
Receita Corrente Líquida Prevista	273.284.300
% da Despesa de Pessoal	49,73%
% de Acréscimo	3,56%

#### Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	144.762.144
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	50,93%
% de Acréscimo	4,77%

#### Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	153.621.269
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	51,97%
% de Acréscimo	5,81%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach  
Contadora

Vilhena-RO, 27.01.2020

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC nº101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com um custo mensal R\$ 738.260,48 (setecentos e trinta e oito mil, duzentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos) e anual R\$ 8.859.125,81 (oito milhões, oitocentos e cinquenta e nove mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos) tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru  
Prefeito Municipal

EM BRANCO

EM BRANCO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**

438/20  
FOLHAS 24  
8

**DE: SEMFAZ**

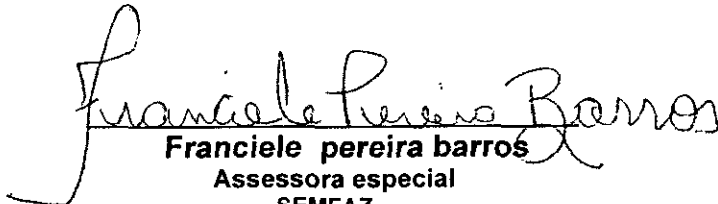
Despacho n.º 04

**PARA: controladoria**

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

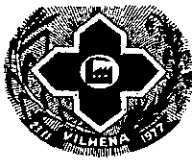
**Para atendimento ao despacho Nº 03 (folha 15) para prosseguimento dos autos.**

Vilhena, 19/03/2020

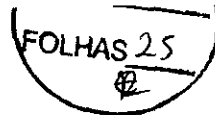
  
**Franciele pereira barros**  
Assessora especial  
SEMFAZ

EM BRANCO

EM BRANCO



**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria Geral do Município – CGM**



**PARECER TÉCNICO N° 079/2020/CGM**

**PROCESSO N°: 438/2020**

**ASSUNTO:** Reestruturação do PCCS dos servidores com alteração da Lei Complementar 007/1996 (Estatuto do Servidor Público Municipal)

**INTERRESADO:** SEMAD

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº **438/2020** trazido para análise desta Controladoria Geral do Município pleiteia a SEMAD – Secretaria Municipal de Administração a Reestruturação do PCCS - dos servidores da Prefeitura Municipal de Vilhena, com a alteração da Lei Complementar nº 007/1996, com a finalidade de pronunciamento desta Unidade de Controle.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, já que o impacto para o ano de 2020 acumulado apresenta índice de superação do limite de pessoal, mas conforme acompanhamento o mesmo vem aumentando, vejamos:

*Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:*

*I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*

*II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*

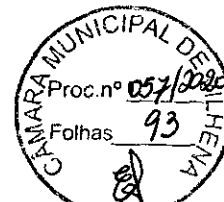
*III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;*

*IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*

*V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*

EM BRANCO

EM BRANCO



... cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver (destaques nossos)

FOLHAS 26  
E

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

**Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.**

**Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:**

*I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;*

**II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).**

*III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;*

*IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;*

*V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.*

**Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.**

**§ 1º** No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

**§ 2º** É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária. (Vide ADIN 2.238-5)

**Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.**

(...)

**§ 3º** Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

*I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;*

*II - exoneração dos servidores não estáveis.*

**§ 4º** Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos

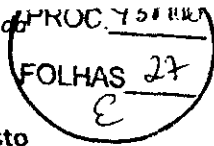
EM BRANCO

EM BRANCO





roaeres especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da  
redução de pessoal.



Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, as folhas de nº 22 e 23 devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2019 (3º quadrimestre) de 46,17% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite prudencial de 51,30%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal, mas, nota-se também, que esta projeção tem no seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 49,73%, acima do permitido em Lei, ficando a cargo do gestor o acompanhamento das metas delineadas, tendo em vista que deve ser observado o controle fiscal rígido imposto pela lei, a fim de não comprometer o orçamento do ano todo.

Embora a Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal repercuta de forma expressiva na administração municipal, fazendo com que o gestor municipal tenha maiores gastos e, conseqüentemente poderá ter problemas nos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, este Controle Interno emite **parecer parcialmente desfavorável** quanto ao pedido, entendendo que deve haver a valorização, mas que neste ano deva ser dada atenção especial aos gastos, tendo em vista, o impacto ao índice posteriormente de acordo com a projeção para 2020 as fls. 60 e ser ano de eleições.

Porém, este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará alertando ao Chefe do Executivo Municipal, quanto à correta aplicação dos recursos públicos a fim de não comprometermos os limites legais de gastos com pessoal, bem como, evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los, como também, não se pode olvidar que estamos em ano de eleições municipais e, as mesmas interferem na gestão da Administração Pública, por uma série de restrições, de modo que algumas providências e cuidados devem ser observados pelo Gestor, a fim de afastar a possibilidade de desvio involuntário de conduta que possa ofender o que dispõe a legislação sob enfoque. REFORÇAMOS que se excedido o limite absoluto (caso o Executivo ultrapasse os seus 54% da RCL, por exemplo) no 1º quadrimestre do último ano do mandato, a LRF impede, imediatamente, o recebimento de transferências voluntárias, a obtenção de garantia, direta ou indireta, de outro ente, para operações de crédito, a contratação de operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal (art. 23, §4º, LRF).

EM BRANCO

EM BRANCO



nessa data que esta Controladoria emitiu a Informação Técnica nº 001/2020/CGM (cópia anexa) , visando alertar ao Gestor e as diversas unidades administrativas, a fim de mantermos o equilíbrio econômico financeiro do Município.

FOLHAS 28  
E

Encaminho os autos para conhecimento das recomendações e que após encaminhe ao Chefe do Executivo municipal.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Vilhena - RO, 19 de março de 2020.

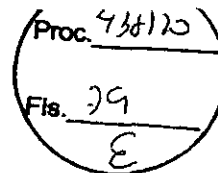
*Erica Pardo Dala Riva*  
**ÉRICA PARDO DALA RIVA**  
Controladora Geral do Município

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**Informação Técnica nº:** 001/2020/CGM

**Interessados:**  
**ADMINISTRATIVAS**

**GABINETE DO PREFEITO e TODAS UNIDADES**

**Assunto:** ORIENTAÇÕES AOS ORDENADORES DE DESPESAS PÚBLICAS, AGENTES PÚBLICOS E AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL EM ANO ELEITORAL E LIMITES ÀS DESPESAS PÚBLICAS.

Prezados Senhores,

- 1) A Controladoria Geral do Município no intuito de contribuir para a higidez do processo eleitoral, visando evitar a prática de atos administrativos que possam ser considerados ilegais ou abusivos nesse período de transcurso eleitoral, bem como, evitar o descontrole das contas públicas, de modo a garantir a continuidade do equilíbrio econômico-financeiro do município.
- 2) Não se pode olvidar que as eleições interferem na gestão da Administração Pública, por impor uma série de restrições, com o objetivo de impedir a interferência da máquina pública no processo eleitoral. Assim, algumas providências e cuidados devem ser observados pelos Secretários Municipais, Diretores das Autarquias e Chefe do Executivo desta municipalidade, a fim de afastar a possibilidade de desvio involuntário de conduta que possa ofender o que dispõe a legislação sob enfoque.
- 3) A presente informação tem, em princípio, objetivo pedagógico e preventivo, mormente porque a experiência tem demonstrado que grande parte dos prefeitos que sofrem penalizações pelos órgãos de controle externo e pelo judiciário alegam que cometeram ilícitos a ele imputados ou praticaram uma gestão imprudente, por desconhecimento e inexperiência em alguns assuntos de extrema importância para a gestão municipal, a exemplo de gastos com pessoal, contratos administrativos, licitação, receita e despesa pública, obras públicas e prestação de contas.
- 4) As recomendações aqui tecidas, terão como foco, sobretudo a disciplina legal contida na Lei das Eleições (Lei 9.504/97), no Código Eleitoral (Lei 4.737/65), que procuram impedir desequilíbrios no pleito, destacando-se também a Resolução nº 23.607/2019 do Tribunal Superior Eleitoral – TSE para as eleições 2020, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200) e Lei 4.320/64, que proíbem algumas condutas no tocante às finanças públicas, evitando que o Prefeito deixe obrigações impagáveis para o seu sucessor ou para seu próximo mandato (caso seja reeleito).
- 5) Em breve resumo a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF tem como princípio e objetivo fundamental promover o equilíbrio das contas públicas. Este objetivo é sustentado por diversos pilares, os quais servem de suporte em relação ao objetivo, que são: Planejamento, a Transparência, o Controle e a Responsabilização. Trataremos da responsabilização, com ênfase às infrações impostas em face do descumprimento da

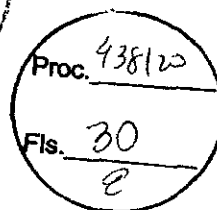
re E

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



LRF, nos âmbitos institucional, administrativo e penal. Tem-se a seguir compiladas todas as infrações cometidas contra a Lei de Responsabilidade Fiscal e respectivas penalidades, inclusive para as praticadas no último ano de mandato:

Infração	Referência	Artigo no Código Penal	Pena
Ordenar operação de crédito sem autorização legislativa ou que supere os limites estabelecidos na Resolução do Senado	Art. 30, da LRF	Art. 359-A	Reclusão: 01 a 02 anos
Inscriver Despesa em Restos a pagar sem prévio empenho e/ou superando limite legal	Artigos 60 da Lei 4.320/64 e 42 da LRF	359-B	Detenção: 06 meses a 02 anos
Assumir obrigações nos oito últimos meses do mandato sem cobertura de caixa	Artigo 42 da LRF	359-C	Reclusão: 1 a 4 anos
Ordenar despesa não autorizada por lei	Artigos. 15 a 17 da LRF	359-D	Reclusão: 01 a 04 anos
Prestar a garantia em operação de crédito sem que tenha sido constituída contragarantia em valor igual ou superior	Art. 40 da LRF	359-E	Detenção: 03 meses a 01 anos
Deixar de cancelar o montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei	Art. 42 da LRF	359-F	Detenção: 06 meses a 02 anos
Aumentar despesa com pessoal nos últimos 180 dias do mandato	Art. 21, parágrafo único, da LRF	359-G	Reclusão: 01 a 04 anos

Infração	Referência
Conceder ou receber transferência voluntária em desacordo com condições estabelecidas em lei	Art. 25 da LRF
Deixar de enviar ou divulgar o relatório de gestão fiscal, nos prazos e condições estabelecidos em lei	Arts. 54 e 55
Não limitar a expedição de empenhos e a movimentação financeira, nos casos estabelecidos em lei	Arts. 9º LRF
Deixar de adotar medidas para se reduzir a despesa com pessoal que superou os limites máximos	Arts. 23 e 70 LRF

Ainda citamos mais alguns exemplos de vedações financeiras, concentradas nas despesas públicas em geral e nas despesas com pessoal:

a) no último mês do mandato do Prefeito é vedado o empenho de mais do que o duodécimo (1/12) da despesa prevista no orçamento vigente (art. 59, §1º, L. 4.320/64). A norma ao dizer despesa, refere-se à dotação orçamentária, não ao conjunto das despesas fixadas em Lei Orçamentária Anual.

*Handwritten signature/initials.*

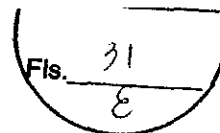
EM BRANCO

EM BRANCO





**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Além do mais, não se confunde essa disposição com aquela do art. 42, LRF. Nesta, proíbe-se "contratação de obrigação de despesa" e exige-se "disponibilidade de caixa", enquanto que na Lei 4.320/64 a vedação é para o empenho (o ato administrativo inicial da execução da despesa).

**O desrespeito à norma leva à possível responsabilização do Prefeito Municipal** (art. 1º, V, Decreto-Lei 201/67, sobre crimes de responsabilidade: ordenar ou efetuar despesas não autorizadas por lei, ou realizá-las em desacordo com as normas financeiras pertinentes).

b) nos últimos dois quadrimestres é vedado ao Prefeito Municipal contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do mandato, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (art. 42, LRF).

Assim, na elaboração do fluxo de caixa deverá ser considerado todos os pagamentos que ocorrerão até o final do exercício, conjugados aos recursos disponíveis e aos que serão arrecadados, obtendo-se assim, o lastro financeiro para custear as despesas nos últimos 08 (oito) meses de mandato (art. 42, LRF).

O que verdadeiramente importa é o exercício financeiro terminar equilibrado em 31 de dezembro, sem os restos a pagar para o exercício seguinte sem cobertura financeira.

c) O excesso de despesas com pessoal é controlado rigorosamente pela LRF. Sobretudo no último ano de mandato, a fim de impedir desequilíbrio econômico-financeiro do município.

A LRF definiu limites claros – e outros nem tanto – para as despesas públicas, principalmente as que são obrigatórias, continuadas e que possam causar dívida. No caso das despesas com pessoal, de difícil contenção e diminuição, a LRF cunhou o termo Despesa Total com Pessoal (DTP), que serve como parâmetro de controle. O termo DTP representa a soma das despesas públicas de quaisquer espécies com pessoal (art. 18, LRF), inclusive com terceirizações para substituição de servidores e empregados públicos, bastando, para calcular a DTP, considerar a despesa de 12 meses (mês em referência mais os 11 meses anteriores, adotando-se regime de competência).

E fixou os seguintes limites absolutos da DTP dos Municípios: (i) DTP máxima é de 60% da Receita Corrente Líquida (RCL); (ii) desses 60%, 54% são do Poder Executivo, 6% para o Legislativo (incluindo o Tribunal de Contas, onde existir). Há limites prudenciais menores, que procuram evitar a aproximação aos limites absolutos.

Entretanto, se excedido o limite absoluto (caso o Executivo ultrapasse os seus 54% da RCL, por exemplo) no 1º quadrimestre do último ano do mandato, a LRF impede, imediatamente, o recebimento de transferências voluntárias, a obtenção de garantia, direta ou indireta, de outro ente, para operações de crédito, a contratação de operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal (art. 23, §4º, LRF).

d) A LRF tem como mote o controle do equilíbrio das despesas e receitas. Além dos diversos limites definidos pela LRF, na matéria ora estudada tem-se que é nulo o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato (art. 21, parágrafo único, LRF), ou a partir de 5 de julho (1º de julho, para fins contábeis).

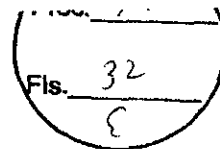
*ce B*

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**Assim, o ato praticado entre 04 de julho e 31 dezembro do último ano de mandato que resulte em aumento de despesa com pessoal neste período ou ulteriormente, comparativamente à despesa com pessoal tendo como referência o mês de junho, é NULO.**

- 6) Por sua vez, a Lei nº 9.504/1997, que estabelece normas para as eleições, indica as condutas vedadas, as quais serão citadas e comentadas à medida que a redação correlata merecer esclarecimento:
- a) Cumpre informar que as condutas vedadas pela Lei nº 9.504/97 constituem infração eleitoral, em sentido amplo, de natureza político-administrativa, podendo acarretar a aplicação de sanções, tais como, suspensão imediata da conduta vedada, aplicação de multa, entre outras, ainda que não haja potencialidade lesiva apta a comprometer a normalidade e legitimidade das eleições (art. 73, §§ 4º e 5º; art. 74; art. 75 e art. 77, da Lei nº 9.504/97). Além disso, segundo o §7º, do art. 73, da Lei 9.504/97, "As condutas enumeradas no caput caracterizam, ainda, atos de improbidade administrativa, a que se refere o art. 11, inciso I, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e sujeitam-se às disposições daquele diploma legal, em especial às cominações do art. 12, inciso III". Frisa-se que, caso os mesmos fatos configurem crime eleitoral, na forma do Código Eleitoral, haverá também sanção do campo penal.
- b) Deve-se alertar que, no Código Eleitoral brasileiro, bem como na LC nº 64/90, há vedação de caráter amplo e genérico para a administração pública e seus gestores. Trata-se da responsabilização da autoridade e do candidato na hipótese de "uso indevido ou abuso do poder de autoridade", em benefício de candidato ou partido político".

Isso implica que, além das hipóteses expressamente previstas na Lei das Eleições, a Justiça Eleitoral também tem competência para analisar e punir casos que entender possa ter havido abuso do poder de autoridade. Dessa forma, atos de governo, em determinadas hipóteses e formas, também poderão, mesmo que legais, ser entendidos como abusivos se, de algum modo, puderem ser associados como benefício a certo candidato, partido político ou coligação.

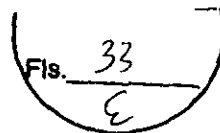
Nesse sentido, as vedações impostas não se aplicam apenas ao Chefe do Poder Executivo municipal, mas a todos os agentes públicos, a fim de evitar a utilização da máquina pública em favorecimento a candidatos, quebrando-se a igualdade de oportunidades entre os interessados e o cargo eletivo.

Nesse cenário, durante as eleições municipais, os agentes públicos da Prefeitura Municipal de Vilhena deverão avaliar se os trabalhos desenvolvidos e/ou condutas praticadas afetam de algum modo a igualdade de oportunidade dos candidatos, ferindo o princípio da impessoalidade e caracterizando abuso de autoridade, com as consequências punitivas incidentes, inclusive no âmbito penal, conforme o caso.

ee B

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DAS VEDAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS NAS ELEIÇÕES MUNICIPAIS (LEI n. 9.504/97):**

1) O art. 73, inciso I, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

I - ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ressalvada a realização de convenção partidária; (grifo nosso).

**Exemplos práticos:** realização de comício em bem imóvel da Prefeitura Municipal de Vilhena; utilização de veículo oficial do Município para transportar material de campanha eleitoral; cessão de repartição do Ipea para atividade de campanha eleitoral; utilização de bens do Município, tais como celulares e computadores para fazer propaganda eleitoral de candidato.

Frisa-se ainda que, para a incidência do comando proibitivo previsto no art. 73, I, é indiferente que a Administração Pública seja proprietária, possuidora, detentora, depositária ou locatária do bem.

**Penalidades:** sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes (§§4º e 5º do art. 73, c/c art. 78, da Lei n. 9.504/97), bem como a cassação do registro ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não (§ 5º do art. 73 da Lei n. 9504/97).

2) O art. 73, inciso II, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

II- usar materiais ou serviços, custeados pelos Governos ou Casas Legislativas, que excedam as prerrogativas consignadas nos regimentos e normas dos órgãos que integram.

O agente público da Prefeitura Municipal de Vilhena não pode permitir o uso de materiais e serviços públicos a bem de candidatos, partidos ou coligações. A proibição visa resguardar o respeito, pelo agente público, às regras próprias dos órgãos em que atua, no que tange à utilização de materiais ou serviços custeados pelo dinheiro público.

Desse modo, não pode o agente público valer-se das verbas destinadas ao custeio de bens ou serviços postos à sua disposição a fim de que bem exerça sua função, para, por exemplo, imprimir panfletos, livretos, calendários, com o objetivo de fazer promoção pessoal do próprio agente público ou de candidato por ele apoiado, e por consequência, propaganda eleitoral. Exemplos práticos: uso de transporte oficial para locomoção a evento eleitoral, uso de gráfica oficial, remessa de correspondência com conotação de propaganda eleitoral etc.

**Penalidades:** As mesmas aplicadas na conduta prevista no Inciso I (§§4º e 5º do art. 73, c/c art. 78, da Lei n. 9.504/97).

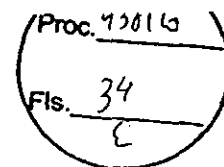
3) O art. 73, inciso III, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

III - ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido

*Handwritten initials and signature.*

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

político ou coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou empregado estiver licenciado;

Assim, não é permitido à Prefeitura, a partir de janeiro de 2020, que seus servidores e empregados (Administração Direta e Indireta) sejam cedidos ou prestem serviços, no horário do expediente, a candidatos, partidos ou coligações.

Além disso, **RECOMENDAMOS** aos servidores da Prefeitura Municipal de Vilhena, para não realizarem qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro do local de trabalho, durante o horário de expediente.

Quanto aos agentes políticos e servidores ocupantes de cargo em comissão, em relação aos quais pode haver o extravasamento do horário de expediente normal, se participarem de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, não devem fazê-lo quando estiverem no exercício do cargo público, nem se identificando como agentes públicos. **Exemplos práticos:** Agente da prefeitura liberado para prestar serviço em comitês de campanha eleitoral, em horário de expediente; agente da Prefeitura fazendo propaganda eleitoral dentro da Prefeitura, durante o expediente.

**Penalidades:** multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não.

4) O art.73, inciso IV, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

IV - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;

Além disso, cabe indicar a disposição do §10, do ar.73, da Lei 9.504/1997, a qual se relaciona com a vedação em comento, in verbis:

[...]

§ 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa. (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006).

A série de bens e serviços é extensa, incluindo distribuição feita, especialmente nos comícios, de camisetas, bonés, cestas básicas, pacotes, sacolas e adesivos, custeados por recursos públicos, com referência à candidato, sendo salutar a orientação no sentido de que os servidores desta Municipalidade se abstenham de adentrar, em suas repartições de trabalho, com referidos pertences e objetos.

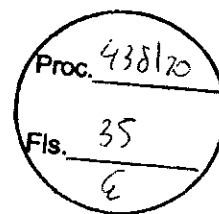
Assim, é vedada doação de bens, valores, benefícios ou serviços, pelos entes públicos, que promovam candidatos e partidos políticos, bem como doações para candidatos, inclusive por meio de publicidade, reiterando-se a cautela nos trabalhos executados no âmbito da Prefeitura, zelando pelo controle do conteúdo das pesquisas, de forma a não caracterizar doação a partido e candidato, por meio de publicidade de qualquer espécie, ressalvado o desempenho da atividade fim desta Municipalidade que não caracterize a vedação em apreço. **Exemplos práticos:** Agente Público permitindo ou distribuindo

*re* *EB*

EM BRANCO

EM BRANCO





**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

brindes ou benefícios, custeados pelo erário público, para promoção de candidato ou partido político; pesquisa feita e divulgada pela Prefeitura com nítido propósito de promoção de candidato ou partido político.

**Penalidade:** multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não.

Frisa-se que segundo o TSE, "não se exige a interrupção de programas nem se inibe a sua instituição. Portanto, não há que se falar em suspensão ou interrupção de programas, projetos e ações durante o ano eleitoral, mas nestes não se pode fazer ou permitir o uso promocional a favor de candidato.

**5) O art.73, Inciso V, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:**

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:

- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;
- b) a nomeação para cargos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais ou Conselhos de Contas e dos órgãos da Presidência da República;
- c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;
- d) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;
- e) a transferência ou remoção ex officio de militares, policiais civis e de agentes penitenciários.

Como em 2020 serão realizadas eleições municipais, a vedação do dispositivo se aplica apenas à circunscrição do pleito, no caso os órgãos municipais: tais como Poderes Executivos e Legislativo municipais, respeitadas as exceções nela previstas.

A restrição imposta pela Lei no 9.504/97 refere-se à nomeação de servidor, ato da administração de investidura do cidadão no cargo público, não se levando em conta a posse, ato subsequente à nomeação e que diz respeito à aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.

Assim, no ano de 2020, a partir de 04 de julho até a posse dos candidatos eleitos, no âmbito da circunscrição do pleito, ficam proibidas as nomeações, contratações ou movimentações funcionais mencionadas no caput do inciso V do art. 73, ressalvadas as hipóteses contidas nas alíneas "a" a "e".

Desse modo, a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança nos 03 (três) meses que antecedem a eleição até a posse dos eleitos, na visão do TSE constitui ato ilícito, cuja proibição serve para evitar a manipulação de eleitores.

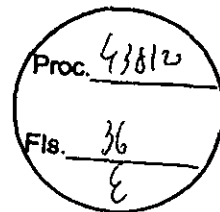
101 e

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**De igual modo, a nomeação de aprovados em concurso público fica vedada para o Poder Público Municipal, a partir de 04 de julho/2020, caso a homologação do concurso seja feita após essa data.**

**Seguindo a mesma diretriz, se a nomeação ocorrer antes do período referenciado no artigo, não há óbice para a posse do candidato, eis que a restrição imposta refere-se à nomeação, ato de investidura no cargo, não propriamente a posse, ato subsequente de aceitação expressa, pelo nomeado, das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.**

Nesse sentido, transcrevo o julgado do Tribunal Superior Eleitoral – TSE: “Pode acontecer que a nomeação dos aprovados ocorra muito próxima ao início do período vedado pela Lei Eleitoral, e a posse poderá perfeitamente ocorrer durante esse período.” (TSE, Consulta nº 1065/DF, Rel. Min. Fernando Neves da Silva, DJ 12.07.2004, vol. 1, p. 02 - RJTSE - Revista de Jurisprudência do TSE, Volume 15, Tomo 2, Página 393).

**O terceiro ponto que merece ser ressaltado é quanto à contratação e à demissão de servidores temporários, afinal, os temporários estão abrangidos pelas restrições do dispositivo? A resposta é sim. As vedações para contratação e demissão no período previsto pela norma alcançam os servidores temporários, o que significa dizer que durante os três meses que antecedem as eleições até a posse dos eleitos é vedada a contratação e a demissão de temporários.**

**Penalidades:** multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não.

**6) O art. 73, inciso VI, da Lei 9.504/1997, traz as seguintes vedações: VI - nos três meses que antecedem o pleito:**

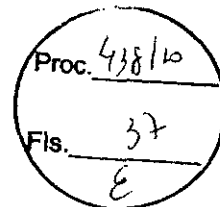
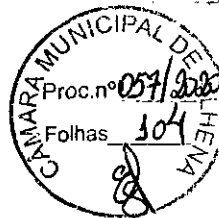
- a) realizar transferência voluntária de recursos da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública;
- b) com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, autorizar publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;
- c) fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo.

Essas restrições se aplicam a partir de 04/07/2020 até a data do pleito que será 04/10/2020.

Em relação à vedação da alínea “a” O Município não receberá recursos advindos de transferência voluntária do Estado e da União a partir de 04/07/2020, exceto:

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

a) havendo obrigação formal preexistente para a execução de obra ou serviço em andamento, com cronograma prefixado; (os três requisitos devem estar presentes); b) para atender situações de emergência e calamidade pública.

Desse modo, a União está proibida de efetuar transferências voluntárias a Estados ou a Municípios, incluindo os órgãos da Administração direta e as entidades da Administração Indireta. Assim, os convênios de repasse de verbas para o Município devem atender às condições previstas na Lei Eleitoral até o dia 01.07.2020

Por transferência voluntária, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar n. 101/200, art. 25), conceitua: "a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde".

Para o TSE "obra ou serviço em andamento": seriam aqueles que já foram fisicamente iniciados, segundo Resolução TSE nº 21.878/2004, a qual dispõe ser vedada transferência voluntária de recursos até que ocorram as eleições, ainda que resultantes de convênio ou outra obrigação preexistente, quando não se destinarem à execução de obras ou serviços já iniciados fisicamente.

Desse modo, a regra a ser seguida pelos gestores, diretores e servidores da Prefeitura Municipal é a de que as inúmeras providências que, por ventura, tenham antecedido o início da execução física da obra, tais como, planejamento, elaboração do plano de trabalho, obtenção das autorizações legais, viabilização de recursos orçamentários, entre outras, não autorizam a transferência voluntária de recursos no período de vedação, ainda que tenham ocorrido no prazo dos três meses que antecedem as eleições, se não se destinarem à execução de obras ou serviços fisicamente iniciados.

Destarte, **ORIENTAMOS** às autoridades do Município a recomendação de que agilizem a formalização dos ajustes, bem como o início físico das obras, até a data de 01/07/2020, a fim de que os repasses financeiros decorrentes possam ser legitimamente efetuados a quem de direito, o que permitirá o seguimento das obras conveniadas, em obediência ao princípio da continuidade do serviço público. **Exemplos práticos:** Transferência voluntária de recursos do para Município, no período vedado, não relacionada com obrigação formal preexistente, relativa à execução de obra ou serviço fisicamente em andamento.

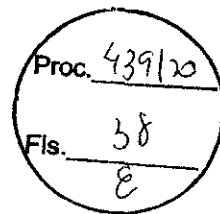
Em relação à vedação da alínea "b", tratando-se de eleições municipais, onde estarão em disputa os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador, a regra é a de que não será possível a publicidade institucional no âmbito Municipal, a partir de 04/07/2020. Tal somente poderá ocorrer após o envio de petição à Justiça Eleitoral, para que ela reconheça grave e urgente necessidade pública, autorizando.

Nesse contexto, os agentes públicos devem ter cuidado com as informações municipais veiculadas nas pesquisas realizadas no âmbito desta Municipalidade, de modo a não caracterizar promoção pessoal de determinado candidato ou partido político.

Dessa forma, é recomendável que os gestores do sítio oficial Prefeitura Municipal de Vilhena ([www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)), páginas de redes sociais, abstenham de postar, no

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

prazo legal de vedação eleitoral, notícias ou arquivos que divulguem atos, programas, serviços e campanhas municipais, que possam caracterizar propaganda eleitoral. Ademais, não devem constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades e servidores públicos, nos termos do § 1º do artigo 37 da Constituição.

No entanto, importante dizer que a recomendação não deve ser interpretada no sentido de que a divulgação das atividades-fim desta Municipalidade não possam ser atualizadas no sítio oficial, já que o princípio da publicidade dos atos administrativos exige o contrário. O que se deve fazer é harmonizar esses atos com um outro princípio, de ordem constitucional, que é o da impessoalidade, evitando, assim, a postagem de mensagens e informações que acarretem promoção pessoal, por meio de publicidade institucional de atos, programas, serviços e campanhas.

Com relação à vedação da alínea "c" o Município não pode realizar publicidade institucional em rádio e televisão a partir de 04 de julho de 2020, salvo autorização expressa da Justiça Eleitoral nos moldes do dispositivo legal em destaque.

A legislação veda é a publicidade paga pelo erário que promova ações ou informações governamentais, com nítido propósito de favorecimento de candidato e/ou partido político, caracterizando, assim, abuso de poder, nos termos do art. 74, da Lei 9.504/97.

**ORIENTAMOS** aos agentes públicos desta Municipalidade o devido cuidado com as informações municipais veiculadas em rádio ou televisão, oriundas de pesquisas realizadas no âmbito desta Prefeitura, de modo a não caracterizar promoção pessoal de determinado candidato ou partido político. **Exemplo prático:** Veicular, pelo rádio ou televisão, dados de pesquisa, de determinado Município, tratando de atos, programas, serviços, campanhas, promovendo candidato ou partido político.

7) O art. 73, inciso VII, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

VII - realizar, no primeiro semestre do ano de eleição, despesas com publicidade dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, que excedam a média dos gastos no primeiro semestre dos três últimos anos que antecedem o pleito;

**Penalidades:** suspensão imediata da conduta vedada, quando for o caso; multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes (cf. §§ 4º e 8º do art. 73 da Lei nº 9.504, de 1997, e §§ 4º e 8º do art. 62 da Resolução TSE nº 23.457/2015); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não (cf. § 5º do art. 73 da Lei nº 9.504, de 1997, e § 5º do art. 62 da Resolução TSE nº 23.457/2015).

A restrição é a de que o cálculo das despesas com publicidade dos órgãos públicos ou das respectivas entidades da administração indireta não excedam, no ano do pleito eleitoral, a média dos gastos nos três últimos anos que o antecedem ou do último ano imediatamente anterior a ele, prevalecerá o que for menor. No cálculo para verificação

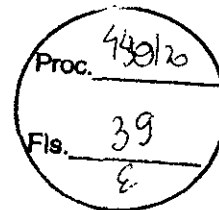
EM BRANCO

EM BRANCO





**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



ou não de aumento de despesas com publicidade deve ser considerado o gasto global, que abranja a publicidade da Administração Pública direta e indireta.

Desse modo, **RECOMENDAMOS** que os agentes públicos guiem suas atuações, incluindo a quantidade de publicidade das matérias de sua competência, com base no princípio da legalidade e da impessoalidade, devendo toda conduta ser previamente avaliada segundo o potencial de afetar ou não a igualdade de oportunidades entre candidatos nas eleições municipais.

8) O art. 73, inciso VIII, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.

Não se pode fazer a revisão geral da remuneração que exceda a inflação (período de 01 janeiro até a data do reajuste) a partir do dia 04 de abril de 2020 (180 dias antes), conforme Resolução nº 606/2019 – TSE (calendário eleitoral – eleições 2020). Desde que concedida nos 180 dias anteriores à eleição, o reajuste da Lei Eleitoral só capta a inflação a partir de 1º de janeiro do ano de eleição e, não, a variação inflacionária dos 12 meses anteriores, ou seja, a Lei proíbe apenas a concessão de aumento real de remuneração aos servidores públicos.

Vai aí um **exemplo**: na recomposição salarial em maio de ano eleitoral, o índice só agrega a inflação de janeiro a abril de tal exercício e, não, a oscilação do custo de vida de maio do ano anterior a abril do ano corrente (12 meses).

Didaticamente, citamos o que a Jurisprudência do TSE tem decidido nos casos de revisão geral:

“reestruturação de carreira: a aprovação, pela via legislativa, de proposta de reestruturação de carreira de servidores não se confunde com revisão geral de remuneração e, portanto, não encontra obstáculo na proibição contida no art. 73, VIII, Lei 9.504/97” (Resolução TSE nº 21.054/2002).

“projeto de lei já encaminhado: a aprovação do projeto de lei que tiver sido encaminhado antes do período vedado pela lei eleitoral não se encontra obstada, desde que se restrinja à mera recomposição do poder aquisitivo no ano eleitoral” (Consulta nº 782, Resolução TSE nº 21.296, de 12/11/2002, relator Min. Fernando Neves da Silva).

“recomposição da perda: a revisão remuneratória só transpõe a seara da licitude, se exceder ‘a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição’ (Resolução nº 21.812, de 08/06/2004, relator Min. Luiz Carlos Lopes Madeira).

Assim, só será possível praticar aumento de despesa com funcionalismo público, após o mês de abril, na modalidade de revisão geral da remuneração, se forem asseguradas, concomitantemente, as seguintes condições:

- a) aplicação de índices oficiais de reajustes;
- b) a fim de garantir a mera recomposição do valor da remuneração;

EM BRANCO

EM BRANCO



**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



- c) em face da perda inflacionária medida no período entre 1º de janeiro e data da concessão do reajuste.

De outra sorte, a concessão de reajuste salarial aos servidores públicos que não obedeçam as previsões legais aqui avocadas, poderá acarretar ao Chefe do Poder Executivo a cassação de seu registro ou diploma, bem assim, caracterização de ato de improbidade, nos termos do artigo 73, da Lei nº 9.504/1997.

Logo, como estamos no último ano de mandato do Chefe do Poder Executivo municipal e, fazendo-se uma interpretação sistemática (art. 73, inciso VIII, da Lei n. 9.504/97 c/c art. 21, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal) não poderá haver despesa que aumente o gasto com pessoal, após o dia 04 de julho de 2020 (calendário eleitoral – eleições 2020).

Por fim, registra-se que as orientações tratadas nesta Informação teve o propósito de evidenciar, porém, sem, contudo, esgotar o assunto da importância de se implementar um rígido controle da gestão fiscal, não somente no período restritivo do último ano de mandato, mas também ao longo dos exercícios em que passam várias gestões, uma vez que a intenção da LRF é promover o equilíbrio intertemporal das finanças públicas, reforçando a devida cautela quanto às condutas praticadas durante as eleições municipais, pois, como mencionado, a Justiça Eleitoral tem competência para analisar e punir casos que entender, no caso concreto, que possa caracterizar abuso do poder de autoridade. Dessa forma, atos de governo, em determinadas hipóteses e formas, também poderão, mesmo que legais, ser entendidos como abusivos se, de algum modo, puderem ser associados como benefício a certo candidato, partido político ou coligação.

Esta informação técnica está baseada nos termos dos itens V e VIII do anexo III – A, e itens VIII e XI do anexo III – C do Decreto nº 20.880/2010.

Vilhena/RO, 10 de março de 2020.

*Érica Pardo Dal Riva*  
**ÉRICA PARDO DALA RIVA**  
Controladora Geral do Município

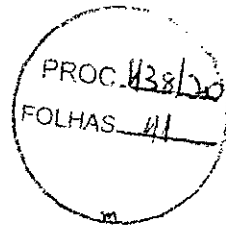
*Clarice de Lourdes Cunha*  
**CLARICE DE LOURDES CUNHA**  
Gerente de Normas  
Decreto nº 47.831/2019

EM BRANCO

EM BRANCO



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Controladoria Geral do Município - CGM**



Despacho n.º 05

**DE:** Controladoria Geral

**PARA:** PGM

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

Encaminho os autos para emissão de Parecer Jurídico da Douta Procuradoria do Município;

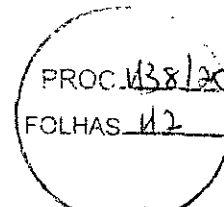
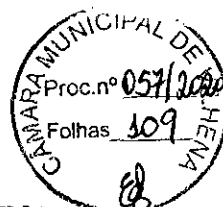
Após, encaminhar ao Chefe do Executivo para conhecimento.

19 de março de 2020.

  
Érica Pardo Dala Riva  
**Controladora Geral do Município**

EM BRANCO

EM BRANCO



MUNICÍPIO DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 703/2020/SEMAD

De: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
Para: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM  
Assunto: EXTINÇÃO DE CARGOS  
Interessado: MUNICÍPIO DE VILHENA

Prezada Doutora Márcia Helena Firmino, Procuradora Geral do Município,

Ao analisarmos o Quadro de Pessoal do Município de Vilhena verificamos a existência de cargos que atualmente se encontram obsoletos devido as necessidades se alterarem no decorrer do tempo. Se o intuito de uma carreira é atender a uma necessidade, é natural que a ocupação deixe de existir se essa carência for suprida de forma mais efetiva e econômica. Neste sentido venho por meio deste solicitar a extinção dos cargos abaixo discriminado:

CINEGRAFISTA;  
OPERADOR DE SOM;  
OPERADOR DE VT.

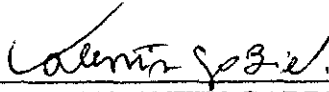
Informo que os cargos de Cinegrafista e Operador de Som não há vagas ocupadas enquanto o cargo de Operador de VT há 01 vaga ocupada.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 19 de março de 2020.

RECEBI EM 19/03/2020  
Márcia Helena Firmino  
Procuradora Geral do Município

  
VALENTIN GABRIEL  
Secretário Adjunto de Administração  
Decreto nº 45.545/2019

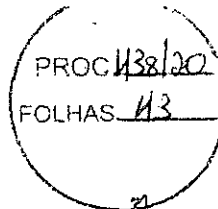
EM BRANCO

EM BRANCO





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
Procuradoria Geral do Município



**PARECER JURÍDICO**

**Processo nº 438/2020**

**Da: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Análise de Projeto de Lei de  
Instituição dos PPCR – Plano  
de Carreiras, Cargos e  
Remunerações dos Servidores  
Públicos do Município de  
Vilhena.**

**I – RELATÓRIO**

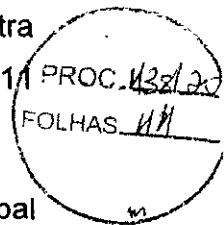
Trata-se de Projeto de Lei complementar encaminhado à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer sobre a constitucionalidade da propositura que institui os Planos de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Geral do Município de Vilhena, além dos Serviços autônomos de Águas e Esgotos – SAAE, instrumentos normativos destinados à organização dos cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

**II – ANÁLISE JURÍDICA**

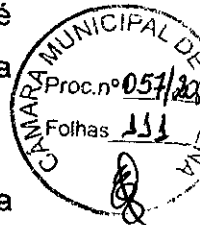
EM BRANCO

EM BRANCO

Os projetos em análise versam sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, e desta forma, encontra amparo no artigo 30, I da Constituição Federal, § 3º do artigo 10º, e os artigos 11 a 31 da Lei Orgânica



A leitura sistemática dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal leva à conclusão que a iniciativa para proposições de projetos desta natureza é privativa do Prefeito Municipal. Ou seja, no que tange à competência e iniciativa do referido projeto de lei não há óbice à tramitação do presente Projeto de Leis.



No que se refere ao instrumento normativo utilizado para consubstanciar os planos, trata-se de normas destinadas à instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores pertencentes às áreas da Educação, Saúde e aos demais servidores do Município de Vilhena.

Vale ressaltar que tanto, a Constituição Federal no art. 59, quanto a Lei Orgânica do Município exigem a apresentação de Lei complementar, para tratamento da matéria, exigência devidamente cumprida, não havendo óbice à tramitação no que tange ao instrumento normativo utilizado.

Quanto à matéria constante da proposição não se pode olvidar de sua importância haja vista que objetiva instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores do Município de Vilhena, tendo em vista que tal proposta visa garantir um tratamento normativo específico para os servidores da área da saúde, que agora não serão mais regidos pelo PCCR Geral.

Ressalta-se que a Constituição da República Federativa do Brasil em seu art. 39, caput, determina que:

**Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

**§ 1º** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

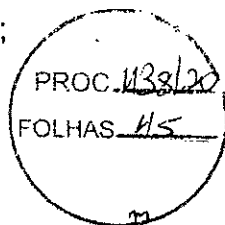
EM BRANCO

EM BRANCO

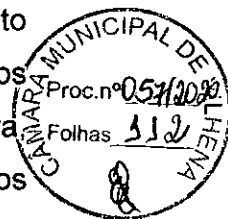
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.



§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.



§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos

3

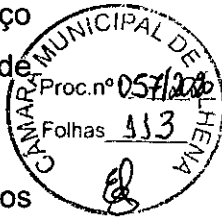
EM BRANCO

EM BRANCO

orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

PROC. 1138/2006

FOLHAS 116



§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

Na confecção do instrumento normativo, que ora se analisa, percebe-se que foram mantidas as disposições já constantes do Plano Geral, atualmente em vigor, de modo a salvaguardar o interesse dos servidores, apresentando-se alterações pontuais, relacionadas ao tempo de progressão aos servidores de algumas classes, com a diminuição do interstício temporal e aumento do percentual de uma classe para outra, além da instituição de gratificação por elevação de escolaridade e aumento de 5% no salário base para essas mesmas classes.

Nota-se que as alterações dos critérios de progressão de antiguidade não abrangem todas os grupos operacionais, mas mantém regras para os servidores que integram as mesmas classes, tendo sido observados os postulados constantes do § 1º, art. 15 da Lei Orgânica do Município, que determina que os padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

O Plano também prevê critérios para a progressão do servidor por merecimento e estabelece percentuais de gratificação pela elevação da escolaridade de todos os servidores.

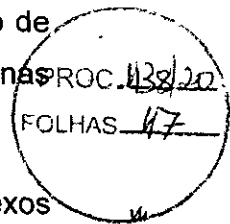
O certo, é que do ponto de vista material não se vislumbra qualquer impedimento a aprovação do presente projeto, uma vez que em consonância com o arcabouço jurídico nacional e municipal sobre o tema;

EM BRANCO

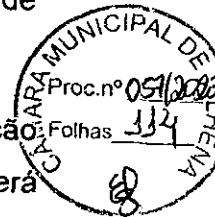
EM BRANCO



Os projetos em análise preveem a implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores Municipais, que refletirá nas despesas com folha de pagamento.



Desta forma, o Projeto deve estar acompanhado dos anexos previstos nos incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000)



Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Verifica-se que a propositura esta devidamente acompanhada dos anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Considerando os documentos constantes do processo administrativo, que atestam a observância dos limites orçamentários, concluiu-se que a proposta está em perfeita harmonia com o comando normativo pátrio supramencionado.

Chama a atenção a obrigatoriedade de observância da proibição de aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão — LRF — artigo 21, § único:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

[...]

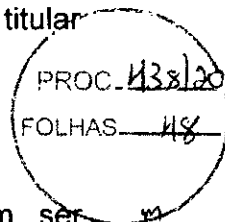
Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos

5

EM BRANCO

EM BRANCO

cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.



Ou seja, os projetos de Leis em análise devem ser aprovados até o mês de abril de 2020, sob pena de nulidade. Ademais, o projeto de lei complementar que ora se analisa propõe a alteração dos critérios de progressão por antiguidade dos servidores públicos municipais das Secretarias Municipais, que passa progredir na carreira em lapso temporal menor, bem como altera do percentual de 3% para 5% entre os níveis



Art. 73, inciso VIII – “fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.”

Da análise do dispositivo podemos depreender que a revisão proibida é aquela que tem caráter geral, no entanto, a norma não se aplica quando a revisão se destina é direcionada a uma carreira.

Além da característica da generalidade, a revisão vedada é aquela concedida em percentuais acima dos índices oficiais de recomposição salarial, recomposição esta que é entendida, conforme a jurisprudência ao examinar o preceptivo em comento, como a relativa ao ano das eleições.

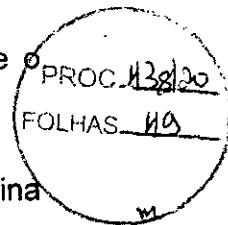
O prazo em que vigora este proibitivo é, conforme o constante do artigo 7º, de 180 (cento e oitenta) dias anteriores às eleições até a posse dos eleitos, impedindo que a majoração salarial dos servidores públicos seja utilizada pelos governantes como arma de premiação ou de vingança.

Acrescente-se, por fim, que conforme textualmente determinado, a vedação em tela se restringe à circunscrição do pleito eleitoral que está sendo realizado. Quanto ao aumento no salário base dos profissionais de magistério de nível superior, urge pontuar que o Plano da Educação revoga a Lei

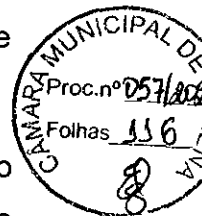
EM BRANCO

EM BRANCO

que concede gratificação de 25% de incentivo a sala de aula, de modo que o aumento salarial não produza impacto nos cofres públicos.



Diante do exposto, a Procuradoria Geral do Município opina pela POSSIBILIDADE JURÍDICA da tramitação, discussão e votação do projeto de lei complementar ora examinado por não vislumbrar nenhum vício de constitucionalidade ou legalidade que obste a sua normal tramitação.



Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos ser utilizados ou não pelo chefe do Poder Executivo. membros desta Casa.

É o parecer, salvo melhor juízo

Vilhena, 20 de março de 2020

Marcia Helena Firmino

Procuradora do Município

EM BRANCO

EM BRANCO