



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI COMPLEMENTAR N. 03, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Quadro do Magistério do Município de Presidente Médici, Estado de Rondônia, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Presidente Médici/RO, **EDILSON FERREIRA ALENCAR**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos do Art. 68, inciso VII da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS:**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Quadro do Magistério do Município de Presidente Médici, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - supremacia do interesse público;
- II - valorização da administração pública e do servidor público municipal;
- III - transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

IV - legalidade e segurança jurídica;

V - racionalização da estrutura de cargos e Carreira;

VI - estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional;

VII - reconhecimento e valorização da educação na formação humana e desenvolvimento nacional;

VIII - promoção do senso comunitário, entendendo a escola como agente de transformação e integração social.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Quadro do Magistério do Município de Presidente Médici objetiva estruturar a organização dos cargos em Carreira, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que lhes são outorgadas.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos e definições:

I - quadro permanente de servidores do magistério: conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei, que desempenham atividades de docência, planejamento educacional, e supervisão, orientação e administração escolar, em conformidade com os perfis profissiográficos e descritivos funcionais;

II - Cargo e função pública: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atividades ou atribuições conferidas ao servidor público, mediante remuneração, compreendendo:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

a) cargo de provimento efetivo: decorrente de aprovação em concurso público, cujo conjunto de funções e atribuições decorre de provimento de caráter permanente com a administração pública municipal;

b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração, com características próprias de funções e atribuições, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

c) função de confiança gratificada: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de gerência, chefia, assessoramento ou assistência direta, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo;

III - classe: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e responsabilidade exigível para o seu desempenho, de acordo com parâmetros mercadológicos de análise, agrupados sob o mesmo parâmetro remuneratório;

IV - referência: identifica a posição do padrão na escala salarial que determina os valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço do ocupante do cargo;

V - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo cujo ingresso ocorreu por concurso público, composta por classes e referências;

VI - vencimento básico: o valor fixo atribuído à respectiva classe e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;

VII - remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido de outras vantagens pecuniárias fixadas em lei;

VIII - progressão funcional: é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, cuja Carreira são estruturadas de forma vertical e horizontal;

IX - progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior referência;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X - progressão vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, pela aprovação em novo concurso público na modalidade de provimento derivado;

XI - enquadramento: readequação no cargo e/ou vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais;

XII - rede municipal de ensino: o conjunto de Unidades Escolares e Órgãos específicos sob a ação normativa do Município e gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação que realizam atividades de ensino nos diferentes níveis da educação básica;

XIII - hora-atividade: é o tempo de 60 minutos destinado aos trabalhos individuais, como preparação de aulas, atendimento individualizado ao aluno, correções de tarefas e trabalhos coletivos, tais como reuniões pedagógicas, estudos e atendimento aos pais dos alunos;

XIV - hora: é a medida de tempo equivalente a 60 (sessenta) minutos.

XV - Unidade Escolar Mínima: são as Unidades Escolares da rede municipal de ensino com até 200 (duzentos) alunos matriculados;

XVI - Unidade Escolar Média: são as Unidades Escolares da rede municipal de ensino acima de 200 (duzentos) até 400 (quatrocentos) alunos matriculados;

XVII - Unidade Escolar Máxima: são as Unidades Escolares da rede municipal de ensino acima de 400 (quatrocentos) alunos matriculados.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS.

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 4º** Os cargos de provimento efetivo são aglutinados em Carreira, conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade, que se subdividem em classes e referências:

I - **Classe 1:** composta pelo cargo de Professor;

II - **Classe 2:** composta pelo cargo de Orientador Pedagógico.

§ 1º Os vencimentos iniciais, requisitos e carga horária semanal dos cargos de provimento efetivo restam estabelecidos nas Tabelas do Anexo I deste Plano de Cargos, Carreira e Salários.

§ 2º O cargo de Professor passará a ter jornada de trabalho semanal de 30h, sendo os demais análogos com jornada diversas convertidos em cargos transitórios em extinção.

§ 3º Os demais cargos lotados e componentes da estrutura da Secretaria de Educação em funções de apoio ao magistério passam a fazer parte do Quadro Geral do Município de Presidente Médici, em face da ausência de peculiaridades típicas ao exercício da docência, e da possível mobilidade para outros órgãos componentes da estrutura administrativa municipal.

**Art. 5º.** Os integrantes da carreira do Magistério Municipal terão atribuições da educação básica, nas seguintes etapas e modalidades:

I - educação infantil;

a) creche em tempo integral;

b) creche em tempo parcial;

c) pré-escolar em tempo parcial;

II - ensino fundamental;

a) anos iniciais do ensino fundamental;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

b) anos finais do ensino fundamental;

III - educação especial;

IV - educação de jovens e adultos;

V - atividades de apoio pedagógico.

**TÍTULO III**

**DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 6º** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de provimento, tendo por base o piso nacional do magistério, proporcional a carga horária do contrato, conforme prevê a Lei nº 11738/2008.

**Parágrafo único.** O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pelo cruzamento entre o padrão remuneratório correspondente à classe e referência ocupada pelo servidor, estabelecidos no Anexo III desta Lei.

**Art. 7º** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com esta Lei.

**TÍTULO IV**

**DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 8º.** As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor municipal, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

- a) da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou precária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado;
- b) de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;
- c) de vantagens de caráter social estabelecidos nesta Lei, desde que observados os critérios para sua concessão.

**CAPÍTULO II  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 9º** As gratificações de docência serão devidas aos profissionais do magistério pelo efetivo exercício da docência.

§ 1º O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo deverá ser pago proporcionalmente a carga horária de cada profissional do magistério, e deverá destacada das demais verbas remuneratórias;

§ 2º O valor da gratificação será de R\$ 305,00, (trezentos e cinco reais), pago aos profissionais do magistério de 30 (trinta) horas semanais;

§ 3º O valor da vantagem estabelecida no caput será pago proporcionalmente a carga horária e revisado periodicamente através de lei específica.

**Art. 10** As gratificações devidas aos ocupantes de funções de confiança, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 11** As funções de confiança gratificadas serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da administração pública municipal, ou servidores regularmente cedidos aos quadros da municipalidade, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

**Art. 12.** As gratificações estabelecidas por esta Lei são:

- I - Gratificação de Docência;
- II - Gratificação de Diretor Escolar;
- III - Gratificação de Vice-Diretor;
- IV - Gratificação de Secretário Escolar.

**Parágrafo único.** As gratificações previstas no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro Geral poderão ser atribuídas aos servidores deste Plano, desde que haja compatibilidade funcional.

**Art. 13.** Os valores das funções gratificações estão descritas na Tabela Única do Anexo II e suas atribuições no Anexo II deste Plano de Cargos, Carreira e Salários.

**Art. 14.** As funções de confiança gratificadas prevista nos incisos II, III e IV do Art. 12, são de livre nomeação e exoneração, e a investidura dos servidores ocupantes dar-se-á por ato administrativo do Prefeito Municipal.

**§ 1º** Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado observado às mesmas formalidades do *caput*, outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

**§ 2º** Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO III**

**DOS ADICIONAIS**

**Art. 15.** Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função permanente exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

**Art. 16.** São adicionais expressamente previstos nesta Lei:

I - Adicional Noturno;

II - Adicional de Deslocamento;

III - Adicional de Titulação Acadêmica;

**SEÇÃO I**

**DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 17.** Caracterize-se como trabalho noturno aquele realizado entre às 22 (vinte e duas) horas e 05 (cinco) horas do dia subsequente, ao qual será devido o pagamento com adicional de 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal do servidor.

**SEÇÃO II**

**DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 18.** O adicional de deslocamento docente é o bônus que o servidor recebe pelo desgaste para exercer suas atividades em unidade escolar cuja distância seja superior a 20 (vinte) quilômetros da sede da Administração Municipal de Presidente Médici.

**Parágrafo único.** Fará jus ao adicional de deslocamento o docente lotado em outra unidade escolar por interesse da administração.

**Art. 19.** O adicional de deslocamento docente será remunerado no valor mensal de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), pago aos profissionais do magistério de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único.** O valor da vantagem estabelecida no *caput* será pago proporcionalmente a carga horária e revisado periodicamente através de lei específica.

**Art. 20.** Não será devido o adicional previsto nesta Seção aos servidores do magistério cujo domicílio tenha distância inferior a 20 (vinte) quilômetros da unidade escolar em que exercer suas atividades, salvo nos casos previsto no Parágrafo único do Art. 18 desta Lei.

### SEÇÃO III

#### DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 21.** Os servidores do quadro do magistério receberão um adicional de titulação acadêmica por parâmetros de escolaridade, equivalente a um valor fixado nos incisos deste artigo, a partir do mês subsequente à apresentação do certificado de conclusão de curso cadastrado e aprovado junto ao Ministério da Educação (MEC), dos seguintes cursos:

I – de **Pós-graduação lato sensu (360 horas)**, no valor de R\$ 433,00 (quatrocentos e trinta e três reais) por mês;

II – de **Mestrado**, no valor de R\$ 866,00 (oitocentos e sessenta e seis reais) por mês;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

III – de **Doutorado**, no valor de R\$ 1.299,00 (um mil, duzentos e noventa e nove reais) por mês.

**Parágrafo único.** Para os fins desta seção, os cursos realizados deverão ser em áreas afins do magistério e com as atribuições do cargo do servidor.

**Art. 22.** O adicional relativo à pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado aplicam-se aos ocupantes de cargos cujo requisito seja Ensino Superior de forma não cumulativa, percebendo apenas o percentual mais elevado.

**Parágrafo único.** O valor que se trata no artigo 21 e seus incisos serão pagos aos profissionais com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para os demais calculados proporcionalmente a carga horária.

**Art. 23.** O adicional previsto na Seção substitui as gratificações por titulação atualmente previstas em leis específicas, que restam extintas a partir da entrada em vigor desta Lei.

**Art. 24.** O adicional de titulação acadêmica será concedido uma vez comprovado a nova habilitação ou escolaridade e o direito dar-se-á a partir da vigência do ato de concessão autorizado pela autoridade competente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

**Art. 25.** O beneficiário que receber o adicional previsto nesta Seção de forma indevida será obrigado a restituir o que a mais tiver recebido, devidamente corrigido, podendo ser parcelada, e, caso tenha havido má-fé de sua parte, comprovada em processo administrativo disciplinar, estará sujeito às demais sanções.

### CAPÍTULO III

#### DAS PARCELAS INDENIZATÓRIAS

**Art. 26.** As parcelas indenizatórias, caracterizadas como diárias e ajudas de custo, serão regidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Presidente Médici.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO

---

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS ACESSÓRIAS

SEÇÃO I

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art. 27.** O auxílio-alimentação será concedido aos profissionais do magistério efetivos e de caráter temporário, em pecúnia e em caráter indenizatório, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês.

**Parágrafo único.** O valor da vantagem estabelecida no *caput* será revisado periodicamente através de lei específica.

SEÇÃO II

AUXÍLIO-SAÚDE

**Art. 28.** O auxílio-saúde será concedido aos profissionais do magistério efetivos e de caráter temporário, em pecúnia e em caráter indenizatório, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês.

**Parágrafo único.** O valor da vantagem estabelecida no *caput* será revisado periodicamente através de lei específica.

SEÇÃO III

DO SALÁRIO-FAMÍLIA



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 29.** Será concedida ao servidor do quadro permanente, a título de salário-família, vantagem pecuniária variável, cujo critério é o número de dependentes econômicos.

**§ 1º** Consideram-se dependentes econômicos, para os fins previstos no *caput*, os filhos, inclusive adotivos e enteados, até os 14 (quatorze) anos, ou com algum tipo de deficiência, devidamente comprovado com laudo médico.

**§ 2º** O valor do salário-família será o limite estabelecido para tal vantagem no Regime Geral da Previdência Social.

**TÍTULO V  
DO SISTEMA DE CARREIRA  
CAPÍTULO ÚNICO  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 30.** A progressão funcional poderá ocorrer de forma horizontal e vertical aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, atendidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

**SEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 31.** A progressão horizontal é a passagem do servidor estável de uma referência, representado numericamente para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 5% (cinco por cento) para cada referência, depois de cumprido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á sempre na data de admissão de cada servidor, limitando-se a 1 (uma) referência a cada interstício, de acordo com as disposições previstas nesta Lei.

§ 2º A conclusão do período de estágio probatório acarretará, automaticamente, a progressão horizontal de 1 (uma) referência, passando-se, a partir deste momento, a vigorar as regras do § 1º deste Artigo.

**Art. 32.** Perderá o direito à progressão horizontal o servidor que, durante o período avaliativo entre promoções:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

II - sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 5 (cinco) dias, contínuos ou não;

IV - afastar-se do cargo por licença para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VI - permanecer em licença para tratamento de saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, contínuos ou não;

VII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 3 (três) meses;

VIII - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

IX - afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

X - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

XI - for inativado;

XII - ficar em disponibilidade.

**Art. 33.** Somente será submetido ao processo de progressão horizontal o servidor do quadro permanente não incluído nas situações previstas no art. 32 desta Lei, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de exercício no cargo efetivo;

II - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo efetivo, ou estiver ocupando função gratificada ou cargo em comissão, desde que haja compatibilidade ou identidade com a função de origem.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 34.** A promoção vertical é a elevação do padrão remuneratório do servidor público efetivo, sendo apenas possível, em compatibilidade com a Constituição Federal, de duas formas:

a) Decorrente da nomeação e investidura em cargo em comissão, a título precário, de livre nomeação e exoneração;

b) Decorrente de aprovação em novo concurso público, caracterizando o provimento derivado junto à administração pública municipal.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 35.** A jornada de trabalho dos docentes será a estabelecida no edital do concurso público de ingresso do servidor e no Anexo I desta Lei.

§ 1º É assegurado ao professor com exercício em sala de aula, em qualquer regime de trabalho, a destinação de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 2º O remanescente equivalente a 1/3 (um terço) da carga horária será destinada ao planejamento, atividades coletivas ou individuais, podendo ser regulamentado por ato do Executivo.

§ 3º Os servidores do magistério municipal poderão ter mais de um vínculo de cargo ou emprego público, desde que haja compatibilidade de horários, conforme o Art. 37 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19/98 e 34/2001.

**CAPÍTULO II**

**DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR**

**Art. 36.** Os servidores de carreira do magistério municipal gozarão de 1 (um) período de férias anual e 1 (um) de recesso, ambos coletivamente, assim distribuídos:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

I - 30 (trinta) dias de férias, entre o término do período letivo anual e o início do período letivo do ano subsequente;

II - 15 (quinze) dias do recesso escolar que serão gozados entre o segundo e terceiro bimestre de cada ano letivo.

**Parágrafo único.** O membro do magistério público municipal que ainda não tenha completado seu período aquisitivo de férias até janeiro, fará jus aos 30 dias de férias e receberá o adicional de férias de forma proporcional aos meses trabalhados no ano de seu ingresso na carreira do magistério.

### CAPÍTULO III

#### DA TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE ESCOLAR

**Art. 37.** A transferência de unidade escolar será condicionada à existência de vaga na unidade desejada, disponibilidade de professor para atuar na unidade de origem, e interesse e conveniência da administração pública municipal.

**Parágrafo único.** O pedido de transferência deve ser justificado e feito até o mês de novembro, com a finalidade de surtir efeitos a partir do exercício subsequente.

### CAPÍTULO IV

#### DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

**Art. 38.** Esta Lei cria 130 (cento e trinta) cargos de Professor cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais, 05 (cinco) cargos de Orientador Educacional e 05 (cinco) cargos de Supervisor Pedagógico com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 39.** Restam classificados como cargos transitórios em extinção os cargos de Professor 20h, Professor 25h, Professor 40h, Monitor com Formação de Magistério 40h e Técnico Agrícola 40h.

**CAPÍTULO V**

**DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 40.** O enquadramento dos atuais servidores para a nova tabela de vencimentos dar-se-á na classe compatível com seu cargo e na referência compatível com a data de início de efetivo exercício junto à administração pública municipal em seu cargo, sendo aplicada a ascensão de 1 (uma) referência para cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

**§ 1º** Restam criadas as referências “A” a “J” nas novas tabelas de vencimentos, e havendo necessidade, as progressões incidiram nas referências subsequentes.

**§ 2º** As novas regras de progressão horizontal substituem e extinguem as vantagens denominadas “anuênio” e “incorporação ao vencimento-base”, sem incorporação aos vencimentos, em face do enquadramento retroativo realizado neste artigo, que contempla e estende direitos adquiridos pelo servidor do quadro permanente.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** Os servidores do atual quadro do magistério do serviço público municipal serão enquadrados no presente Plano de Cargos, Carreira e Salários, ressalvados eventuais direitos adquiridos, nos termos do Art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 42.** O enquadramento dos servidores dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** No mesmo prazo previsto no *caput* será publicada a relação nominal dos servidores cujos cargos entrarão em extinção.

**Art. 43.** A gratificação de difícil provimento, passa a ter a nomenclatura de adicional de deslocamento de docente, nos termos do Art. 18 desta Lei, e é de caráter transitório.

**Art. 44.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O servidor público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas no caso de dolo ou erro grosseiro.

**Art. 45.** Esta Lei terá suas disposições regulamentares, no que couber disciplinadas por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 46.** Os anexos constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Executivo Municipal a inclusão ou supressão de cargos, desde que não acarrete aumento de despesa, na forma da lei.

**Art. 47.** Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das Carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreira e Salários.

**Art. 48.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1399/2008, 1612/2010, 1758/2012, 1985/2016 e 1813/2012.

Presidente Médici/RO 29 de setembro de 2022.

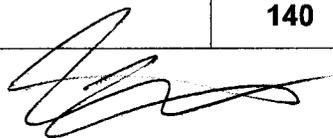
**EDILSON FERREIRA DE ALENCAR**  
**Prefeito**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI – LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 04/05/2022

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSE	CARGOS	QTDE.	VENCIMENTO	REQUISITOS	CHS*
1	PROFESSOR	125	R\$ 2.884,22	Ensino Superior Completo em Pedagogia (licenciatura plena)	30 h
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	05	R\$ 2.884,22	Ensino Superior Completo em Educação Física	30 h
3	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	05	R\$ 3.845,63	Ensino Superior Completo em Pedagogia	40 h
4	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	05	R\$ 3.845,63	Ensino Superior Completo em Pedagogia	40 h
<b>TOTAL</b>		<b>140</b>			





**TABELA II – CARGO TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE.</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CHS</b>
MONITOR COM FORMAÇÃO MAGISTÉRIO	03	R\$ 3.845,63	40 h
PROFESSOR	49	R\$ 1.922,81	20 h
PROFESSOR	14	R\$ 2.403,52	25 h
PROFESSOR	65	R\$ 3.845,63	40 h
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI – LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 04/05/2022**

**ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

**TABELA ÚNICA – FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>FUNÇÕES</b>	<b>QTDE.</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
FG-1	DIRETOR ESCOLAR	08	R\$ 1.200,00
FG-2	VICE-DIRETOR	04	R\$ 900,00
FG-3	SECRETÁRIO ESCOLAR	05	R\$ 600,00
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI – LEI COMPLEMENTAR Nº 003 de 04/05/2022

ANEXO III – TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

TABELA ÚNICA

Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
40 HORAS	R\$ 3.845,63	R\$ 4.037,91	R\$ 4.239,81	R\$ 4.451,80	R\$ 4.674,39	R\$ 4.908,11	R\$ 5.153,51	R\$ 5.411,19	R\$ 5.681,75	R\$ 5.965,83
30 HORAS	R\$ 2.884,22	R\$ 3.028,43	R\$ 3.179,86	R\$ 3.338,85	R\$ 3.505,79	R\$ 3.681,08	R\$ 3.865,13	R\$ 4.058,39	R\$ 4.261,31	R\$ 4.474,38
20 HORAS	R\$ 2.403,52	R\$ 2.523,69	R\$ 2.649,88	R\$ 2.782,37	R\$ 2.921,49	R\$ 3.067,57	R\$ 3.220,94	R\$ 3.381,99	R\$ 3.551,09	R\$ 3.728,65
10 HORAS	R\$ 1.922,82	R\$ 2.018,96	R\$ 2.119,90	R\$ 2.225,90	R\$ 2.337,19	R\$ 2.454,05	R\$ 2.576,76	R\$ 2.705,59	R\$ 2.840,87	R\$ 2.982,92





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI – LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 04/05/2022**

**ANEXO IV – DESCRITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

**ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS**

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>PROFESSOR PEDAGOGO / EDUCADOR FÍSICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar da elaboração do Regimento Escolar e da formulação da proposta pedagógica da escola;</li><li>✓ Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de aprendizagem;</li><li>✓ Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;</li><li>✓ Elaborar programas e planos de curso, a fim de atender ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino estabelecidas;</li><li>✓ Executar a docência em consonância com o plano curricular da escola;</li><li>✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</li><li>✓ Auxiliar no desenvolvimento de atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade;</li><li>✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos pela direção;</li><li>✓ Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de</li></ul>

encontrar e adotar soluções cabíveis para os problemas de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;

- ✓ Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- ✓ Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- ✓ Comunicar ao gestor imediato a necessidade de substituição, bem como o conteúdo programático a ser trabalhado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- ✓ Realizar todos os registros das atividades pedagógicas, como frequência de alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- ✓ Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais promovidas pela escola, bem como do conselho de classe;
- ✓ Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à realidade da classe, com objetivo de identificar o diagnóstico do ambiente em sala de aula;
- ✓ Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pelo Órgão Superior Competente;
- ✓ Identificar necessidades e comportamentos divergentes dos alunos e auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a boa convivência no ambiente escolar;
- ✓ Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula;
- ✓ Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- ✓ Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- ✓ Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento;
- ✓ Criar ou modificar processos educativos em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos; Articular as tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades de promover a educação;
- ✓ Acompanhar o trabalho desempenhado na escola, assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento, na avaliação de resultados, bem como na perspectiva de desenvolvimento de trabalhos coletivos e interdisciplinares;
- ✓ Colaborar com a direção na organização e alocação dos recursos físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- ✓ Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- ✓ Colaborar para a elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo,



	<p>visando o alcance da filosofia e da política educacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;</li> <li>✓ Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;</li> <li>✓ Participar na elaboração do projeto político-pedagógico;</li> <li>✓ Estimular e auxiliar o corpo diretivo e docente nas medidas e comprometerimentos pertinentes, a fim de prestar atendimento adequado às reais necessidades dos alunos;</li> <li>✓ Avaliar a situação da escola e fornecer diagnóstico acerca das possibilidades e necessidades existentes, bem como analisar os níveis de desempenho da escola e do processo de desenvolvimento escolar, a fim de subsidiar a tomada de decisão para o alcance de melhorias e das metas estabelecidas;</li> <li>✓ Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas e objetivos estabelecidos, com a finalidade de promover o processo de aprendizagem;</li> <li>✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo escolar;</li> <li>✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;</li> <li>✓ Assessorar o trabalho do docente quanto à metodologia aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções cabíveis para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;</li> <li>✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;</li> <li>✓ Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;</li> <li>✓ Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</li> </ul>
<p>ORIENTADOR PEDAGÓGICO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejar, orientar traçar normas, propor metas, acompanhar o aluno no processo ensino aprendizagem, controle e avaliação de atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando.</li> <li>✓ Implantar princípios de orientação educacional;</li> <li>✓ Auxiliar na implantação de metas e objetivos traçados e agir de maneira alinhada, com o propósito de garantir a função social da escola;</li> <li>✓ Organizar, fazer cumprir e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;</li> <li>✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógicos dos alunos;</li> <li>✓ Orientar os professores na identificação de necessidades e comportamentos divergentes dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, de modo a fomentar a boa convivência no ambiente escolar;</li> <li>✓ Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos</li> <li>✓ Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;</li> <li>✓ Participar na elaboração do projeto político-pedagógico</li> <li>✓ Participar da realização do diagnóstico da escola, junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural que o aluno está inserido;</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à promoção da cidadania;</li><li>✓ Auxiliar na construção da autoestima, visando à aprendizagem e à formação da identidade pessoal e social do aluno;</li><li>✓ Estimular e auxiliar o corpo diretivo e docente nas medidas e comprometimentos pertinentes, a fim de prestar atendimento adequado às reais necessidades dos alunos;</li><li>✓ Auxiliar no desenvolvimento de atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade;</li><li>✓ Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;</li><li>✓ Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</li></ul> |
|--|---|



DIRETOR ESCOLAR

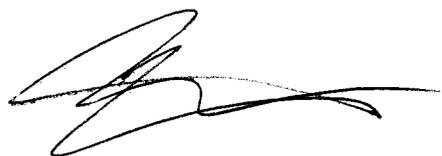


- ✓ Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- ✓ Manter atualizado o inventário dos bens na escola;
- ✓ Racionalizar o uso dos bens móveis e materiais de consumo da escola;
- ✓ Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola;
- ✓ Levantar as necessidades de recurso para atender à previsão de despesas rotineiras da escola;
- ✓ Providenciar junto com o Conselho Escolar o recebimento de verbas e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;
- ✓ Apresentar o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
- ✓ Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- ✓ Gerenciar a escala de férias;
- ✓ Favorecer a gestão participativa da escola;
- ✓ Presidir os serviços relativos à secretaria da escola estabelecendo a rotina de funcionamento, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- ✓ Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- ✓ Representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicas e privadas;
- ✓ Convocar e presidir as atividades e reuniões dos docentes, discentes e técnico-administrativos;
- ✓ Assinar toda documentação pertinente à escola isoladamente ou concomitante com a secretaria, quando necessário;
- ✓ Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- ✓ Fixar o calendário escolar, horário das aulas e das verificações de aprendizagem, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- ✓ Distribuir turnos, aulas e atividades entre os professores para as séries dos cursos, etapas e ensino mantidos pelo estabelecimento;
- ✓ Solicitar ou dispensar funcionários de acordo com a necessidade do estabelecimento;
- ✓ Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;
- ✓ Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover as comemorações de datas cívicas, festivais ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;</li> <li>✓ Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes no regimento escolar;</li> <li>✓ Decidir em última instância escolar os problemas e os casos omissos;</li> <li>✓ Discutir democraticamente assuntos pertinentes à administração e lotação de pessoal que se relacione diretamente com o professor e submeter-se a avaliação.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">VICE-DIRETOR ESCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos ou ausências eventuais e legais;</li> <li>✓ Assessorar o Diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades escolares.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">SECRETÁRIO ESCOLAR</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar e manter a escrituração de documentação ativa e passiva de forma a assegurar a regularidade e autenticidade da vida escolar do estudante e do funcionamento do estabelecimento.</li> <li>✓ Incumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis;</li> <li>✓ Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, horários escolares, atas e outros documentos oficiais;</li> <li>✓ Articular com o setor técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;</li> <li>✓ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerimento por órgãos autorizados;</li> <li>✓ Adotar medidas que visam preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Redigir e subscrever por ordem da supervisora geral, editais de chamadas para inscrição e matrículas;</li> <li>✓ Informar sobre assiduidade e pontualidade do pessoal;</li> <li>✓ Redigir atas de reuniões administrativas e do conselho de Classe;</li> <li>✓ Analisar documentação;</li> <li>✓ Cumprir tarefas relativas à preparação e reprodução de documentos;</li> <li>✓ Substituir o supervisor geral em seus impedimentos.</li> <li>✓ Cadastrar e editar os dados dos estudantes;</li> <li>✓ Efetivar matrículas;</li> <li>✓ Expedir relatórios, ficha individual, boletim, ata de resultados finais, histórico escolar,</li> </ul>

certificados, diplomas, declarações de vagas, entre outros documentos inerentes à escrituração escolar;

- ✓ Cadastrar o aluno, o professor, o supervisor, as disciplinas, as turmas e períodos no Diário Eletrônico.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI – LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 04/05/2022

ANEXO V – TABELA COMPARATIVO DE QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGOS	QTD. EFETIVO	QTD. TEMPORÁRIO	QTD. CRIAÇÃO	DESPESA CRIAÇÃO/OCUP.
1	PROFESSOR 30h	00	42	130	Reposição aos cargos extintos e aos emergenciais
	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA 30h	04	01	01	Reposição aos cargos e aos emergenciais
2	ORIENTADOR PEDAGÓGICO 40h	01	01	04	11.536,89
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO 40h	03		02	7.691,26
TOTAL					R\$ 19.228,15

