



**ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

***A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE NÚMERO 08,
DE 09-04-2012, ABAIXO DIGITALIZADA, FOI REVOGADA
ATRAVÉS DO ARTIGO 89 DA LEI MUNICIPAL DE
NÚMERO 666, DE 28-04-2015.***

APROVADO

Sala das Sessões

04/04/2012



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2012, de 09 de abril de 2012.

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Rio Branco – MT, dando nova redação aos seus artigos e outras providências.

A Prefeita Municipal de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, **Neuza Maria de Souza Silva**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público Educacional do Município de Rio Branco, tendo por finalidade reorganizá-la, reestruturá-la e reestabelecer as normas do regime jurídico de seu pessoal.

Parágrafo Único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento do serviço público priorizado e mantido sob responsabilidade do município, com admissão exclusiva por concurso público, não sendo permitida a terceirização, a privatização ou a transferência para organização de direito privado, com revisão obrigatória da remuneração a cada doze meses.

**CAPÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de profissionais que exercem atividades de docência e ou suporte pedagógico direto a tais atividades e que desempenham suas funções nas unidades escolares e na administração central do Sistema Público Municipal de Educação Básica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer deve proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial nacional aos profissionais da educação básica, garantia de condições de trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

**CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 3º A carreira dos Profissionais da Educação Básica tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho e da qualificação;

III - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas por tempo de serviço.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
BÁSICA
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA**

Art. 4º A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de:

I – 05 (cinco) cargos de carreira, de provimento efetivo, com seus respectivos perfis:

- a) Professor;
- b) Técnico Administrativo Educacional (secretário) com perfil para Auxiliar de Biblioteca; Agente Administrativo Educacional; Técnico de Multimeios Didáticos;
- c) Apoio Administrativo Educacional com perfil para Nutrição Escolar, Vigilância Escolar e Manutenção da Infraestrutura Escolar;
- d) Apoio Operacional Educacional com perfil para Agente de Transporte Escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

e) Auxiliar de Educação Infantil.

II – 02 (duas) funções de dedicação exclusiva, sendo:

- a) Direção de Unidade Escolar;
- b) Secretaria Escolar.

§ 1º As funções de dedicação exclusiva são privativas de servidor efetivo ou estável, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de decreto do executivo.

CAPÍTULO II
DA SÉRIE DE NÍVEIS E CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

SEÇÃO I
DA SÉRIE DE NÍVEIS DO CARGO DE PROFESSOR

Art. 5º O cargo de Professor é estruturado em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas conforme o Anexo I desta Lei Complementar:

I - Classe A, enquadramento inicial para habilitação específica de nível médio magistério;

II - Classe B, enquadramento inicial para habilitação específica de ensino superior, representado por licenciatura plena;

III - Classe C, requisito da Classe B mais curso de especialização, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;

IV - Classe D, requisitos da Classe C mais curso de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação;

V - Classe E, requisitos da Classe D mais curso de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

Art. 6º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 35, que constituem a linha vertical de progressão, conforme o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º As descrições, especialidade, requisitos e quantidade do cargo de Professor são as constantes dos Anexos I e III.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO II
DA SÉRIE DE NÍVEIS E CLASSES DOS CARGOS DE TÉCNICO
ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL, APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL E AUXILIAR DE
EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 8º Os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Auxiliar de Educação Infantil e Apoio Operacional Educacional estruturam-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, desdobradas em níveis de 1 a 35, que constituem a progressão vertical:

I – Técnico Administrativo Educacional e Auxiliar de Educação Infantil:

- a) Classe A: enquadramento inicial, escolaridade de ensino médio completo, profissionalizante ou não;
- b) Classe B: requisitos da Classe A mais curso de profissionalização específica;
- c) Classe C: requisitos da Classe B mais curso superior na área de atuação, correlacionada ao ensino;
- d) Classe D: requisitos da Classe C mais curso de especialização na área de gestão ou administração escolar ou curso de capacitação profissional específico com carga horária mínima de 200 horas;
- e) Classe E: requisitos da Classe D mais curso de mestrado ou doutorado ou curso de capacitação profissional específico com carga horária mínima de 360 horas.

II – Apoio Administrativo Educacional e Apoio Operacional Educacional:

- a) Classe A: enquadramento inicial, escolaridade de ensino fundamental completo;
- b) Classe B: habilitação em nível de ensino médio e curso de profissionalização específica;
- c) Classe C: requisitos da Classe B mais curso de profissionalização específica com carga horária mínima de 180 horas;
- d) Classe D: requisitos da Classe C mais curso superior de licenciatura plena na área de ensino.

Art. 9º As descrições, especialidades e requisitos dos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Auxiliar de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Educação Infantil e Apoio Operacional Educacional são as constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional, do Apoio Administrativo Educacional e do Apoio Operacional Educacional dar-se-ão no âmbito da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, na qual serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência das unidades escolares e da referida Secretaria, bem como do estabelecido no lotacionograma da pasta.

§ 2º O desenvolvimento das atribuições e atividades do Auxiliar de Educação Infantil dar-se-ão dentro das Unidades Escolares de Educação Infantil, e de Ensino Fundamental quando houver Portadores de Necessidades Especiais, acolhendo, cuidando e educando crianças em conformidade com a proposta educacional, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência das mesmas e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, bem como do estabelecido no lotacionograma da pasta.

TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 10 Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica estes deverão ter a habilitação específica exigida para provimento do cargo com escolaridade mínima de:

- a) Ensino Médio Magistério ou curso de licenciatura plena na área de ensino para o cargo de Professor;
- b) Ensino Médio Completo para o cargo de Técnico Administrativo Educacional;
- c) Ensino Médio Completo para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil;
- d) Ensino Fundamental Completo para os cargos de Apoio Administrativo Educacional e Apoio Operacional Educacional;

SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica, no cargo de Professor, exigir-se-á concurso público de provas e títulos, exigindo-se para os demais cargos o concurso de provas ou de provas e títulos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do concurso.

Art. 12 O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas por unidade escolar.

Parágrafo Único. Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Art. 13 As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE PROVIMENTO
SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 14 A nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

§ 1º A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 2º O nomeado adquirirá estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos da Constituição Federal, mediante aprovação na avaliação especial e desempenho.

§ 3º A nomeação terá efeito de vinculação permanente na mesma unidade, salvo o disposto nesta Lei Complementar.

§ 4º O profissional nomeado para a carreira dos Profissionais da Educação Básica será enquadrado na classe e nível inicial da habilitação exigida para o cargo.

SEÇÃO II
DA POSSE

Art. 15 Posse é o ato da investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições de serviços e responsabilidades inerentes, com o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 16 A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de provimento em Diário Oficial ou jornal de maior circulação local.

§ 1º A requerimento do interessado, por motivo de força maior ou caso fortuito, o prazo da posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, ressalvado o previsto no parágrafo anterior, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

§ 3º No ato da posse o Profissional da Educação Básica apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 17 A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o seu exercício, mediante inspeção médica oficial, observados os casos permitidos para os portadores de necessidades especiais na forma da lei.

SEÇÃO III DO EXERCÍCIO

Art. 18 O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.

Parágrafo Único. Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua posse será tornado sem efeito a sua nomeação para o cargo, não podendo ser novamente convocado.

Art. 19 O exercício profissional do titular do cargo de professor será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício a título precário quando habilitado para o magistério em área de atuação e indispensável para o atendimento de necessidade e serviço.

SEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 20 Ao entrar em exercício o Profissional da Educação Básica nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de trinta e seis meses, nos termos da Constituição Federal, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo para o qual fora nomeado, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) disciplina;
- d) capacidade de iniciativa;
- e) produtividade;
- f) responsabilidade e dedicação ao serviço.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso nas situações abaixo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos por:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento para missão no exterior para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com a perda total da remuneração.

§ 2º Para aquisição da estabilidade no serviço público é obrigatória a avaliação especial de desempenho, onde o Profissional da Educação Básica deverá obter na média das avaliações percentual acima de 80% da pontuação total considerada.

Art. 21 Durante o período de estágio probatório será realizada, de forma permanente, a avaliação de desempenho do Profissional da Educação Básica, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, cujo relatório será submetido à autoridade competente quatro meses antes de findar o referido estágio, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta lei complementar.

§ 1º Para a avaliação prevista no *caput* deste artigo será constituída comissão especial de avaliação com participação paritária entre o órgão da Educação,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Recursos Humanos da Administração e representante do SINTEP local.

§ 2º O Profissional da Educação Básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do município, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**SEÇÃO V
DA ESTABILIDADE**

Art. 22 O Profissional da Educação Básica, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada à aprovação no estágio probatório.

Art. 23 O Profissional da Educação Básica estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório;

III – mediante processo de avaliação periódica de desempenho, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IV – em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

**SEÇÃO VI
DA READAPTAÇÃO**

Art. 24 Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público o readaptado será aposentado nos termos das leis que regulam o Regime Próprio de Previdência Social.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do subsídio do Profissional da Educação Básica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

**SEÇÃO VII
DA REVERSÃO**

Art. 25 Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria e o PREVIRB determinar o seu retorno ao serviço.

Art. 26 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido este cargo o Profissional da Educação Básica exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**SEÇÃO VIII
DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 27 Reintegração é a reinvestidura do Profissional da Educação Básica estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese do cargo ter sido extinto, o Profissional da Educação Básica ocupará outro cargo equivalente com todas as vantagens que possuía anteriormente.

§ 2º O cargo a que se refere o caput deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até julgamento final.

**SEÇÃO IX
DA RECONDUÇÃO**

Art. 28 Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o Profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO X
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 29 Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 30 Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade com proventos proporcionais ao seu tempo de serviço.

Art. 31 O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos do Sistema de Educação Pública Municipal na escola em que trabalhava anteriormente, ou em outra, atendendo o interesse público.

Art. 32 Será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 33 Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA

Art. 34 A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento; e,
- VI - aposentadoria.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 35 A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão ou por abandono de cargo;

III - quando tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 36 A exoneração do cargo em comissão e função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;

II - a pedido do próprio profissional.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TRABALHO
SEÇÃO I
DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 37 O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica será de 30 horas semanais para o cargo de Professor e de 40 horas semanais para os demais cargos.

Art. 38 A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa e deve estar articulado ao plano de desenvolvimento estratégico, em se tratando de unidade escolar.

Art. 39 O Professor, quando na efetiva regência de classe, terá 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) de sua carga horária destinada à hora atividade relacionada ao processo didático-pedagógico.

§ 1º Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º As condições e normas de avaliação da hora-atividade serão de responsabilidade dos membros da APM, dos Diretores, Coordenadores das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

§ 3º Dentro de um percentual de até dez por cento do quadro de Professores poderá a unidade escolar, nos termos de regulamentação específica, destinar percentual superior ao previsto no caput deste artigo.

§ 4º Na aplicação do preceito contido no parágrafo anterior será observado o limite de até cinquenta por cento da jornada de trabalho para Professores em regência, que desenvolverem atividades articuladas e previstas no Projeto Político Pedagógico aprovado pela Associação de Pais e Mestres (APM) e ratificado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

§ 5º São considerados requisitos básicos para a distribuição referida no parágrafo anterior:

I – apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica, sintonizado com o Projeto Político Pedagógico da escola;

II – impedimento de outro vínculo empregatício, público ou privado;

III – apresentação periódica de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto para apreciação e aprovação da equipe técnica pedagógica;

IV – realização de pesquisa e participação em grupo de estudos ou de trabalho conforme o Projeto Político Pedagógico da escola.

§ 6º As demais condições e normas de implantação e avaliação da hora-atividade serão definidas em regulamentação específica por comissão paritária entre a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e o sindicato da categoria.

§ 7º Ao Profissional da Educação Pública designado para o exercício da função de Direção da Unidade Escolar e Secretaria Escolar, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva e remuneração correspondente, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Art. 40 O Professor detentor de um único cargo poderá prestar serviço em regime suplementar, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, em função



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

docente, em substituição ao afastado, caso não haja profissionais disponíveis para a mesma.

TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA
CAPÍTULO ÚNICO
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 41 A movimentação funcional dos Profissionais da Educação Básica dar-se-á em duas modalidades:

- I - por promoção de classe;
- II - por progressão de nível.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 42 A promoção do Profissional da Educação Básica de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, na mesma série de nível, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica, alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observado o interstício de 03 (três) anos entre uma classe e outra.

§ 1º O nomeado para provimento efetivo na carreira dos Profissionais da Educação Básica será enquadrado na classe e nível inicial conforme o caso.

§ 2º Os coeficientes de acréscimo de vencimento de uma classe para outra subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I – para as classes do cargo de Professor:

- a) Classe A, 1,00;
- b) Classe B, 1,50;
- c) Classe C, 1,70;
- d) Classe D, 2,02;
- e) Classe E, 2,30;

II – para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:

- a) Classe A, 1,00;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

- b) Classe B, 1,50;
- c) Classe C, 1,70;
- d) Classe D, 2,02;
- e) Classe E, 2,30;

III – para as classes dos cargos de Apoio Administrativo Educacional e de Apoio Operacional Educacional:

- a) Classe A, 1,00;
- b) Classe B, 1,25;
- c) Classe C, 1,50;
- d) Classe D, 1,75.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 43 O Profissional da Educação Básica terá direito à progressão funcional, de um nível para outro desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho, obrigatoriamente a cada doze meses.

§ 1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento, observando-se, sempre, a aprovação na avaliação de desempenho anual.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no caput, e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º As demais normas da avaliação processual referida no caput deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definido por comissão paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e pelo sindicato e representante dos Profissionais de Educação Básica.

§ 4º O coeficiente para o acréscimo de vencimento de um nível o subsequente é de 2% (dois por cento).

SEÇÃO III
DA REMOÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 44 Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica de uma unidade escolar para outra e/ ou órgão do Sistema de Ensino Municipal, observada a existência de vagas e após ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º A remoção dar-se-á:

I - a pedido;

II - por permuta;

III - por motivo de saúde.

§ 2º A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares, cujo pedido por parte do interessado deverá ser feito até o último dia útil do mês de novembro.

§ 3º A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§ 4º A remoção por permuta só poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza do mesmo nível e grau de habilitação.

§ 5º O removido terá o prazo de cinco dias para entrar em exercício na nova sede.

TÍTULO V
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Art. 45 O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de vencimento base fixado por esta Lei Complementar, devendo ser revisto, obrigatoriamente, a cada 12 (doze) meses, com data base no mês janeiro.

Parágrafo Único. Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para o cargo do profissional, na classe inicial e no nível mínimo de habilitação.

Art. 46 O valor do piso salarial dos Profissionais da Educação Básica é o correspondente ao nível 1, Classe A de cada categoria funcional e obedecerá às tabelas anexas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 47 O valor do vencimento base referente aos níveis e classe dos Profissionais da Educação Básica será obtido pela aplicação dos coeficientes sobre o valor do piso salarial básico da carreira em relação a classes e níveis conforme as tabelas de vencimento constantes desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS**

Art. 48 O professor em exercício de Direção de Unidade Escolar terá remuneração composta de vencimento base mais gratificação em percentual de acordo com o estabelecido neste artigo.

§ 1º O percentual fixado para a função de Diretor de Unidade Escolar terá por base o número de alunos da unidade escolar, conforme a seguir:

- I – escola de até 300 alunos, 50% (cinquenta por cento);
- II – escola com mais de 300 alunos, 60% (sessenta por cento).

§ 2º Aplica-se gratificação em percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base aos ocupantes do cargo de Técnico Administrativo Educacional que desempenharem suas funções nas escolas municipais como Secretário Escolar.

§ 3º O ocupante de função gratificada de dedicação exclusiva que exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada, cuja designação decorra de eleição ou seleção para atender convênio, perderá o direito à percepção da gratificação da função, ficando apenas com o vencimento-base da mesma.

§ 4º Quando um Profissional da Educação Básica for ocupar um cargo de Secretário Municipal, Diretor de Escola ou Coordenador Escolar ficará assegurada a sua vaga na unidade de origem.

**CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SEÇÃO I
DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 49 A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal através de publicação do ato na imprensa oficial do município e consiste no afastamento do Profissional da Educação Básica do quadro de provimento efetivo, sem prejuízos de sua remuneração,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira, para frequência a cursos de pós graduação, no país ou no exterior, se de interesse da Administração e será concedida para:

I – frequência de cursos de atualização em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico;

II – frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou a nível de pós graduação e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da Administração;

III – participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica.

Art. 50 São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

I – exercício de três anos ininterruptos na função;

II – curso relacionado com a área de atuação em sintonia com a Política Educacional e com o Projeto Político Pedagógico da Escola;

III – disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 51 Os Profissionais da Educação Básica licenciado para fins de que trata o artigo 49 desta Lei Complementar obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

Parágrafo Único. Ao profissional beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesses particulares antes de decorrido período igual ou superior ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com a concessão do benefício.

Art. 52 O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder a um sexto do quadro de lotação da unidade.

§ 1º A licença de que trata o artigo 49 será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Associação de Pais e Mestres - APM e anuência do Chefe do Executivo Municipal com, no mínimo, seis meses de antecedência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º Em se tratando de profissional do órgão central o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da instituição para anuência do Chefe do Executivo Municipal com, no mínimo, seis meses de antecedência.

**SEÇÃO II
DAS FÉRIAS**

Art. 53 O professor e os demais profissionais em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias para o professor, a saber:

- a) 15 (quinze) dias no término do 1º semestre previsto no calendário escolar;
- b) 30 (trinta) dias no encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar.

II - de 30 (trinta) dias para os Profissionais da Educação Básica em exercício fora de sala de aula, conforme escala.

§ 1º É vedado levar a conta de férias qualquer falta de serviço.

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

Art. 54 Independente de solicitação será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

**SEÇÃO III
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

Art. 55 Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal o Profissional da Educação Básica fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do seu cargo.

§ 1º Para fins de licença prêmio de que trata este artigo, será considerado como tempo de serviço o de efetivo serviço público municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º É facultado ao Profissional da Educação Básica fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença.

Art. 56 Não se concederá licença prêmio ao Profissional da Educação Básica que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem subsídio;
- b) licença para tratar de interesse particular;
- c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas.

Art. 57 O número de Profissionais da Educação Básica em gozo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 58 Para possibilitar o controle das concessões da licença o órgão de lotação deverá proceder, no início do ano letivo, a escala dos Profissionais da Educação Básica, anexando no Quadro Demonstrativo de Recursos Humanos para atender o disposto nesta Lei Complementar, garantindo os recursos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento.

Parágrafo Único. As licenças serão concedidas atendendo o que consta o Regimento Escolar aprovado pela APM ou por uma determinação de portaria da SMEC.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO BÁSICA
SEÇÃO I
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 59 Além dos direitos previstos nesta Lei Complementar são direitos dos Profissionais da Educação Básica de Rio Branco:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

I - ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu relacionamento;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos suficientes adequados para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV - ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos, livros didáticos ou técnicos e científicos;

V - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, artigo 5º, incisos V e XII;

VI - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesses da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II
DOS DEVERES ESPECIAIS

Art. 60 Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica de Rio Branco no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos demais servidores públicos municipais, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos idéias de solidariedade humana;

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

III - esforçar-se em prol da Educação Integral do aluno utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes para aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

V - fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

VI - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia do seu aprendizado;

VIII - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância dos princípios morais e éticos;

IX - manter em dia registro, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

X - preservar os princípios democráticos da participação da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e a justiça social.

CAPÍTULO V
DAS CONCESSÕES DOS AFASTAMENTOS E CEDÊNCIAS
SEÇÃO I
DAS CONCESSÕES

Art. 61 Sem qualquer prejuízo poderá o Profissional da Educação Básica ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.

Art. 62 Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo será exigida compensação na repartição respeitada à duração semanal do trabalho.

SEÇÃO II
DOS AFASTAMENTOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 63 Aos Profissionais da Educação Básica de Rio Branco serão permitidos os seguintes afastamentos:

- I - para exercer atribuições em outro órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e do próprio Município, sem ônus para o órgão de origem;
- II - para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão da União ou do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;
- III - para exercícios de mandatos eletivos, com direito à opção de subsídio;
- IV - em licença para qualificação profissional em cursos ou atualização em conformidade com a política educacional ou com o plano político estratégico;
- V - para estudo ou missão no país ou no exterior.

Art. 64 Na hipótese do inciso IV do artigo anterior o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do município, do Estado ou do país para estudos ou missão oficial sem a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º Ao Profissional da Educação Básica de Rio Branco beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

SEÇÃO III DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 65 A cedência ou cessão é o ato através do qual o titular de cargo do profissional de educação é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino, renovável anualmente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 1º A cedência ou cessão poderá ocorrer:

- I - quando o profissional desempenhar atividades em projetos educacionais em outro órgão ou entidade não integrante da Rede Municipal de Ensino através de convênio aprovado pela SMEC;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

II - quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial;

III - para exercer atividade em entidade sindical de classe;

IV - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Rede Municipal de Ensino com um servidor com o mesmo grau de escolaridade.

§ 2º A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção.

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 66 Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único. A comissão de gestão de que trata o caput será presidida pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e integrada por representante do Sindicato dos Profissionais da Educação e um representante dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VI
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 67 Os Profissionais da Educação Básica da Rede de Ensino Público do Município de Rio Branco se vinculam obrigatoriamente ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/PREVIRB.

Parágrafo Único. Os benefícios previdenciários e os critérios de sua concessão seguirão o que dispõe o regulamento do regime previsto no caput.

CAPÍTULO VII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 68 O Chefe do Executivo Municipal designará comissão de enquadramento composta pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e representantes do sindicato dos Profissionais da Educação Básica, presidida pelo primeiro, à qual caberá:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

I – aplicar as normas de enquadramento e submetê-las à aprovação da autoridade competente; e,

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las à autoridade competente.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II a comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos Profissionais da Educação Básica e de informações colhidas junto à equipe técnica dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramentos serão baixados sob a forma de listas nominais através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 69 Do enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento, exceto se houver redução de carga horária.

Parágrafo Único. O enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento, o nível e classe de remuneração que seja igual ao que estiver ocupando na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 70 Para efeitos de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

II - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

III - progressão horizontal, correspondente à classe, obedecendo à titulação prevista nesta Lei Complementar;

IV - progressão vertical, correspondente ao nível, levando-se em conta o tempo de serviço prestado à Administração Pública Municipal desde a aprovação em concurso público.

Art. 71 O enquadramento dos atuais servidores nos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Apoio Operacional Educacional, Auxiliar de Educação Infantil dar-se-á em dois momentos:

I - temporariamente, pelo grau de escolaridade e tempo de serviço;

II - definitivamente, na conclusão do curso de profissionalização específica.

Art. 72 O Executivo baixará atos coletivos de enquadramento, que se julgarem necessários, com o disposto neste capítulo até 60 (sessenta) dias após da data de publicação desta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 73 Os atuais Profissionais da Educação Básica que se encontrarem, afastados, cedidos e/ou em licença remunerada ou não legalmente autorizados, na data da publicação desta Lei Complementar, somente serão enquadrados quando oficialmente reassumirem o cargo de provimento efetivo.

Art. 74 O Profissional da Educação Básica que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá encaminhar petição fundamentada ao Secretário Municipal de Administração, solicitando revisão do ato que o enquadrou, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do enquadramento.

Art. 75 O pedido de revisão será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de 15 (quinze) dias o parecer ao Prefeito Municipal para a aprovação ou não do pleito.

Art. 76 A ementa da decisão será publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do prazo da decisão.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 77 A função de Diretor Escolar é considerada eletiva e deverá recair sempre em integrante de carreira dos Profissionais da Educação Básica de Rio Branco, escolhido pela comunidade escolar.

§ 1º A Direção Escolar é exclusiva de Unidade Escolar com número superior a 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados e com frequência regular.

§ 2º A Unidade Escolar com número inferior a 150 (cento e cinquenta) alunos terá o Coordenador e o Secretário Escolar, cabendo ao Coordenador a responsabilidade geral pela unidade, percebendo a gratificação destinada ao Diretor Escolar, conforme disposto no inciso I, § 1º, art. 48 desta Lei Complementar.

§ 4º O profissional designado para Direção Escolar cuja unidade deixar de preencher o requisito de número mínimo de alunos exigido no *caput*, deverá retornar imediatamente ao seu cargo de origem, e a função permanecerá vaga até o encerramento do ano letivo, devendo neste caso, aplicar o disposto no parágrafo anterior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

§ 5º A eleição ou designação e os demais critérios para a escolha de diretores e coordenadores pedagógicos serão estabelecidos em lei específica.

Art. 78 Os Profissionais da Educação Básica poderão congregarem-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos nos termos da Constituição da República.

§ 1º Ao Profissional da Educação Básica, quando no exercício de mandato eletivo em diretoria sindical ou associativa, representativa de categoria profissional da carreira aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco.

§ 2º O Profissional da Educação Básica eleito e que estiver no exercício de função diretiva e executiva em Associação de Classe do Magistério, representação municipal de âmbito estadual ou nacional, cujo membro será escolhido pela diretoria deste, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo a direitos e vantagens.

Art. 79 Em caso de necessidade comprovada poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário, no que dispuser lei específica.

§ 1º A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações exigidas para o cargo e a ordem de classificação dos selecionados.

§ 2º O Profissional da Educação Básica de Rio Branco contratado temporariamente, receberá vencimento de Nível 01 e máximo da Classe B para o cargo de Professor com licenciatura plena e Nível 01 e Classe A para os demais cargos.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer poderá promover anualmente processo seletivo para atender às contratações temporárias, com justificativas da necessidade através de comissão especialmente designada.

Art. 80 É assegurado ao Profissional da Educação Básica o recebimento da gratificação natalícia integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado, garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Art. 81 O primeiro provimento dos cargos da carreira de Profissional da Educação Básica dar-se-á com os atuais titulares de cargo público efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e nas unidades escolares do município, atendida a exigência mínima de habilitação específica para cada cargo.

Art. 82 O enquadramento dos atuais profissionais efetivos da educação ocupantes de cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Apoio Operacional Educacional, Auxiliar de Educação Infantil nesta Lei Complementar dar-se-á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço prestado na Rede Pública Municipal de Ensino desde a sua posse em concurso público, sendo um nível para cada ano.

Art. 83 Todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Digitador, que se encontram lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer serão enquadrados definitivamente no cargo de Técnico Administrativo Educacional quando da conclusão da sua profissionalização específica, mantendo-se no perfil profissional definido por esta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os Profissionais da Educação Básica referidos no caput que ainda não são profissionalizados perceberão vencimento de acordo com a tabela específica, até completar os estudos necessários de modo a serem enquadrados na tabela definitiva.

Art. 84 Todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Artífice de Copa e Cozinha; Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Vigilante e Zeladora, que se encontram lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer serão enquadrados definitivamente no cargo de Apoio Administrativo Educacional quando da conclusão da sua profissionalização específica, mantendo-se no perfil definido por esta Lei Complementar.

Art. 85 Todos os servidores efetivos ocupantes do cargo de Motorista, que se encontram lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer serão enquadrados definitivamente no cargo de Apoio Operacional Educacional quando da conclusão da sua profissionalização específica, mantendo-se no perfil definido por esta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os atuais ocupantes do cargo a que se refere o caput que não possuem a escolaridade de Ensino Médio Completo ficam dispensados



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

deste requisito, devendo comprovar esta exigência no caso de mudança para a Classe B conforme tabela específica de vencimento.

Art. 86 O cargo de Babá fica transformado em Auxiliar de Educação Infantil.

**TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

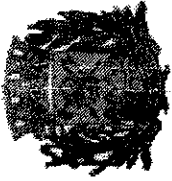
Art. 87 Os efeitos financeiros desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual vigente para o Exercício de 2012 e subsequentes.

Art. 88 Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, no que se fizer necessário, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 89 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 230/99 e suas alterações.

Rio Branco – MT, 09 de abril de 2012.

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – MT
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2012
ANEXO I
PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO DO CARGO E PERFIL ATUAL	QUANTIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	CBO
11.	Motorista Categoria D	Apoio Operacional Educacional – Agente de Transporte Escolar	06	Ensino Méd. Completo + Curso de Direção Defensiva + Curso de Primeiros Socorros + Prova Prática em ônibus	870,02	782510
12.	Padeiro	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar	01	Ensino Fundamental Completo	625,00	848305
13.	Professor	Professor	25	Ensino Superior Completo	1.425,00	331205
14.	Professor de Ciências e P. de Saúde	Professor de Ciências e P. de Saúde	01	Ensino Superior Completo	1.425,00	231305
15.	Professor de Educação Artística	Professor de Educação Artística	01	Ensino Superior Completo	1.425,00	231310
16.	Professor de Geografia	Professor de Geografia	01	Ensino Superior Completo	1.425,00	231320
17.	Professor de História	Professor de História	01	Ensino Superior Completo	1.425,00	231325
18.	Professor de Língua Inglesa	Professor de Língua Inglesa	01	Ensino Superior Completo	1.425,00	231330
19.	Professor de Língua Portuguesa	Professor de Língua Portuguesa	02	Ensino Superior Completo	1.425,00	231335
20.	Professor de Matemática	Professor de Matemática	02	Ensino Superior Completo	1.425,00	231340
21.	Professor Educação Física	Professor Educação Física	01	Ensino Superior Completo	1.425,00	231315
22.	Técnico Administrativo Educacional	Técnico Administrativo Educacional	01	Ensino Médio Completo+Curso Capacitação Profissional	642,83	411010
23.	Zeladora	Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura Escolar	10	Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física	625,00	514225
TOTAL						



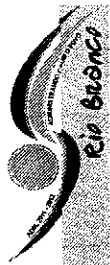


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – MT
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2012
ANEXO I

PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO DO CARGO E PERFIL ATUAL	QUANTIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO INICIAL (RS)	CBO
1.	Agente Administrativo	Técnico Administrativo	01	Ensino Médio Completo+Curso Capacitação Profissional	642,83	411010
2.	Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura Escolar	Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura Escolar	01	Ensino Fundamental Completo	625,00	514225
3.	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar	01	Ensino Fundamental Completo	625,00	513205
4.	Apoio Administrativo Educacional – Vigilância Escolar (Masculino)	Apoio Administrativo Educacional – Vigilância Escolar (Masculino)	06	Ensino Fundamental Completo + teste apt. física	625,00	517330
5.	Apoio Operacional Educacional – Agente de Transporte Escolar	Apoio Operacional Educacional – Agente de Transporte Escolar	02	Ensino Méd. Completo + Curso de Direção Defensiva + Curso de Primeiros Socorros + Prova Prática em ônibus	870,02	782510
6.	Artífice em Copa e Cozinha	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar	01	Ensino Fundamental Completo	625,00	513205
7.	Aux. Operacional de Serv. Diversos	Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura Escolar	14	Ensino Fundamental Completo	625,00	514225
8.	Auxiliar de Bibliotecário	Técnico Educacional	01	Ensino Médio Completo+Curso Capacitação Profissional	625,00	411010
9.	Babá	Auxiliar de Educação Infantil	12	Ensino Médio Completo	625,00	331110
10.	Auxiliar de Recursos Humanos	Técnico Educacional	01	Ensino Médio Completo+Curso Capacitação Profissional	625,00	411010



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

PROMOÇÃO HORIZONTAL

A	1,00%
B	50,00%
C	70,00%
D	102,00%
E	130,00%

PROGRESSÃO VERTICAL

NÍVEL	2%
6,11,16,21,26,31	12%

PROFESSOR 30 HORAS

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Magistério	Licenciatura Plena	Especialização	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.088,25	1.632,38	1.850,03	2.198,27	2.502,98
2	1.110,02	1.665,02	1.887,03	2.242,23	2.553,03
3	1.132,22	1.698,32	1.924,77	2.287,07	2.604,10
4	1.154,86	1.732,29	1.963,26	2.332,82	2.656,18
5	1.177,96	1.766,94	2.002,53	2.379,47	2.709,30
6	1.308,55	1.962,82	2.224,53	2.643,26	3.009,66
7	1.334,72	2.002,08	2.269,02	2.696,13	3.069,85
8	1.361,41	2.042,12	2.314,40	2.750,05	3.131,25
9	1.388,64	2.082,96	2.360,69	2.805,05	3.193,87
10	1.416,41	2.124,62	2.407,90	2.861,15	3.257,75
11	1.547,00	2.320,50	2.629,91	3.124,95	3.558,11
12	1.577,94	2.366,91	2.682,50	3.187,45	3.629,27
13	1.609,50	2.414,25	2.736,15	3.251,19	3.701,85
14	1.641,69	2.462,54	2.790,88	3.316,22	3.775,89
15	1.674,53	2.511,79	2.846,69	3.382,54	3.851,41
16	1.805,12	2.707,67	3.068,70	3.646,33	4.151,77
17	1.841,22	2.761,83	3.130,07	3.719,26	4.234,80
18	1.878,04	2.817,06	3.192,67	3.793,65	4.319,50
19	1.915,60	2.873,41	3.256,53	3.869,52	4.405,89
20	1.953,92	2.930,87	3.321,66	3.946,91	4.494,01
21	2.084,51	3.126,76	3.543,66	4.210,70	4.794,36
22	2.126,20	3.189,29	3.614,53	4.294,92	4.890,25
23	2.168,72	3.253,08	3.686,82	4.380,81	4.988,06
24	2.212,09	3.318,14	3.760,56	4.468,43	5.087,82
25	2.256,34	3.384,50	3.835,77	4.557,80	5.189,57
26	2.386,93	3.580,39	4.057,77	4.821,59	5.489,93
27	2.434,66	3.652,00	4.138,93	4.918,02	5.599,73
28	2.483,36	3.725,04	4.221,71	5.016,38	5.711,72
29	2.533,02	3.799,54	4.306,14	5.116,71	5.825,96
30	2.583,69	3.875,53	4.392,27	5.219,04	5.942,48
31	2.714,28	4.071,41	4.614,27	5.482,84	6.242,83
32	2.768,56	4.152,84	4.706,55	5.592,49	6.367,69
33	2.823,93	4.235,90	4.800,68	5.704,34	6.495,04
34	2.880,41	4.320,62	4.896,70	5.818,43	6.624,94
35	2.938,02	4.407,03	4.994,63	5.934,80	6.757,44

ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Profissionalização	Ensino	Curso Espc/Capacit.	Mestrado /
	Completo	Específica	Superior	Específica 200hs	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	642,83	964,25	1.092,81	1.298,52	1.478,51
2	655,69	983,53	1.114,67	1.324,49	1.508,08
3	668,80	1.003,20	1.136,96	1.350,98	1.538,24
4	682,18	1.023,26	1.159,70	1.378,00	1.569,01
5	695,82	1.043,73	1.182,89	1.405,56	1.600,39
6	772,96	1.159,44	1.314,03	1.561,38	1.777,81
7	788,42	1.182,63	1.340,31	1.592,61	1.813,36
8	804,19	1.206,28	1.367,12	1.624,46	1.849,63
9	820,27	1.230,41	1.394,46	1.656,95	1.886,62
10	836,68	1.255,01	1.422,35	1.690,09	1.924,36
11	913,82	1.370,72	1.553,49	1.845,91	2.101,78
12	932,09	1.398,14	1.584,56	1.882,83	2.143,81
13	950,73	1.426,10	1.616,25	1.920,48	2.186,69
14	969,75	1.454,62	1.648,57	1.958,89	2.230,42
15	989,14	1.483,72	1.681,54	1.998,07	2.275,03
16	1.066,28	1.599,42	1.812,68	2.153,89	2.452,45
17	1.087,61	1.631,41	1.848,94	2.196,97	2.501,50
18	1.109,36	1.664,04	1.885,91	2.240,91	2.551,53
19	1.131,55	1.697,32	1.923,63	2.285,73	2.602,56
20	1.154,18	1.731,27	1.962,10	2.331,44	2.654,61
21	1.231,32	1.846,98	2.093,24	2.487,26	2.832,03
22	1.255,95	1.883,92	2.135,11	2.537,01	2.888,67
23	1.281,06	1.921,60	2.177,81	2.587,75	2.946,45
24	1.306,69	1.960,03	2.221,37	2.639,50	3.005,38
25	1.332,82	1.999,23	2.265,79	2.692,29	3.065,48
26	1.409,96	2.114,94	2.396,93	2.848,12	3.242,90
27	1.438,16	2.157,24	2.444,87	2.905,08	3.307,76
28	1.466,92	2.200,38	2.493,77	2.963,18	3.373,92
29	1.496,26	2.244,39	2.543,64	3.022,44	3.441,40
30	1.526,18	2.289,28	2.594,51	3.082,89	3.510,22
31	1.603,32	2.404,99	2.725,65	3.238,71	3.687,65
32	1.635,39	2.453,09	2.780,16	3.303,49	3.761,40
33	1.668,10	2.502,15	2.835,77	3.369,56	3.836,63
34	1.701,46	2.552,19	2.892,48	3.436,95	3.913,36
35	1.735,49	2.603,23	2.950,33	3.505,69	3.991,63

ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Profissionalização	Ensino	Curso Espec/Capacit.	Mestrado /
	Completo	Específica	Superior	Específica 200hs	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	625,00	937,50	1.062,50	1.262,50	1.437,50
2	637,50	956,25	1.083,75	1.287,75	1.466,25
3	650,25	975,38	1.105,43	1.313,51	1.495,58
4	663,26	994,88	1.127,53	1.339,78	1.525,49
5	676,52	1.014,78	1.150,08	1.366,57	1.556,00
6	751,52	1.127,28	1.277,58	1.518,07	1.728,50
7	766,55	1.149,83	1.303,14	1.548,43	1.763,07
8	781,88	1.172,82	1.329,20	1.579,40	1.798,33
9	797,52	1.196,28	1.355,78	1.610,99	1.834,29
10	813,47	1.220,20	1.382,90	1.643,21	1.870,98
11	888,47	1.332,70	1.510,40	1.794,71	2.043,48
12	906,24	1.359,36	1.540,61	1.830,60	2.084,35
13	924,36	1.386,55	1.571,42	1.867,21	2.126,04
14	942,85	1.414,28	1.602,85	1.904,56	2.168,56
15	961,71	1.442,56	1.634,90	1.942,65	2.211,93
16	1.036,71	1.555,06	1.762,40	2.094,15	2.384,43
17	1.057,44	1.586,16	1.797,65	2.136,03	2.432,12
18	1.078,59	1.617,89	1.833,60	2.178,75	2.480,76
19	1.100,16	1.650,24	1.870,28	2.222,33	2.530,37
20	1.122,17	1.683,25	1.907,68	2.266,78	2.580,98
21	1.197,17	1.795,75	2.035,18	2.418,28	2.753,48
22	1.221,11	1.831,66	2.075,89	2.466,64	2.808,55
23	1.245,53	1.868,30	2.117,40	2.515,97	2.864,72
24	1.270,44	1.905,66	2.159,75	2.566,29	2.922,02
25	1.295,85	1.943,78	2.202,95	2.617,62	2.980,46
26	1.370,85	2.056,28	2.330,45	2.769,12	3.152,96
27	1.398,27	2.097,40	2.377,06	2.824,50	3.216,02
28	1.426,23	2.139,35	2.424,60	2.880,99	3.280,34
29	1.454,76	2.182,14	2.473,09	2.938,61	3.345,94
30	1.483,85	2.225,78	2.522,55	2.997,38	3.412,86
31	1.558,85	2.338,28	2.650,05	3.148,88	3.585,36
32	1.590,03	2.385,05	2.703,05	3.211,86	3.657,07
33	1.621,83	2.432,75	2.757,11	3.276,10	3.730,21
34	1.654,27	2.481,40	2.812,25	3.341,62	3.804,82
35	1.687,35	2.531,03	2.868,50	3.408,45	3.880,91

ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

PROMOÇÃO HORIZONTAL

A	1,00%
B	25,00%
C	50,00%
D	75,00%

PROMOÇÃO VERTICAL

NÍVEL	%
6,11,16,21,26,31	12%

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Classe	A	B	C	D
	Ensino Fundamental Comp.	Curso Profissional. e Ens. Médio	Curso Profissional. Específica 180hs	Ensino Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	625,00	781,25	937,50	1.093,75
2	637,50	796,88	956,25	1.115,63
3	650,25	812,81	975,38	1.137,94
4	663,26	829,07	994,88	1.160,70
5	676,52	845,65	1.014,78	1.183,91
6	751,52	939,40	1.127,28	1.315,16
7	766,55	958,19	1.149,83	1.341,46
8	781,88	977,35	1.172,82	1.368,29
9	797,52	996,90	1.196,28	1.395,66
10	813,47	1.016,84	1.220,20	1.423,57
11	888,47	1.110,59	1.332,70	1.554,82
12	906,24	1.132,80	1.359,36	1.585,92
13	924,36	1.155,45	1.386,55	1.617,64
14	942,85	1.178,56	1.414,28	1.649,99
15	961,71	1.202,13	1.442,56	1.682,99
16	1.036,71	1.295,88	1.555,06	1.814,24
17	1.057,44	1.321,80	1.586,16	1.850,52
18	1.078,59	1.348,24	1.617,89	1.887,53
19	1.100,16	1.375,20	1.650,24	1.925,28
20	1.122,17	1.402,71	1.683,25	1.963,79
21	1.197,17	1.496,46	1.795,75	2.095,04
22	1.221,11	1.526,39	1.831,66	2.136,94
23	1.245,53	1.556,91	1.868,30	2.179,68
24	1.270,44	1.588,05	1.905,66	2.223,27
25	1.295,85	1.619,81	1.943,78	2.267,74
26	1.370,85	1.713,56	2.056,28	2.398,99
27	1.398,27	1.747,84	2.097,40	2.446,97
28	1.426,23	1.782,79	2.139,35	2.495,91
29	1.454,76	1.818,45	2.182,14	2.545,83
30	1.483,85	1.854,82	2.225,78	2.596,74
31	1.558,85	1.948,57	2.338,28	2.727,99
32	1.590,03	1.987,54	2.385,05	2.782,55
33	1.621,83	2.027,29	2.432,75	2.838,20
34	1.654,27	2.067,83	2.481,40	2.894,97
35	1.687,35	2.109,19	2.531,03	2.952,87

ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL

Classe	A	B	C	D
	Ensino Médio Completo	Ensino Médio com Profissionaliz.	Curso Profissional. Específica 180hs	Ensino Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	870,02	1.087,53	1.305,03	1.522,54
2	887,42	1.109,28	1.331,13	1.552,99
3	905,17	1.131,46	1.357,75	1.584,05
4	923,27	1.154,09	1.384,91	1.615,73
5	941,74	1.177,17	1.412,61	1.648,04
6	1.046,14	1.307,68	1.569,21	1.830,75
7	1.067,06	1.333,83	1.600,59	1.867,36
8	1.088,40	1.360,51	1.632,61	1.904,71
9	1.110,17	1.387,72	1.665,26	1.942,80
10	1.132,38	1.415,47	1.698,56	1.981,66
11	1.236,78	1.545,97	1.855,17	2.164,36
12	1.261,51	1.576,89	1.892,27	2.207,65
13	1.286,74	1.608,43	1.930,12	2.251,80
14	1.312,48	1.640,60	1.968,72	2.296,84
15	1.338,73	1.673,41	2.008,09	2.342,77
16	1.443,13	1.803,91	2.164,70	2.525,48
17	1.471,99	1.839,99	2.207,99	2.575,99
18	1.501,43	1.876,79	2.252,15	2.627,51
19	1.531,46	1.914,33	2.297,19	2.680,06
20	1.562,09	1.952,61	2.343,14	2.733,66
21	1.666,49	2.083,12	2.499,74	2.916,36
22	1.699,82	2.124,78	2.549,74	2.974,69
23	1.733,82	2.167,27	2.600,73	3.034,18
24	1.768,50	2.210,62	2.652,74	3.094,87
25	1.803,87	2.254,83	2.705,80	3.156,77
26	1.908,27	2.385,34	2.862,40	3.339,47
27	1.946,43	2.433,04	2.919,65	3.406,26
28	1.985,36	2.481,70	2.978,04	3.474,38
29	2.025,07	2.531,34	3.037,60	3.543,87
30	2.065,57	2.581,96	3.098,36	3.614,75
31	2.169,97	2.712,47	3.254,96	3.797,45
32	2.213,37	2.766,72	3.320,06	3.873,40
33	2.257,64	2.822,05	3.386,46	3.950,87
34	2.302,79	2.878,49	3.454,19	4.029,89
35	2.348,85	2.936,06	3.523,27	4.110,49



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

CARGO: PROFESSOR
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCADORES
CBO: 2312-10

Descrição Sintética:

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utiliza constantemente capacidades de comunicação.

Descrição Analítica:

I – Ministrar aulas:

- a) Relacionar conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos
- b) Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita
- c) Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais
- d) Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço
- e) Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais
- f) Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização
- g) Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos
- h) Orientar o aluno para atitudes de convívio social
- i) Convencionar regras de convivência
- j) Propor situações-problema aos alunos
- k) Propor atividades de comunicação oral ao aluno
- l) Empregar atividades de recuperação paralela
- m) Discutir o conteúdo científico com os alunos
- n) Adaptar conteúdos para séries diferentes da mesma classe (classes multisseriadas)
- o) Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST)
- p) Trabalhar conceitos de família e cidadania
- q) Propor trabalhos e atividades
- r) Trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos
- s) Discutir conceitos de religiosidade
- t) Monitorar trabalhos em grupo
- u) Relacionar os conteúdos aos temas transversais
- v) Expor os trabalhos dos alunos durante a aula
- w) Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema

II – Preparar aulas:

- a) Definir metodologias de ensino
- b) Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos
- c) Determinar objetivo da aula
- d) Selecionar material didático
- e) Criar material didático
- f) Pesquisar material didático e paradidático
- g) Analisar material didático e paradidático
- h) Produzir material didático
- i) Criar atividade paralela de reforço
- j) Revisar conteúdos
- k) Listar fontes de pesquisa para o aluno
- l) Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade da turma

III – Efetuar registros burocráticos pedagógicos:

- a) Preencher fichas descritivas
- b) Registrar conteúdos e atividades ministrados
- c) Anotar ocorrências anômalas
- d) Redigir relatório sobre alunos com problemas
- e) Registrar frequência dos alunos
- f) Registrar aulas previstas e dadas
- g) Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem
- h) Registrar conceitos e notas dos alunos
- i) Relatar evasão escolar



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

IV – Participar na elaboração do projeto pedagógico:

- a) Sugerir objetivos gerais e específicos
- b) Opinar sobre propostas pedagógicas
- c) Sugerir metodologias de ensino
- d) Definir estratégias de ensino
- e) Definir temas transversais e interdisciplinares
- f) Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos
- g) Sugerir formas para qualificação do docente
- h) Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa
- i) Sugerir projetos para a comunidade escolar
- j) Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola

IV – Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais:

- a) Estabelecer objetivos gerais e específicos do curso
- b) Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno
- c) Ajustar planejamento à classe
- d) Estabelecer conteúdos mínimos por série
- e) Planejar as atividades periódicas da área
- f) Estabelecer cronograma de atividades
- g) Estabelecer estratégias de recuperação do aluno

V – Avaliar os alunos:

- a) Acompanhar trabalho diário do aluno
- b) Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos
- c) Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno
- d) Fixar objetivos de avaliação
- e) Corrigir trabalhos dos alunos
- f) Aplicar instrumentos diversos de avaliação
- g) Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos
- h) Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno
- i) Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações
- j) Acompanhar reuniões de conselho de classe e série
- k) Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno
- l) Definir critérios de avaliação
- m) Estabelecer estratégias de avaliação
- n) Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno

VI – Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas:

- a) Escolher temas para reuniões
- b) Programar pauta das reuniões
- c) Atuar em reuniões periódicas de planejamento
- d) Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola
- e) Atuar em reuniões de pais
- f) Atuar em reuniões de professores

VII – Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas:

- a) Organizar visitas a espaços culturais
- b) Instruir os alunos para participar dos eventos
- c) Traçar os objetivos dos eventos
- d) Preparar roteiro de observação para os alunos
- e) Formar grupos para atuação nos eventos
- f) Preparar instrumentos para registro do evento
- g) Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento
- h) Organizar palestras
- i) Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos
- j) Preparar o cronograma dos eventos

VIII – Comunicar-se:

- a) Conversar com os pais dos alunos
- b) Interagir com a comunidade escolar
- c) Dialogar com os alunos
- d) Comunicar-se com diferentes faixas etárias
- e) Contatar instituições para viabilização de atividades



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- f) Apresentar relatórios às autoridades competentes
- g) Divulgar os eventos da escola
- h) Divulgar a produção da escola na comunidade
- i) Divulgar os trabalhos dos alunos
- j) Expressar-se em vários níveis de linguagem
- k) Notificar os pais sobre a situação dos alunos
- l) Trocar experiências com os pares e especialistas

X – Executar outras atividades correlatas ao ensino e ao estabelecimento escolar.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO (PROFESSOR)
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCADORES
CBO: 1313-10

Descrição Sintética:

Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público.

Descrição Analítica:

I – Planejar atividades educacionais:

- a) Definir grade curricular
- b) Adequar cursos à legislação vigente
- c) Analisar viabilidade econômica das atividades
- d) Organizar calendário escolar
- e) Organizar horários de cursos
- f) Estabelecer metas financeiras
- g) Estabelecer metas de matrículas
- h) Definir indicadores de avaliação
- i) Avaliar disponibilidade de recursos materiais
- j) Avaliar disponibilidade de docentes
- k) Alocar professores
- l) Alocar recursos audiovisuais e equipamentos

II – Coordenar atividades administrativas:

- a) Estabelecer normas de funcionamento da instituição
- b) Supervisionar processo de admissão de alunos
- c) Controlar assiduidade e pontualidade de professores
- d) Supervisionar registros escolares
- e) Responder por documentos escolares
- f) Alocar recursos físicos
- g) Participar na contratação de profissionais
- h) Decidir sobre contratação e demissão de professores
- i) Definir processos de promoção funcional
- j) Decidir sobre realocação de pessoal
- k) Aplicar normas disciplinares

III – Coordenar atividades pedagógicas:

- a) Disponibilizar recursos instrucionais
- b) Acompanhar cumprimento do programa educacional
- c) Supervisionar equipes técnico-pedagógicas
- d) Integrar ações pedagógico-administrativas
- e) Propor serviços educacionais
- f) Efetivar ações complementares de ensino
- g) Coordenar reuniões com corpo docente
- h) Instituir programas de treinamento e desenvolvimento
- i) Efetivar a aplicação de metodologias de ensino
- j) Monitorar desempenho de professores
- k) Avaliar desenvolvimento profissional do professor
- l) Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência

IV – Avaliar atividades educacionais:

- a) Avaliar as tendências da demanda por educação



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- b) Analisar concorrência
- c) Definir nichos de mercado
- d) Avaliar as expectativas dos clientes
- e) Propor novas atividades de ensino

V – Interagir com a comunidade e o setor público:

- a) Representar a instituição junto à comunidade
- b) Representar a instituição junto a organismos do poder público
- c) Participar da elaboração de projetos comunitários
- d) Promover parcerias com instituições públicas e privadas
- e) Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade
- f) Organizar atividades de extensão com a comunidade
- g) Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino
- h) Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino
- i) Exercer funções relacionadas com as atividades de suporte pedagógico direto e de direção escolar;
- j) Dirigir e coordenar todas as ações da escola que representa;
- k) Responsabilizar-se por todos os bens móveis e imóveis, equipamentos e utensílios da escola que dirige;
- l) Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- m) Elaborar plano, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- n) Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;
- o) Acompanhar o desenvolvimento da regência efetiva na escola;
- p) Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- q) Coordenar a execução da tarefa de recuperação de alunos;
- r) Participar e coordenar as reuniões de trabalho;
- s) Participar de ciclos e/ou grupos de estudo;
- t) Desenvolver pesquisa educacional;
- u) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- v) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE ENSINO INFANTIL
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: EDUCADORES
CBO: 5162-05**

Descrição Sintética:

Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico; organizar o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição Analítica:

I – Ensinar alunos:

- a) Cantar músicas
- b) Criar espaço para brincadeiras
- c) Brincar com os alunos
- d) Contar estórias
- e) Dramatizar estórias e músicas
- f) Desenvolver atividades artísticas
- g) Modelar massas e argila
- h) Colar materiais
- i) Recortar materiais
- j) Desenhar
- k) Pintar
- l) Escrever letras e números
- m) Ensinar culinária

II – Orientar a construção do conhecimento:

- a) Conversar com alunos (roda da conversa)
- b) Construir regras com os alunos
- c) Apresentar regras da escola
- d) Desenvolver capacidades motoras
- e) Desenvolver capacidades emocionais
- f) Desenvolver capacidades intelectuais
- g) Trabalhar dificuldades e potencialidades dos alunos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- h) Explicar atividades propostas
- i) Orientar atividades artísticas
- j) Orientar atividades com jogos e brinquedos
- k) Orientar atividades de desenho
- l) Orientar manuseio de materiais (tesoura, lápis etc.)
- m) Ler textos
- n) Elaborar estórias com alunos
- o) Mostrar filmes
- p) Comentar filmes
- q) Administrar biblioteca circulante
- r) Desenvolver atividades com informática

III – Cuidar dos alunos

- a) Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.)
- b) Orientar higiene pessoal
- c) Servir alimentação aos alunos
- d) Alimentar os alunos
- e) Supervisionar refeições
- f) Auxiliar alunos na colocação de peças de vestuário
- g) Trocar fralda dos alunos
- h) Trocar roupa dos alunos
- i) Dar banho nos alunos
- j) Supervisionar entrada e saída dos alunos
- k) Supervisionar recreio
- l) Supervisionar momento do sono e descanso
- m) Acompanhar alunos em eventos extracurriculares
- n) Observar higiene dos brinquedos
- o) Higienizar brinquedos
- p) Trocar roupa de cama
- q) Acompanhar alunos em cursos extraclasse

IV – Avaliar desempenho do aluno:

- a) Observar a socialização
- b) Observar a linguagem
- c) Observar o desenvolvimento motor
- d) Observar o raciocínio lógico
- e) Corrigir atividades
- f) Avaliar atividades dos alunos

V – Preparar material pedagógico:

- a) Solicitar material pedagógico
- b) Comprar material pedagógico
- c) Confeccionar material pedagógico
- d) Utilizar sucata
- e) Reciclar material
- f) Identificar material pedagógico
- g) Limpar material

VI – Organizar o trabalho:

- a) Participar da definição do horário
- b) Organizar espaços em geral
- c) Organizar espaço para momento do sono e descanso
- d) Organizar sala de aula
- e) Organizar material pedagógico
- f) Organizar pastas de atividades dos alunos
- g) Organizar eventos na escola
- h) Organizar eventos extracurriculares
- i) Limpar sala de aula e mobiliário
- j) Conferir cadastro dos alunos
- k) Participar da elaboração de calendário escolar

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

Av. Cerejeiras nº 90 – Fone (065) 3257-1197/3257-1146 – Rio Branco-MT
Prefeitura Municipal de Rio Branco





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CBO: 4110-10**

Descrição Sintética:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar nas ações de planejamento, organização e coordenação de atividades escolares.

Descrição Analítica:

I - Tratar Documentos:

- a) Registrar a entrada e saída de documentos
- b) Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
- c) Triar documentos
- d) Distribuir documentos
- e) Conferir dados e datas
- f) Verificar documentos
- g) Identificar irregularidades nos documentos
- h) Conferir cálculos
- i) Submeter pareceres
- j) Classificar documentos
- k) Arquivar documentos

II - Preencher Documentos:

- a) Digitar textos e planilhas
- b) Preencher formulários
- c) Preparar minutas
- d) Digitar notas de lançamentos contábeis
- e) Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços

III - Preparar Relatórios, Formulários e Planilhas:

- a) Coletar dados
- b) Verificar índices econômicos e financeiros
- c) Elaborar planilhas de cálculos
- d) Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- e) Efetuar cálculos
- f) Redigir atas
- g) Elaborar correspondência
- h) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- i) Emitir notificações

IV - Acompanhar Processos Administrativos:

- a) Verificar prazos estabelecidos
- b) Localizar processos
- c) Acompanhar notificações de não conformidade
- d) Encaminhar protocolos internos
- e) Atualizar cadastro
- f) Atualizar dados de planejamento
- g) Convalidar publicação de atos
- h) Cadastrar avisos de sinistro
- i) Expedir ofícios e memorandos
- j) Apurar veracidade das informações colhidas em campo
- k) Conferir bens dados em garantia
- l) Realizar pesquisa cadastral

V - Executar Rotinas de Apoio na Área de Recursos Humanos:

- a) Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- b) Executar rotinas de admissão de pessoal
- c) Executar rotinas de demissão de pessoal
- d) Dar suporte administrativo à área de treinamento
- e) Orientar servidores sobre direitos e deveres
- f) Controlar frequência dos servidores
- g) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- h) Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
- i) Atualizar dados dos servidores
- j) Capacitar pessoal

VI - Prestar Apoio Logístico:

- a) Controlar material de expediente
- b) Levantar a necessidade de material
- c) Requisitar materiais
- d) Solicitar compra de material
- e) Conferir material solicitado
- f) Providenciar devolução de material fora de especificação
- g) Distribuir material de expediente
- h) Controlar expedição de malotes e recebimentos
- i) Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
- j) Pesquisar preços
- k) Exercer a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- l) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- m) Participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- n) Executar as tarefas escolares, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- o) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- p) Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- q) Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- r) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- s) Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- t) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor da Escola, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- u) Assinar, juntamente com o diretor, todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- v) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- w) Redigir as correspondências oficiais da escola;
- x) Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- y) Impedir a presença de pessoas estranhas no serviço da secretaria;
- z) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

VII - Realizar atividades de multimeios didáticos diversos:

- a) Auxiliar na distribuição de serviços da escola ou do seu local de trabalho;
- b) Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
- c) Auxiliar e exercer o controle dos bens móveis e imóveis da Unidade Escolar e da Secretaria;
- d) Operar aparelhos de: mimeógrafo, vídeo cassete, DVD, televisor, data show e de projetor de slides;
- e) Operar computador, calculadoras, fotocopiadoras, retro projetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- f) Atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, nos laboratórios e nas salas de ciências;
- g) Operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários;
- h) Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- i) Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- j) Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- k) Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- l) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- m) Tomar os cuidados e as providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- n) Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- o) Executar outras atribuições afins.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL PERFIL MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ELEMENTARES
CBO: 5142-25





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

Descrição Sintética:

Realizar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; reparar rede de esgoto e tubulação de água de prédios públicos. Preservar prédios públicos, reparando paredes e instalações elétricas simples, varrendo calçadas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar áreas públicas, lavando-as, pintando paredes, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Descrição Analítica:

I - Coletar Resíduos:

- a) Verificar material de trabalho
- b) Percorrer roteiros de coleta
- c) Colocar sacos de lixo no caminhão de coleta
- d) Coletar resíduos sólidos dos prédios e estacionamentos públicos
- e) Descarregar lixo no aterro sanitário
- f) Despejar chorume no aterro sanitário

II - Preservar Áreas Públicas:

- a) Varrer sarjetas e calçadões
- b) Varrer calçadas
- c) Amontoar detritos e folhagem
- d) Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos
- e) Empurrar carrinho
- f) Ensacar animais mortos
- g) Recolher animais mortos
- h) Solicitar coleta de animais mortos
- i) Solicitar remoção de entulho

III - Conservar Áreas Públicas:

- a) Rastelar áreas de trabalho
- b) Roçar área de trabalho
- c) Capinar área de trabalho
- d) Lavar áreas públicas
- e) Pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc.
- f) Recolher entulho
- g) Remover faixas e cartazes
- h) Recolher lixo espalhado

IV - Zelar pela Segurança das Pessoas:

- a) Sinalizar áreas de risco
- b) Isolar áreas de trabalho
- c) Isolar áreas de risco
- d) Tornar acessíveis as áreas de coleta
- e) Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc.)
- f) Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde

V - Trabalhar com Segurança:

- a) Vestir uniforme
- b) Verificar epi
- c) Utilizar equipamento de proteção individual
- d) Posicionar-se na contramão do fluxo de carros
- e) Participar de reuniões com técnicos de segurança
- f) Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos
- g) Conversar com munícipes sobre condições de segurança
- h) Respeitar distância máxima entre membros da equipe
- i) Manter-se alerta
- j) Participar de cursos de capacitação
- k) Participar de cursos de aperfeiçoamento
- l) Tomar vacina
- m) Realizar exames médicos periódicos

VI - Comunicar-se:

- a) Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- b) Relatar avarias nos equipamentos
- c) Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho
- d) Comunicar ausência ao supervisor
- e) Justificar sua ausência ao supervisor
- f) Prestar informações as pessoas sobre o comércio local
- g) Informar meios de transporte
- h) Requisitar reposição de materiais e equipamentos
- i) Solicitar apoio de instituições
- j) Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde
- k) Atender solicitações
- l) Notificar ocorrências
- m) Comunicar-se com colegas de trabalho
- n) Comunicar situações de risco
- o) Dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar, tais como reparos elétricos e hidráulicos
- p) Exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar
- q) Abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha
- r) Ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente
- s) Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda
- t) Encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções
- u) Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses
- v) Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho
- w) Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato

VII - Promover a Manutenção Elétrica da Estrutura Escolar:

- a) Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- b) Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- c) Fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos;
- d) Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- e) Substituir ou reparar refletores ou antenas;
- f) Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- g) Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- h) Participar de reuniões e/ou grupos de trabalho;
- i) Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- j) Orientar-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos;
- k) Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- l) Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- m) Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- n) Executar a instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- o) Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- p) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- q) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- r) Executar serviços diversos de alvenaria, incluindo pequenos reparos;
- s) Executar outras atribuições correlatas.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL PERFIL NUTRIÇÃO ESCOLAR
QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ELEMENTARES
CBO: 5132-05

Descrição Sintética:

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, restaurantes, cantinas públicas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos para alunos da Rede Pública de Ensino.

Descrição Analítica:

I - Preparar Alimentos:

Av. Cerejeiras nº 90 – Fone (065) 3257-1197/3257-1146 – Rio Branco-MT
Prefeitura Municipal de Rio Branco





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- a) Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção
 - b) Controlar tempo e métodos de cocção
 - c) Aquecer alimentos pré-preparados
 - d) Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos
 - e) Finalizar molhos quentes e frios
- II - Finalizar Alimentos:
- a) Montar alimentos de acordo com apresentação definida
 - b) Decorar pratos de acordo com apresentação definida
 - c) Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado
 - d) Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação
- III - Pré preparar Alimentos:
- a) Descongelar alimentos
 - b) Higienizar alimentos
 - c) Limpar carnes, aves, pescados e vegetais
 - d) Desossar carnes, aves e pescados
 - e) Porcionar alimentos
 - f) Marinar carnes, aves, pescados e vegetais
 - g) Elaborar massas
 - h) Elaborar caldos, fundos e molhos básicos
 - i) Pré-cozinhar alimentos
- IV - Planejar Rotina de Trabalho:
- a) Colaborar na criação do cardápio
 - b) Planejar cardápios
 - c) Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento
 - d) Quantificar ingredientes
 - e) Requisitar materiais
 - f) Especificar alimentos
 - g) Otimizar uso dos equipamentos
 - h) Solicitar manutenção de equipamentos
 - i) Identificar necessidade de novos equipamentos
 - j) Assessorar compras de equipamentos e utensílios
 - k) Testar receitas
 - l) Planejar rotina de limpeza
 - m) Planejar estocagem
- V - Iniciar Atividade na Cozinha:
- a) Usar uniforme
 - b) Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares
 - c) Organizar utensílios de trabalho
 - d) Higienizar equipamentos, utensílios e bancada
 - e) Verificar funcionamento dos equipamentos
 - f) Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades
 - g) Observar padrão de qualidade dos alimentos
 - h) Organizar ingredientes conforme a produção
- VI - Fechar Cozinha:
- a) Guardar produtos não utilizados
 - b) Desligar equipamentos
 - c) Lavar equipamentos e utensílios
 - d) Embalar lixo
 - e) Retirar lixo da cozinha
 - f) Lavar cozinha
 - g) Fechar instalações e dependências
- VII - Proceder Estocagem e Conservação de Alimentos:
- a) Verificar condições de alimentos para reaproveitamento
 - b) Controlar temperatura de alimentos
 - c) Etiquetar alimentos
 - d) Acondicionar alimentos para congelamento
 - e) Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

f) Controlar armazenamento de alimentos

VIII - Comunicar-se:

- a) Informar necessidades de matérias primas
- b) Conhecer linguagem técnica
- c) Comunicar-se com o salão (garçom, maitre)
- d) Comunicar-se com a equipe
- e) Interpretar pedidos e comandas
- f) Interpretar manuais de procedimentos
- g) Comunicar-se com o superior hierárquico
- h) Interpretar receitas
- i) Comunicar-se com os alunos e dirigentes escolares

IX - Executar outras Atividades Relacionadas:

- a) Promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- b) Auxiliar na distribuição da alimentação escolar;
- c) Exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
- d) Distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola;
- e) Zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL PERFIL VIGILÂNCIA ESCOLAR

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ELEMENTARES

CBO: 5173-30

Descrição Sintética:

Vigiar dependências e áreas públicas escolares e outras com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades dentro do recinto escolar; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito no seu local de trabalho; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escotar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas; vigiar parques escolares, combatendo inclusive focos de incêndio no seu local de trabalho. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.

Descrição Analítica:

I - Zelar pela Segurança de Pessoas e do Patrimônio:

- a) Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas
- b) Rondar as dependências do local de trabalho
- c) Ligar sistemas de iluminação e equipamentos
- d) Ligar cabine de força
- e) Verificar o uso do epi
- f) Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos
- g) Desligar sistemas de iluminação e equipamentos
- h) Apartar brigas
- i) Providenciar socorros médicos
- j) Solicitar reparos
- k) Trocar lâmpadas
- l) Fotografar ocorrências
- m) Prevenir incêndios
- n) Combater incêndios
- o) Prestar primeiros socorros

II - Recepcionar Pessoas:

- a) Identificar pessoas
- b) Consultar a pessoa a ser visitada
- c) Analisar o comportamento de pessoas
- d) Abordar pessoas
- e) Encaminhar pessoas
- f) Acompanhar o visitante
- g) Controlar a movimentação interna das pessoas
- h) Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas
- i) Recepcionar autoridades
- j) Requisitar transporte





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- k) Entrevistar tripulação
- l) Impedir a entrada de pessoas
- m) Controlar o acesso de veículos

III - Controlar Objetos, Cargas e Veículos:

- a) Verificar a documentação da carga que adentrar na escola
- b) Apreender objetos ilícitos e irregulares no seu local de trabalho
- c) Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho
- d) Identificar objetos achados e perdidos para devolução
- e) Verificar documentação do condutor da carga
- f) Solicitar remoção de cargas em locais inadequados

IV - Comunicar-se:

- a) Relatar ocorrências
- b) Interagir com órgãos oficiais
- c) Prestar informações ao público
- d) Solicitar a presença de autoridade competente
- e) Comunicar ocorrências de cargas irregulares dentro do estabelecimento de ensino
- f) Informar visitantes sobre normas de segurança
- g) Comunicar-se através de gestos e sinais
- h) Preencher relatórios de ocorrências (bo)
- i) Ajustar escala de trabalho
- j) Recepcionar os alunos na escola
- k) Zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições
- l) Cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola
- m) Tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho
- n) Exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados
- o) Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos
- p) Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda
- q) Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas
- r) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada
- s) Zelar pelo patrimônio público
- t) Exercer tarefas a fins

CARGO: APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL PERFIL AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CBO: 7825-10

Descrição Sintética:

Transportar, coletar e entregar cargas em geral; prestar socorro mecânico aos veículos da secretaria onde atua. Movimentar e operar equipamentos escolares, realizar inspeções e reparos em veículos escolares. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte de alunos e servidores públicos. Desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Descrição Analítica:

I - Transportar Carga e Pessoas:

- a) Transportar produtos da merenda escolar
- b) Transportar alunos da Rede Pública de Ensino e de outras redes em forma de parceria
- c) Transportar alimentos perecíveis
- d) Transportar carga dimensionada em veículos especiais
- e) Transportar carga excedente em veículo específico
- f) Coletar mercadorias
- g) Entregar mercadorias da alimentação escolar
- h) Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar
- i) Acompanhar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar
- j) Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários
- k) Ouvir e anotar reclamações dos alunos no trajeto escolar

II - Realizar Inspeções e Reparos no Veículo:

- a) Inspeccionar água e óleo

Av. Cerejeiras nº 90 – Fone (065) 3257-1197/3257-1146 – Rio Branco-MT
Prefeitura Municipal de Rio Branco





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE DIREÇÃO ESCOLAR

- b) Inspeccionar pneus
- c) Inspeccionar ferramentas obrigatórias
- d) Inspeccionar parte mecânica
- e) Identificar ruídos estranhos do veículo
- f) Inspeccionar parte elétrica
- g) Inspeccionar a lataria
- h) Realizar manutenção preventiva
- i) Realizar pequenos reparos no veículo
- j) Realizar manutenção corretiva
- k) Verificar limite máximo de capacidade de passageiros do veículo
- l) Anotar informações no diário de bordo
- m) Montar relatório de avarias no veículo

III - Comunicar-se em Tempo Real:

- a) Comunicar a saída ao responsável pelo transporte da secretaria
- b) Enviar mensagem de desvio de rota à central
- c) Comunicar a chegada e saída dos alunos no seu destino
- d) Comunicar-se por rádio
- e) Comunicar-se via satélite (sistema gps)
- f) Comunicar a chegada à base da secretaria

IV - Prestar Socorro:

- a) Obter informações precisas sobre o local do acidente
- b) Sinalizar local de acidente
- c) Desligar bateria do veículo acidentado
- d) Preservar local de acidente com vítimas
- e) Acionar o apoio da polícia militar rodoviária
- f) Conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado
- g) Verificar cabos de aço
- h) Contactar seguradora
- i) Montar relatório de sinistros
- j) Promover o abastecimento de combustível, a verificação diária da água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda

V - Dirigir Veículos destinados ao Transporte Escolar:

- a) Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores da Secretaria Municipal de Educação
- b) Dirigir ônibus e demais veículos destinados ao transporte de alunos para as escolas, tratando com muita urbanidade e educação os passageiros e os transeuntes
- c) Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento, com limpeza e higiene adequadas ao seu uso
- d) Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues para o trabalho
- e) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga do interesse do serviço público que lhe for confiada
- f) Auxiliar no controle da frota de veículos da instituição
- g) Comunicar ao seu superior imediato qualquer problema detectado no desempenho de suas funções
- h) Observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar
- i) Conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito
- j) Zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos e de outros transportados pelo veículo colocado a sua disposição
- k) Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais
- l) Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços mecânicos e reposição de peças do veículo para reparo e conserto
- m) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição
- n) Dirigir o veículo e conduzir as pessoas somente mediante autorização da autoridade competente
- o) Executar tarefas a fins