

LEI COMPLEMENTAR Nº 35 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação Pública do Município de Rio Branco e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores da Educação Pública do Município de Rio Branco, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social, enquadra, cria e extingue cargos e funções, estipula critérios para progressão, promoção e estabelece as escalas de vencimentos adotadas.

Parágrafo único. As regras estabelecidas e os princípios observados neste PCCR, objeto desta Lei, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Diretrizes e Base da Educação nº 9.394, de 20 de dezembro 1996, na Lei do Piso Nacional Salarial do Magistério nº 11.738, de 16 de julho de 2008 e na Lei disciplinadora do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - PCCR é o instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação do município de Rio Branco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - vencimento base é o valor correspondente ao nível do grupo ocupacional, acrescido da respectiva referência padrão;

III - remuneração no cargo efetivo é o vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei;

IV - nível é a classificação do servidor, na tabela de vencimento, de acordo com o conjunto de requisitos exigidos para acesso e provimento do cargo, consoante com a sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações;

V - referência representa a letra indicativa do valor progressivo do vencimento base de acordo com o tempo efetivo de serviço público municipal do servidor;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu provimento;

VII - categoria compreende as profissões cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de educação específico, compreendendo ensino fundamental, ensino médio e/ou profissionalizante e ensino superior;

VIII - cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público;

IX - carreira é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

X - promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, mediante passagem de um nível remuneratório para outro superior, pelos critérios estabelecidos nesta Lei, conservando no novo nível a referência (letra) mantida no nível anterior;

XI - progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de uma referência (letra) para outra imediatamente posterior, pelo critério de tempo de efetivo serviço público municipal;

XII - enquadramento é o ato pelo qual se estabelece ao servidor, na tabela de vencimento, uma determinada posição, integrante do respectivo grupo ocupacional, nível e referência;

XIII - sentença judicial é a vantagem remuneratória recebida por servidor que obteve êxito em uma ação judicial transitada em julgado;

XIV - rede de ensino público municipal é um conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

XV - professor é o servidor da educação que exerce suas atividades de ensino mediando conhecimento em sala de aula em qualquer nível escolar;

XVI - são profissionais do magistério, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação – LDB, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Lei do Piso Nacional do Magistério, nº 11.738, de 16 de julho de 2008, os que desempenham as atividades de docência ou de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada na legislação citada neste inciso;

XVII - são consideradas funções de magistério, além do exercício da docência em sala de aula, as funções de direção, coordenação e assessoramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

pedagógico, quando exercidas por professores de carreira, em estabelecimentos de educação básica, previsto na Lei de Diretrizes e Base da Educação nacional, excluindo os especialistas em educação e o exercício de funções meramente administrativas em que não seja obrigatória a participação do magistério.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

CAPÍTULO I

DOS QUADROS DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 3º Os quadros de pessoal da educação são constituídos:

I - Quadro Permanente Efetivo, integrado por cargos públicos, grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constantes nos Anexos I, II, IV e VI;

II - Quadro Suplementar em Extinção, integrado por cargos públicos, com grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constantes nos Anexos I, III e V e VII.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 4º Os grupos ocupacionais do quadro de pessoal da Educação Pública do Município de Rio Branco estão constituídos da seguinte forma:

I - Grupo 1: Apoio Administrativo Educacional ocupado por servidores da educação pública municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental, conforme descrito no Anexo I desta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - Grupo 2: Assistente Administrativo Educacional ocupado por servidores da educação pública municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio;

III - Grupo 3: Técnico Administrativo Educacional ocupado por servidores da educação pública municipal em que o cargo exige formação mínima em ensino médio técnico ou ensino médio magistério;

IV - Grupo 4: Profissional do Magistério, ocupado por servidores do Magistério com formação mínima de ensino superior;

§1º. O Grupo 2 se divide em:

I - Grupo 2-A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo II desta Lei;

II - Grupo 2-B: ocupado pelo cargo de Professor S1, conforme Anexo III desta Lei.

§2º. O Grupo 3 se divide em:

I - Grupo 3-A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo IV desta Lei;

II - Grupo 3-B: ocupado pelo cargo de Professor P1, conforme Anexo V desta Lei.

§3º. O Grupo 4 se divide em:

I - Grupo 4-A: ocupado pelos cargos constantes no anexo VI desta Lei;

II - Grupo 4-B: ocupado pelo cargo de professor S2, conforme anexo VII desta Lei.

§4º. Cada grupo ocupacional se desdobra em VII (sete) níveis e 12 (doze) referências (letras), conforme Anexos I, II e IV desta Lei, exceto o grupo dos



profissionais do magistério que é composto por VI (seis) níveis e 9 referências (letras) de acordo com os Anexos III, V, VI e VII.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS DA EDUCAÇÃO

Art. 5º O quadro de pessoal da Educação Pública do Município de Rio Branco compreende os seguintes cargos públicos:

- I - Professor;
- II - Professor Coordenador;
- III - Professor da Educação Infantil;
- IV - Professor da Educação Especial;
- V - Assistente de Creche;
- VI - Assistente Educacional;
- VII - Assistente Escolar;
- VIII - Cuidador Pessoal;
- IX - Inspetor de Alunos;
- X – Merendeira;
- XI - Técnico em Alimentação Escolar;
- XII - Técnico de Multimeios Didáticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XIII - Técnico de Secretaria Escolar;

XIV - Técnico de Infraestrutura Material e Ambiental; e

XV - Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL E VERTICAL DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 6º O desenvolvimento horizontal dos servidores da Educação Pública municipal ocorrerá mediante progressão composta por:

I - 12 (doze) referências/letras para os servidores administrativos de Escola e Creche até que atinja a última referência; e

II - 9 (nove) referências/letras para os profissionais do magistério até que atinja a última referência.

Art. 7º O desenvolvimento vertical dos servidores da Educação Pública municipal ocorrerá mediante promoção composta por:

I - VII (sete) níveis para os servidores administrativos de Escola e Creche até que atinja o último nível;

II - VI (seis) níveis para os profissionais do magistério até que atinja o último nível.

Seção I

Da Progressão

Art. 8º A progressão, passagem do servidor de uma referência/letra a outra imediatamente posterior, será automática a cada 03 (três) anos de efetivo exercício e terá um acréscimo pecuniário correspondente a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

I - 3% (três por cento) de uma referência/letra para a outra na tabela de vencimento para os servidores administrativos de Escola e Creche; e

II - 6,051% (seis inteiros e cinquenta e um milésimo por cento) de uma referência/letra para a outra na tabela de vencimento para os profissionais do magistério.

Art. 9º Os afastamentos e licenças dos servidores da Educação do seu cargo efetivo impedem sua progressão, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor da Educação no desempenho do mandato sindical é garantida a progressão de que trata o artigo 8º desta Lei.

Seção II

Da Promoção

Art. 10. A promoção, passagem do servidor da Educação Pública municipal de um nível para outro no mesmo grupo, será concedida após requerimento do servidor que comprovar os seguintes requisitos:

I - ter permanecido por um tempo mínimo de 04 (quatro) anos no nível que se encontra;

II - comprovar a conclusão de:

a) curso de ensino médio para os servidores do grupo 1;

b) curso técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 2;

c) curso pós-técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo 240 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 3;

d) no mínimo um dos títulos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação, para os servidores da educação pública municipal do grupo 4.

III - não ter sofrido punição disciplinar, após processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível em que se encontra;

IV - comprovar assiduidade no serviço.

§1º. O servidor da Educação Pública municipal que tiver sofrido punição disciplinar nos termos do inciso III, somente terá direito a requerer nova promoção depois de 04 (quatro) anos após o cumprimento da punição.

§2º. A assiduidade a que se refere o inciso IV será demonstrada por Certidão fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§3º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a promoção do servidor da Educação Pública municipal na proporção de 1 mês para cada falta dentro do período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível.

§4º. O servidor da Educação Pública municipal não poderá exceder ao número de 8 faltas injustificadas no período de 4 (quatro) anos necessários à permanência no nível, sob pena de reiniciar nova contagem para promoção a partir do primeiro dia útil, contado da data da oitava falta injustificada.

§5º. O servidor da Educação Pública municipal que tiver sua promoção retardada nos termos do §3º, somente fará jus à promoção se durante o período de retardamento não tiver nenhuma falta injustificada, passando o novo período a contar a partir do final do retardamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§6º. A cada promoção concedida será assegurado ao servidor da Educação Pública municipal um acréscimo pecuniário de 4% (quatro por cento) sobre os valores da referência (letra) do nível em que se encontra na tabela.

Art. 11. Os afastamentos e licenças do servidor da Educação Pública do seu cargo efetivo impedem sua promoção, excetuados os casos previstos como efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor da Educação no desempenho do mandato sindical é garantida a promoção de que trata o artigo 10 desta Lei, desde que cumpra todos os requisitos.

Art. 12. Fica garantida a promoção ao servidor da educação pública que exerça cargo considerado em extinção, até sua desvinculação definitiva do quadro efetivo do Município, desde que preencha todos os requisitos exigidos nesta Seção para a promoção.

Seção III

Do Enquadramento

Art. 13. Os servidores da Educação Pública do Município de Rio Branco, submetidos ao regime jurídico estatutário, são enquadrados na forma do disposto nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 14. Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei.

§1º. Constatada a redução de que trata o caput, decorrente do enquadramento deste artigo, a diferença será paga a título de Diferença de Remuneração (DR), que passa a sujeitar-se exclusivamente a atualização provinda de revisão geral da remuneração dos servidores municipais na mesma ocasião e nos mesmos percentuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§2º. Sobrevindo decisões judiciais favoráveis ao servidor, após o enquadramento operado por essa Lei, será feito novo cálculo de forma a apurar os valores da remuneração vigente a época do enquadramento determinado pela Lei, e, nesse caso, os valores apurados a maior serão pagos a títulos de Vantagem Pessoal.

CAPÍTULO V DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 15. A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos a profissionalização, que pressupõe a vocação, a dedicação e a qualificação profissional com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho.

Art. 16. Será exigido do docente para atuar na educação básica, o nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, admitida como formação mínima para o exercício do cargo.

§1º. Será exigido do docente para atuar na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental a formação em Pedagogia.

§2º. Será exigido do docente para atuar nos quatro últimos anos do Ensino Fundamental, formação superior, em área específica em que for atuar em curso de licenciatura de graduação plena ou com complementação pedagógica, nos termos da Lei.

§3º. Fica garantido aos Professores P1, em atividade na data da publicação desta Lei, o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, conforme estabelece o artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96.

Art. 17. A Carreira do Magistério Municipal é integrada pelos servidores da educação habilitados como Professor, conforme os Anexos III, V, VI e VII desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 18. O Professor Coordenador atuará na gestão pedagógica das unidades educativas da rede municipal, bem como nas unidades do sistema, desde que desenvolva atividade voltada para o ensino.

Art. 19. Fica assegurada a função de Coordenador Pedagógico, criada no artigo 34, da Lei Municipal nº 1.892, de 03 de abril de 2012, que será desenvolvida pelo profissional do magistério com nível superior em Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Especialização na área de educação com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério e ser aprovado em processo de certificação, e, cujas atribuições estão no Anexo XII desta Lei.

§1º. Excepcionalmente, em unidades educativas de zona rural com comprovada carência de pessoal com habilitação, poderão exercer a função de Coordenador Pedagógico, profissional com formação em magistério de nível médio.

§2º. O profissional do magistério investido na função de Coordenador Pedagógico e que exercer apenas um cargo perceberá a vantagem prevista §2º, do artigo 35 desta Lei.

Art. 20. O Professor em regência de classe ou coordenação pedagógica terá direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, obedecido o calendário escolar.

Art. 21. Competirá à Secretaria Municipal de Educação elaborar em conjunto com as instituições educacionais credenciadas ao Ministério da Educação, políticas de formação continuada dos Professores, Professores Coordenadores, Professores da Educação Infantil, Professores da Educação Especial e servidores administrativos, lotados nas unidades de ensino e nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, visando à melhoria do ensino e da aprendizagem.

Art. 22. O Professor, que tenha cumprido todos os critérios para aposentadoria e que optar em permanecer no exercício da docência, fará jus a um adicional de incentivo à permanência de 30% (trinta por cento), calculado sobre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

vencimento base, da referência A, do Anexo VI, desta Lei, e não será incorporado aos vencimentos e nem servirá de base de cálculo dos proventos de aposentadoria.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput será concedido a partir da data do requerimento do servidor, protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD.

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 23. A remuneração dos servidores da educação pública municipal é constituída pelas seguintes verbas:

I - Verbas Permanentes:

a) vencimento base;

b) diferença de remuneração incorporada (DRI);

c) sentença judicial;

d) adicional de titulação;

e) adicional de formação;

f) gratificação de sexta parte;

g) adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo;

h) diferença de remuneração (DR);

II - Verbas Transitórias:

a) adicional por serviço extraordinário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- b) adicional de função de coordenador administrativo;
- c) adicional de função de coordenador geral de creche;
- d) adicional de função de diretor de unidade escolar;
- e) diferença remuneratória de diretor de unidade escolar e de coordenador geral de creche;
- f) adicional de insalubridade e periculosidade;
- g) diferença de carga horária ou jornada suplementar;
- h) adicional de dedicação exclusiva;
- i) adicional de lotação em unidade educativa de difícil acesso;
- j) indenização de campo;
- l) benefício de transformação de caráter transitório;
- m) Prêmio pela Elevação da Qualidade da Aprendizagem – PEQ;
- n) gratificação de atividade de pessoal do Grupo I;
- o) adicional de incentivo à permanência;
- p) adicional de plantão.

§1º. Nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade, licença prêmio e de férias, para fins de fixação da remuneração de cargo efetivo, serão observadas as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

I - As verbas permanentes de que trata o inciso I do caput deste artigo, serão consideradas nos respectivos valores pagos ao servidor;

II - As verbas transitórias previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i”, do inciso II, do caput deste artigo, serão levadas em conta na média dos valores percebidos pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão das respectivas licenças.

§2º. Ao servidor será concedida, após vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, estadual ou federal, gratificação correspondente à sexta parte, que será calculada na forma prevista no art. 18 da Lei Orgânica Municipal.

§3º. A averbação de tempo de serviço público prestado em outros entes públicos da federação, para fins de percepção do valor relativo à sexta parte de vencimentos, não acarretará efeitos pecuniários retroativos e será considerada, para fins de pagamento, a data do requerimento do servidor, desde que comprovado o tempo efetivamente prestado.

§4º. Os cargos que farão jus ao adicional de insalubridade e periculosidade de que trata a alínea “g” do inciso I, do caput deste artigo serão estabelecidos em Decreto e integrarão a remuneração do servidor para efeito de contribuição para o Regime Próprio de Previdência, integrando aos proventos de aposentadoria.

§5º. Os adicionais de que trata a alínea “g” do inciso I e a alínea “f” do inciso II deste artigo, serão pagos nos percentuais discriminados na Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, a insalubridade calculada sobre o menor vencimento do Município e a periculosidade sobre o vencimento base do servidor.

§6º. A indenização de campo estabelecida na alínea “j”, do inciso II, deste artigo, será concedida aos profissionais da educação que se deslocarem da zona urbana do Município para prestar serviços na zona rural, com valor diário discriminado na Tabela 1, do Anexo X desta Lei, sendo que o servidor não poderá receber valor excedente ao equivalente a 22 (vinte e duas) diárias mensais.

§7º. Decreto do Executivo estabelecerá os critérios e condições para a percepção das referidas indenizações de campo.

§8º. A gratificação de atividade do pessoal do Grupo I, será paga ao profissional da educação pública que efetivamente estiver no exercício de seu cargo, de acordo com o valor estipulado na Tabela 2, do Anexo X desta Lei.

§9º. As verbas permanentes que trata o inciso I, alínea “d” e “e” deste artigo, integrarão os proventos de aposentadoria desde que decorridos, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.

§10. O servidor da educação que na data da entrada em vigor desta Lei fizer jus ao Benefício de Caráter Transitório previsto na alínea “I” do inciso II, do art. 23, instituído pelo §4º, do artigo 200, da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, continuará percebendo o referido benefício até a data da sua aposentadoria.

§11. O adicional de plantão de que trata a alínea “p” do inciso II deste artigo, será devido ao servidor que, por necessidade da Administração, for convocado a atuar além da jornada legal de trabalho, cujos períodos e valores estão estabelecidos no Anexo XI desta Lei.

§12. O pagamento do adicional de que trata o §11 fica condicionado à autorização expressa do Secretário Municipal de Educação.

Art. 24. Terá direito ao adicional de lotação em unidade educativa de difícil acesso previsto na alínea “I”, inciso II, do artigo 23, nos percentuais de 15% (quinze por cento) ou 30% (trinta por cento) do vencimento base, o servidor da educação pública municipal lotado em unidade escolar classificada em Decreto Municipal.

Parágrafo único. O adicional que trata o caput deste artigo, será concedido ao servidor da educação pública municipal, independente de requerimento, desde que lotado nas unidades educativas classificadas como de difícil acesso constantes do Decreto.



Art. 25. Os servidores administrativos e professores, efetivos e provisórios, lotados na Secretaria Municipal de Educação, que exerçam suas funções nas unidades de ensino municipal terão direito ao Prêmio pela Elevação da Qualidade da Aprendizagem – PEQ, previsto na alínea “n”, inciso II, do artigo 23, respeitados os valores máximos estabelecidos no Anexo IX desta Lei.

§1º. O Professor que estiver na parceria SEE/SEME, conforme Termo de Cooperação Técnica anual, celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Estado de Educação, que estiver lotado nas escolas municipais terá direito ao Prêmio pela Elevação da Qualidade da Aprendizagem – PEQ.

§2º. Os critérios para o recebimento e a forma de pagamento do Prêmio pela Elevação da Qualidade da Aprendizagem - PEQ serão estabelecidos em Decreto.

Art. 26. Os servidores administrativos da Educação Pública Municipal, com formação superior àquela exigida pelo cargo, farão jus ao adicional de formação, incidentes sobre seu vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - 10 % (dez por cento) para formação de nível médio;

II - 20% (vinte por cento), para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação; e

III - 30% (trinta por cento), para curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), realizado na área de educação ou de atuação do cargo.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos I, II e III, deste artigo não serão cumuláveis e o pagamento ocorrerá pelo maior percentual.

Art. 27. Os servidores administrativos da Educação Pública Municipal, ocupantes de cargos pertencentes aos Grupos 1, 2-A e 3-A farão jus ao adicional de titulação por curso técnico e pós-técnico no percentual de 10% (dez por cento),



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

incidente sobre o vencimento base, vedada a acumulação de titulações, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso técnico com carga horária superior a 1.200 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 1 e 2-A;

II - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso pós-técnico com carga horária superior a 240 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 3-A.

Parágrafo único. Quando o título a que se refere o caput deste artigo for exigência para provimento do cargo, tal exigência impedirá o servidor de perceber o percentual do adicional da respectiva titulação.

Art. 28. O Professor P2, o Professor S2, o Professor da Educação Infantil, o Professor da Educação Especial e o Professor Coordenador, possuidores de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados à sua área de atuação funcional, farão jus ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II - 15% (quinze por cento) para mestrado; e

III - 20% (vinte por cento) para doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo serão cumuláveis até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 29. Ao Servidor da Educação Pública Municipal beneficiado pela licença para capacitação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com a licença.

Art. 30. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. A jornada de trabalho do servidor da Educação Pública Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, com as exceções previstas nesta Lei, observados os limites mínimo e máximo de 04 (quatro) e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

§1º. A jornada de trabalho dos servidores administrativos dos Grupos 1, 2-A e 3-A, descritos nos Anexos I, II e IV desta Lei, será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, em regime de 7 (sete) horas diárias.

§2º. Os servidores a que se referem o §1º deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de 5 (cinco) horas.

§3º. A interrupção da convocação de que trata o parágrafo anterior deste artigo ocorrerá:

I - a pedido do servidor;

II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§4º. O servidor terá direito à diferença de carga horária, pelo trabalho em regime suplementar, calculado proporcionalmente ao seu vencimento base e será considerada na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja de, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

§5º. A duração semanal do trabalho dos servidores em regime de jornada suplementar não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

§6º. Os servidores lotados na Educação que não estão relacionados no artigo 5º desta Lei, terão a jornada de trabalho regida pelos planos de cargos os quais estão inseridos.

Art. 32. A jornada de trabalho dos profissionais do magistério público municipal será de 25 (vinte e cinco) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 33. A jornada de trabalho do Professor será constituída de 25 (vinte e cinco) horas semanais, distribuída em horas aula e horas atividades de planejamento.

§1º. O Professor em regência de classe, da pré-escola e dos cinco primeiros anos do ensino fundamental cumprirá 20 (vinte) horas em sala de aula e 05 (cinco) horas em atividades de planejamento.

§2º. O Professor em regência de classe dos quatro últimos anos do ensino fundamental e ensino médio cumprirá 20 (vinte) horas em sala de aula e 05 (cinco) horas dirigidas às atividades de planejamento.

§3º. O Professor em atividade em creche, cumprirá 25 (vinte e cinco) ou 40 (quarenta) horas em sala de aula, incluído o tempo destinado ao planejamento.

§4º. Entende-se por atividade de planejamento aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 34. Os profissionais do magistério público municipal poderão ser convocados para prestar serviço em regime suplementar, na forma e condições especificadas nos parágrafos seguintes:

§1º. Os profissionais do magistério em regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais, poderão ser convocados para prestar serviço em regime suplementar de no máximo 15 (quinze) horas, com direito a perceber pagamento calculado proporcionalmente ao seu vencimento base, podendo ser prorrogado conforme necessidade do sistema, assim justificado pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º. A interrupção da convocação de que trata o parágrafo anterior deste artigo ocorrerá:

- I - a pedido do profissional do magistério;
- II - quando cessada a razão determinante da convocação; e
- III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.

§3º. A jornada suplementar descrita no §1º deste artigo, será considerada na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja, no mínimo, de 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

Art. 35. Os profissionais do magistério público municipal poderão ser convocados para prestarem serviços em regime de dedicação exclusiva na forma e condições especificadas nos parágrafos seguintes:

§1º. Possuir apenas um vínculo empregatício e prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em dois turnos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§2º. O Professor em regime de dedicação exclusiva, nos termos deste artigo, terá direito a um Adicional de Dedicação Exclusiva (ADE), correspondente a 100% (cem por cento), calculado sobre o vencimento base.

§3º. A interrupção da convocação de que trata o caput deste artigo ocorrerá:

I - a pedido do Professor;

II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.

§4º. A Dedicação Exclusiva, descrita no §2º deste artigo, será considerada na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja, no mínimo, de 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

TÍTULO III

DA EQUIPE DE DIREÇÃO DE UNIDADE DE ENSINO

Art. 36. Os profissionais nomeados para as funções de Diretor de Escola, Coordenador Administrativo e Coordenador Geral de Creche serão remunerados da seguinte forma:

I - o Diretor de Escola com um cargo de Professor no município fará jus a perceber a diferença entre o somatório dos vencimentos da carreira no serviço público municipal e o valor estabelecido na Tabela 1 (um) do Anexo VIII desta Lei;

II - o Diretor de Escola que acumular legalmente dois cargos públicos, na função do magistério em que o somatório dos cargos for igual ou exceder o valor estabelecido na Tabela 1 do Anexo VIII, fará jus a receber o valor do adicional estabelecido na Tabela 2 (dois) do Anexo VIII desta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - o Diretor de Escola que acumular legalmente dois cargos públicos, na função do magistério, em que o somatório dos cargos for menor que o valor estabelecido na Tabela 1 (um) do Anexo VIII, fará jus a receber a diferença e o adicional estabelecido na Tabela 2 (dois) do Anexo VIII desta Lei;

IV - os servidores ocupantes das funções de Coordenadores Administrativos perceberão adicional de função fixado de acordo com o nível de formação, considerando a tipificação das escolas de que trata o art. 47 da Lei Municipal nº 1.888, de 30 de dezembro de 2011, conforme Tabela 3 (três) do Anexo VIII desta Lei;

V - os Coordenadores Gerais de Creche terão direito a perceber remuneração igual aos Diretores das Unidades de Ensino tipo B.

§1º. Ocorrendo reajuste geral da remuneração dos servidores da Administração Direta será reajustado automaticamente e no mesmo percentual o Anexo VIII desta Lei.

§2º. O Diretor de Escola, com vínculo municipal, que no curso do mandato preencher os requisitos para aposentadoria e optar pela continuidade do exercício da função de direção, receberá um incentivo de 20% (vinte por cento), do valor do teto estabelecido na Tabela 1 do Anexo VIII desta Lei, até a conclusão do mandato.

§3º. O Diretor de Escola, com vínculo municipal, que no curso no mandato preencher os requisitos para aposentadoria e optar por aposentar-se terá seu mandato interrompido.

§4º. O Diretor de Escola que acumular legalmente dois cargos ou empregos públicos, na função de magistério e aposentar-se no cargo ou emprego público, pertencente a ente diverso do municipal, será remunerado pelo exercício da função de Diretor, conforme estabelece o inciso I deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

TÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 37. Os casos de contratação por tempo determinado dos profissionais do magistério, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Municipal, serão estabelecidos em Lei específica.

§1º. Os profissionais do magistério que trata o caput deste artigo terão direito a perceber vencimento inicial da Tabela constante no Anexo VI.

§2º. Os profissionais do magistério que trata o caput deste artigo poderão perceber a vantagem pecuniária estabelecida na alínea “m”, do inciso II, do artigo 23 desta Lei.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Ficam submetidos à Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, todos os Servidores da Educação Pública Municipal regidos por esta Lei.

Art. 39. Fica vedado o provimento de cargos incluídos no quadro suplementar em extinção.

Art. 40. Fica assegurada a regra constante nos §§ 4º e 5º do artigo 26 da Lei Municipal nº 1.342, de 23 de março de 2000, ao Professor com formação de magistério em ensino médio, desde que em efetivo exercício na data da publicação da Lei Municipal nº 1.795, de 30 de dezembro de 2009, após requerimento pelas vias legais e comprovada a nova habilitação.

Art. 41. É vedada a mudança de área de atuação em razão da promoção de nível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 42. O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores do vencimento base dos cargos do Município, nos termos do artigo 39, §6º da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento base do professor P1, na referência inicial, será equivalente ao estabelecido anualmente na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, obedecido a proporcionalidade da jornada legal.

Art. 43. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII que correspondem as tabelas de vencimento, nomenclatura e quantitativos de cargos, tabelas de adicionais, descrições e atribuições dos cargos.

Art. 44. As tabelas de vencimento constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII serão atualizadas sempre que houver revisão geral das remunerações ou reajustes.

Parágrafo único. O índice aplicado na revisão geral dos reajustes será utilizado para revisão da verba de Diferença de Remuneração Incorporada.

Art. 45. As descrições e as atribuições afetas aos cargos dos profissionais da educação pública, de que trata o artigo 5º, constam no Anexo XIII desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições da função de Coordenador Pedagógico estão descritas no Anexo XII desta Lei.

Art. 46. Os períodos de licença prêmio adquiridos na forma das Leis Municipais nº 1.063, de 06 de outubro de 1992, nº 1.232, de 1º de julho de 1996, nº 1.475, de 15 de agosto de 2002 e Lei nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e alterações, poderão ser usufruídos pelo servidor.

§1º. Fica assegurado o pagamento de licença prêmio em pecúnia aos profissionais da Educação, conforme a Lei Municipal nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§2º. O requerimento para o pagamento da conversão da licença prêmio em pecúnia de que trata o §1º, deste artigo, deverá ser instruído com Certidão de comprovação, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, na qual conste o período de licença prêmio adquirido e não usufruído.

Art. 47. O §4º do artigo 31, o §3º do artigo 34 e o §4º do artigo 35, entrarão em vigor a partir da publicação desta Lei.

Art. 48. Excepcionalmente, fica concedido aos profissionais do Magistério, pertencentes ao Grupo 4-A, adicional de incentivo à aprendizagem de 5% sobre o vencimento base, correspondente ao nível e referência padrão atual do professor, da Tabela I e III, do Anexo VI desta Lei, no período de 1º de abril a 30 de novembro de 2018, e no percentual de 12,5% de 1º a 31 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput deste artigo será concedido aos aposentados do Município de Rio Branco com direito a paridade, na mesma forma de aplicação.

Art. 49. O valor global mensurado na avaliação do Prêmio de Qualidade da Aprendizagem-PEQ, no exercício de 2018, será distribuído, proporcionalmente, nas Tabelas de Vencimento dos profissionais do magistério e dos servidores administrativos, nas referências e níveis em que se encontram, no exercício de 2019.

Parágrafo único. A alínea “m” do inciso II, do artigo 23, o Artigo 25, §§ 1º e 2º e o Anexo IX, desta Lei terá aplicação até 31 de dezembro de 2018.

Art. 50. Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos que trata o artigo 5º, o cômputo do tempo de efetivo exercício transcorrido desde a data da última movimentação na carreira para a próxima progressão e promoção até o cumprimento dos períodos, de 3 (três) e 4 (quatro) anos, a que se referem o caput do artigo 8º e o inciso I do artigo 10 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 51. Os servidores lotados nas unidades da Educação Municipal, cujos cargos não estão mencionados no art. 5º, serão regidos pelos respectivos planos de cargos correspondentes.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo terão asseguradas as vantagens pecuniárias transitórias desta Lei, quando for especifica pelo exercício das atividades de lotação na Educação Municipal.

Art. 52. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de recursos de transferências e próprios, destinados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Branco.

Art. 53. Fica revogado o Capítulo IV, com seus parágrafos, artigos, incisos e alíneas da Lei Municipal nº 1.892, de 03 de abril de 2012 e todas as disposições em contrário.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, excepcionados:

I - A Tabela de vencimento dos Grupos 2-A, 2-B e 3-A, constantes nas Tabelas II, do Anexo II, III e IV desta Lei, entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2018;

II - A Tabela de vencimento do Grupo 4, constante na Tabela II e IV do Anexo VI desta Lei, entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

Rio Branco-Acre, 19 de dezembro de 2017, 129º da República, 115º do Tratado de Petrópolis, 56º do Estado do Acre e 134º do Município de Rio Branco.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

Publicado no D.O.E nº 12.206 de 22/12/2017.

Página nº 133-148.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Categoria	N° de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré-Requisitos
1	Apoio Administrativo Educacional	1	Merendeira (o)	429	Ensino Fundamental

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	N° de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1	Apoio Administrativo Educacional	1	Inspetor de Alunos	73	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL - GRUPO 1

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
1	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental	I	969,00	998,07	1.028,01	1.058,85	1.090,62	1.123,34	1.157,04	1.191,75	1.227,50	1.264,33	1.302,25	1.341,32	
			II		1.037,99	1.069,13	1.101,21	1.134,24	1.168,27	1.203,32	1.239,42	1.276,60	1.314,90	1.354,35	1.394,98	
			III			1.111,90	1.134,24	1.168,27	1.203,32	1.239,42	1.276,60	1.314,90	1.354,35	1.394,98	1.436,82	
			IV					1.215,00	1.251,45	1.288,99	1.327,66	1.367,49	1.408,52	1.450,77	1.494,30	
			V							1.301,51	1.340,55	1.380,77	1.422,19	1.464,86	1.508,81	1.554,07
			VI								1.394,18	1.436,00	1.479,08	1.523,45	1.569,16	1.616,23
			VII											1.538,24	1.584,39	1.631,92
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-A	Assistente Administrativo Educacional	1	Assistente de Creche	368	Ensino Médio
		2	Assistente Educacional	249	
		3	Assistente Escolar	177	
		4	Cuidador Pessoal	150	
		5	Tradutor e Interpretador da Língua Brasileira de Sinais-Libras	80	

Tabela I - Vigência de 1º a 31 de janeiro de 2018

Tabela de Vencimento dos servidores administrativos com formação em Ensino Médio do quadro permanente - Grupo 2

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2-A	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio	I	998,44	1.028,39	1.059,24	1.091,02	1.123,75	1.157,47	1.192,19	1.227,96	1.264,79	1.302,74	1.341,82	1.382,07
			II		1.069,53	1.101,61	1.134,66	1.168,70	1.203,76	1.239,88	1.277,07	1.315,39	1.354,85	1.395,49	1.437,36
			III			1.145,68	1.180,05	1.215,45	1.251,91	1.289,47	1.328,16	1.368,00	1.409,04	1.451,31	1.494,85
			IV					1.264,07	1.301,99	1.341,05	1.381,28	1.422,72	1.465,40	1.509,36	1.554,65
			V						1.354,07	1.394,69	1.436,53	1.479,63	1.524,02	1.569,74	1.616,83
			VI							1.450,48	1.494,00	1.538,82	1.584,98	1.632,53	1.681,50
			VII									1.600,37	1.648,38	1.697,83	1.748,77
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO II

Tabela II - Vigência a partir de 1º de fevereiro de 2018

Tabela de Vencimento dos servidores administrativos com formação em Ensino Médio do quadro permanente - Grupo 2

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
2-A	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio	I	1.032,66	1.063,64	1.095,55	1.128,42	1.162,27	1.197,14	1.233,05	1.270,04	1.308,14	1.347,39	1.387,81	1.429,44	
			II		1.106,19	1.139,37	1.173,55	1.208,76	1.245,02	1.282,37	1.320,84	1.360,47	1.401,28	1.443,32	1.486,62	
			III			1.184,95	1.220,49	1.257,11	1.294,82	1.333,67	1.373,68	1.414,89	1.457,33	1.501,05	1.546,09	
			IV					1.307,39	1.346,62	1.387,01	1.428,62	1.471,48	1.515,63	1.561,10	1.607,93	
			V						1.400,48	1.442,49	1.485,77	1.530,34	1.576,25	1.623,54	1.672,25	
			VI								1.500,19	1.545,20	1.591,56	1.639,30	1.688,48	1.739,14
			VII										1.655,22	1.704,87	1.756,02	1.808,70
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO III

TABELA DE CARGO DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO EM EXTINÇÃO-S1

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-B	Assistente Administrativo Educacional	1	Professor S1	11	2º grau sem formação específica

Tabela I - Vigência de 1º a 31 de janeiro de 2018

Tabela de Vencimento dos profissionais do Magistério da Educação Pública com formação em ensino médio - S1

Grupo	Categoria	Requisitos	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2-B	Assistente Administrativo Educacional	Ensino médio sem formação específica	I	969,00	1.019,12	1.071,83	1.127,26	1.185,56	1.246,88	1.311,37	1.379,19	1.450,52
			II		1.059,88	1.114,70	1.172,35	1.232,98	1.296,75	1.363,82	1.434,36	1.508,54
			III			1.159,29	1.219,24	1.282,30	1.348,62	1.418,38	1.491,73	1.568,89
			IV					1.333,60	1.402,57	1.475,11	1.551,40	1.631,64
			V						1.458,67	1.534,12	1.613,46	1.696,91
			VI								1.595,48	1.678,00
Varição - %				-	5,172	5,172	5,172	5,172	5,172	5,172	5,172	5,172

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 5,172% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO III

Tabela II - Vigência a partir de 1º de fevereiro de 2018

Tabela de Vencimento dos profissionais do Magistério da Educação Pública com formação em ensino médio - S1

Grupo	Categoria	Requisitos	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2-B	Assistente Administrativo Educacional	Ensino médio sem formação específica	I	1.032,66	1.095,15	1.161,41	1.231,69	1.306,22	1.385,26	1.469,08	1.557,98	1.652,25
			II		1.138,95	1.207,87	1.280,96	1.358,47	1.440,67	1.527,85	1.620,29	1.718,34
			III			1.256,18	1.332,20	1.412,81	1.498,30	1.588,96	1.685,11	1.787,07
			IV					1.469,32	1.558,23	1.652,52	1.752,51	1.858,56
			V						1.620,56	1.718,62	1.822,61	1.932,90
			VI								1.787,36	1.895,52
Variação - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



ANEXO IV

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3-A	Técnico Administrativo Educacional	1	Técnico de Multimeios Didáticos	20	Ensino Médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo
		2	Técnico de Secretaria Escolar	20	
		3	Técnico de Infraestrutura material e ambiental	20	
		4	Técnico em Alimentação Escolar	20	

Tabela I - Vigência de 1º a 31 de janeiro de 2018

Tabela de Vencimento dos servidores administrativos da Educação com formação Técnica do quadro permanente - Grupo 3

Grupo	Categoria	Requisito	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
3-A	Técnico Administrativo Educacional	Médio Técnico	I	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49	1.545,50	1.591,87
			II		1.231,88	1.268,84	1.306,90	1.346,11	1.386,49	1.428,09	1.470,93	1.515,06	1.560,51	1.607,32	1.655,54
			III			1.319,59	1.359,18	1.399,95	1.441,95	1.485,21	1.529,77	1.575,66	1.622,93	1.671,62	1.721,77
			IV					1.455,95	1.499,63	1.544,62	1.590,96	1.638,69	1.687,85	1.738,48	1.790,64
			V						1.559,61	1.606,40	1.654,60	1.704,23	1.755,36	1.808,02	1.862,26
			VI							1.670,66	1.720,78	1.772,40	1.825,57	1.880,34	1.936,75
			VII									1.843,30	1.898,60	1.955,56	2.014,22
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO IV

Tabela II - Vigência a partir de 1º de fevereiro de 2018

Tabela de Vencimento dos servidores administrativos da Educação com formação Técnica do quadro permanente - Grupo 3

Grupo	Categoria	Requisito	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M		
3-A	Técnico Administrativo Educacional	Médio Técnico	I	1.261,77	1.299,62	1.338,61	1.378,77	1.420,13	1.462,74	1.506,62	1.551,82	1.598,37	1.646,32	1.695,71	1.746,58		
			II		1.351,61	1.392,16	1.433,92	1.476,94	1.521,25	1.566,88	1.613,89	1.662,31	1.712,18	1.763,54	1.816,45		
			III			1.447,84	1.491,28	1.536,02	1.582,10	1.629,56	1.678,45	1.728,80	1.780,66	1.834,08	1.889,11		
			IV					1.597,46	1.645,38	1.694,74	1.745,58	1.797,95	1.851,89	1.907,45	1.964,67		
			V							1.711,20	1.762,53	1.815,41	1.869,87	1.925,97	1.983,74	2.043,26	
			VI									1.833,03	1.888,02	1.944,66	2.003,00	2.063,09	2.124,99
			VII											2.022,45	2.083,12	2.145,62	2.209,99
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO V

TABELA DE CARGO DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO EM EXTINÇÃO 25h

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3-B	Técnico Administrativo Educacional	1	Professor P1	94	2º Grau Magistério

TABELA DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA COM FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO - P1

Grupo	Categoria	Requisito	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3-B	Técnico Administrativo Educacional	Médio Magistério	I	1.436,75	1.523,69	1.615,89	1.713,66	1.817,36	1.927,33	2.043,95	2.167,63	2.298,79
			II		1.584,64	1.680,52	1.782,21	1.890,05	2.004,42	2.125,71	2.254,33	2.390,74
			III			1.747,74	1.853,50	1.965,65	2.084,60	2.210,73	2.344,51	2.486,37
			IV					2.044,28	2.167,98	2.299,16	2.438,29	2.585,83
			V						2.254,70	2.391,13	2.535,82	2.689,26
			VI								2.486,78	2.637,25
Variação - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – PROFESSOR

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré-Requisitos
4-A	Profissional do Magistério	1	Professor	1335	Formação em licenciatura plena em Pedagogia ou nível superior na área de atuação
		2	Professor Coordenador	120	Formação em licenciatura plena em Pedagogia ou em nível de pós graduação na forma do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/96 e experiência mínima de 2 anos na forma da Resolução nº 3/97 da CEB/CNE.
		3	Professor da Educação Infantil	350	Formação em licenciatura plena em Pedagogia
		4	Professor da Educação Especial	300	Diploma em curso de licenciatura plena em qualquer área de formação e formação continuada na área de educação especial, com carga horária mínima de 360h e/ou especialização na área de educação especial, com carga horária mínima de 360h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Tabela I - Vigência de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018

Tabela de Vencimento dos Profissionais do Magistério da Educação Pública com formação Superior do quadro permanente 25h

Grupo	Categoria	Requisito	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4-A	Profissional do Magistério	Licenciatura ou Bacharelado, Especialização, Mestrado ou Doutorado	I	1.915,20	2.031,09	2.153,99	2.284,33	2.422,55	2.569,14	2.724,60	2.889,47	3.064,31
			II		2.112,33	2.240,15	2.375,70	2.519,45	2.671,91	2.833,58	3.005,04	3.186,88
			III			2.329,76	2.470,73	2.620,23	2.778,78	2.946,93	3.125,25	3.314,35
			IV					2.725,04	2.889,93	3.064,80	3.250,26	3.446,93
			V						3.005,53	3.187,40	3.380,27	3.584,81
			VI								3.314,89	3.515,48
Variação - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

Tabela II - Vigência a partir de 1º de janeiro de 2019

Tabela de Vencimento dos Profissionais do Magistério da Educação Pública com formação Superior do quadro permanente 25h

Grupo	Categoria	Requisito	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4-A	Profissional do Magistério	Licenciatura ou Bacharelado, Especialização, Mestrado ou Doutorado	I	2.154,64	2.285,02	2.423,28	2.569,92	2.725,42	2.890,34	3.065,23	3.250,71	3.447,41
			II		2.376,42	2.520,22	2.672,71	2.834,44	3.005,95	3.187,84	3.380,74	3.585,31
			III			2.621,02	2.779,62	2.947,82	3.126,19	3.315,35	3.515,97	3.728,72
			IV					3.065,73	3.251,24	3.447,97	3.656,61	3.877,87
			V						3.381,29	3.585,89	3.802,87	4.032,98
			VI								3.729,32	3.954,98
Variação - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051

PROGRESSÃO De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento

PROMOÇÃO De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Tabela III - Vigência de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018

Tabela de Vencimento dos Profissionais do Magistério da Educação Pública com formação Superior do quadro permanente 40h

Grupo	Categoria	Requisito	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4-A	Profissional do Magistério	Licenciatura ou Bacharelado, Especialização, Mestrado ou Doutorado	I	3.064,32	3.249,74	3.446,38	3.654,92	3.876,08	4.110,63	4.359,36	4.623,14	4.902,89
			II		3.379,73	3.584,24	3.801,12	4.031,13	4.275,05	4.533,73	4.808,07	5.099,01
			III			3.727,61	3.953,17	4.192,37	4.446,05	4.715,08	5.000,39	5.302,97
			IV					4.360,07	4.623,90	4.903,69	5.200,41	5.515,09
			V						4.808,85	5.099,83	5.408,43	5.735,69
			VI							5.303,83	5.624,76	5.965,12
Varição - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051

PROGRESSÃO
PROMOÇÃO

De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

Tabela IV - Vigência a partir de 1º de janeiro de 2019

Tabela de Vencimento dos Profissionais do Magistério da Educação Pública com formação Superior do quadro permanente 40h

Grupo	Categoria	Requisito	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4-A	Profissional do Magistério	Licenciatura ou Bacharelado, Especialização, Mestrado ou Doutorado	I	3.447,35	3.655,95	3.877,17	4.111,78	4.360,58	4.624,44	4.904,27	5.201,02	5.515,74
			II		3.802,19	4.032,26	4.276,25	4.535,01	4.809,42	5.100,44	5.409,06	5.736,37
			III			4.193,55	4.447,30	4.716,41	5.001,80	5.304,45	5.625,43	5.965,82
			IV					4.905,06	5.201,87	5.516,63	5.850,44	6.204,45
			V						5.409,94	5.737,30	6.084,46	6.452,63
			VI							5.966,79	6.327,84	6.710,74
Varição - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051

PROGRESSÃO
PROMOÇÃO

De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO VII

TABELA DE CARGO DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO EM EXTINÇÃO - PROFESSOR S2

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de cargos	Pré-Requisitos
4-B	Profissional do Magistério	1	Professor S2	5	Nível Superior - Licenciatura Curta

Tabela de Vencimento do Profissional do Magistério da Educação Pública com formação Superior em licenciatura curta Professor - S2- 25h

Grupo	Categoria	Requisitos	Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
4-B	Profissional do Magistério	Licenciatura Curta	I	1.724,10	1.828,43	1.939,06	2.056,40	2.180,83	2.312,79	2.452,74	2.601,15	2.758,55	
			II		1.901,56	2.016,63	2.138,65	2.268,06	2.405,30	2.550,85	2.705,20	2.868,89	
			III			2.097,29	2.224,20	2.358,78	2.501,51	2.652,88	2.813,41	2.983,65	
			IV					2.453,14	2.601,57	2.759,00	2.925,94	3.102,99	
			V							2.705,64	2.869,36	3.042,98	3.227,11
			VI									2.984,13	3.164,70
Varição - %				-	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	6,051	

**PROGRESSÃO
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 6,051% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



ANEXO VIII

ADICIONAL DE FUNÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, COORDENADOR DE CRECHE E COORDENADOR ADMINISTRATIVO

TABELA 1 – TETO DA FUNÇÃO DE DIRETOR

ESCOLA	VALOR
Escola tipo B	R\$ 4.535,00
Escola tipo C	R\$ 4.915,50

TABELA 2 – ADICIONAL DA FUNÇÃO DE DIRETOR

ESCOLA	VALOR
Escola tipo B	R\$ 1.375,00
Escola tipo C	R\$ 1.485,00

**TABELA 3 – ADICIONAL DE FUNÇÃO DO COORDENADOR
ADMINISTRATIVO**

ESCOLA	VALOR
Escola tipo B	R\$ 900,00
Escola tipo C	R\$ 1.012,00

ANEXO IX

PRÊMIO PELA ELEVAÇÃO DA QUALIDADE DA APRENDIZAGEM – PEQ

Profissionais do Magistério	R\$ 1.672,33
Servidores Administrativos	R\$ 724,00



ANEXO X

**TABELA DE INDENIZAÇÃO DE CAMPO E GRATIFICAÇÃO DE
ATIVIDADE DO PESSOAL DO GRUPO I**

TABELA 1 - Indenização de Campo

Diária de Campo	R\$ 25,00
-----------------	-----------

TABELA 2 - Gratificação de Atividade de Pessoal

Grupo 1	R\$ 50,00
---------	-----------

ANEXO XI

**TABELA DE PLANTÕES
NOTURNO, FINAL DE SEMANA E FERIADOS**

GRUPOS	Plantão 4h	Plantão 6h	Plantão 12h
Grupo 1	R\$ 21,77	R\$ 32,65	R\$ 65,30
Grupo 2	R\$ 24,11	R\$ 36,16	R\$ 72,33
Grupo 3	R\$ 31,41	R\$ 47,11	R\$ 94,23
Grupo 4	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00



ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Atribuições típicas:

- Elaborar o plano de trabalho anual e detalhá-lo por bimestre explicitando os objetivos, os conteúdos que serão desenvolvidos, a metodologia adotada e a avaliação do trabalho por meio de instrumentos de acompanhamento e indicadores de resultados, tendo em vista as demandas da escola;
- Organizar, a partir do plano bimestral, as agendas semanais de trabalho;
- Assumir como eixo da formação a conquista da escola de qualidade traduzida na formação de leitores e escritores plenos;
- Assumir como um dos importantes pressupostos a articulação do plano de formação do coordenador às necessidades profissionais dos professores;
- Assumir como objetivo da formação permanente a garantia de aprendizagens significativas na sala de aula, comprometidas com a alfabetização/letramento e com os conteúdos dos demais componentes curriculares;
- Realizar a formação permanente dos professores sob sua responsabilidade, definindo previamente a pauta dos encontros e eleger como pauta de formação, prioritariamente, os conteúdos que possam ajudar o professor a desenvolver melhor o seu trabalho em sala de aula;
- Registrar o trabalho de formação e acompanhamento realizado na escola;
- Compartilhar o plano de formação com o outro coordenador da escola, prioritariamente, e com o de outras escolas quando necessário;
- Dar os encaminhamentos necessários à realização das avaliações diagnósticas na escola apoiando os professores no desenvolvimento destas;
- Orientar e auxiliar os professores, que necessitarem, na aplicação, análise e preenchimento da planilha com os resultados das avaliações diagnósticas;
- Analisar os resultados das avaliações diagnósticas das escolas sob sua responsabilidade, tendo em vista transformá-los em dados para acompanhamento do trabalho do professor e dados para a avaliação do trabalho de formação que realiza na escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Criar instrumento de acompanhamento sistemático das classes/escolas sob sua responsabilidade a partir de indicadores de resultado de aprendizagem dos alunos, dos níveis de aprovação, reprovação, evasão, repetência e do desempenho dos professores;
- Orientar os professores na elaboração dos seus planejamentos de aula, dando devolutivas sempre que necessário;
- Realizar o acompanhamento do trabalho dos professores, por meio da leitura e análise do planejamento, da leitura do registro do trabalho pedagógico e pelo acompanhamento em sala de aula do trabalho do professor, assumindo a sua parte de responsabilidade pelos resultados das aprendizagens dos alunos;
- Orientar o registro do professor sobre o trabalho desenvolvido em sala de aula;
- Acompanhar e dar devolutivas sobre o registro elaborado pelo professor;
- Avaliar a aprendizagem dos alunos junto com os professores e organizar o apoio pedagógico para os alunos que necessitarem;
- Participar e acompanhar a construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola em parceria com o gestor e professores;
- Favorecer a integração da escola e a comunidade, prioritariamente nos aspectos que envolvem o projeto pedagógico;
- Dialogar com a Gestão da escola sobre as condições pedagógicas necessárias para a sua atuação e atuação dos professores, sobre recursos didáticos e tecnológicos, acervo bibliográfico, trabalho coletivo, entre outros assuntos;
- Participar das reuniões de acompanhamento da escola, realizadas pelas equipes da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO XIII
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL

1. Cargo: ASSISTENTE DE CRECHE

Grupo 2: Ensino Médio

1.1. Descrição Sintética: Auxiliar o professor (a) em todas as atividades realizadas com as crianças, considerando a rotina pedagógica, conhecer os Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e trabalhar com as crianças, considerando as dimensões de Educar e Cuidar, juntamente com o professor (a).

1.2. Atribuições Típicas:

- Conhecer o planejamento a ser realizado com as crianças;
- Realizar estudos para construir conhecimentos e potencializar o trabalho na sua área de atuação;
- Selecionar e organizar com a professora regente os materiais pedagógicos e outros a serem contemplados no planejamento diário;
- Registrar observações sobre as necessidades e especificidades apresentadas pela criança, para junto ao professor, contemplar na rotina, visando implicações pedagógicas;
- Organizar os espaços em função das atividades contempladas no planejamento;
- Auxiliar na acolhida às crianças na chegada a instituição educativa e assumir a entrega das mesmas as suas famílias ao final do dia;
- Ser solidário à criança no intuito de ajudá-la em suas necessidades, bem como atendê-la de forma adequada;
- Fazer intervenção de maneira sensata e afetiva nas situações de alimentação, do brincar, da higienização, do repouso e outras atividades a serem realizadas;
- Demonstrar interesse na construção de uma prática que atenda às necessidades e especificidades inerentes à função que exerce;
- Trabalhar com as crianças, considerando as dimensões de Educar e Cuidar, juntamente com o professor;
- Manter o sigilo e a ética profissional.



1.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

1.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

2. Cargo: ASSISTENTE EDUCACIONAL

Grupo 2: Ensino Médio

2.1. Descrição Sintética: Auxiliar o professor na sala de aula, programar e organizar atividades de acompanhamento social e cultural da criança, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança, saúde e reforço escolar.

2.2. Atribuições Típicas:

- Participar de elaboração e execução de atividades educacionais realizadas pela escola em férias pedagógicas, campanhas educativas, gincanas e concursos;
- Auxiliar professores e alunos nas atividades na biblioteca, na sala de multimeios, TV escola e reforço escolar;
- Substituir momentaneamente o professor em sala de aula;
- Programar e coordenar as atividades de recreio dirigido;
- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos, bem como horário destinado ao recreio e outras atividades;
- Elaborar o mapa de distribuição de alimentação escolar e supervisionar essa distribuição;
- Participar do planejamento escolar;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

2.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.



2.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

3. Cargo: ASSISTENTE ESCOLAR

Grupo 2: Ensino Médio

3.1. Descrição Sintética: Realizar o fornecimento e o recolhimento do material de uso diário em salas de aula, zelar pela segurança dos alunos e do patrimônio nas dependências da escola, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

3.2. Atribuições Típicas:

- Conduzir alunos da travessia de ruas;
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia, quando for o caso;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas no ambiente escolar;
- Prestar primeiros socorros e chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola e comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Vistoriar as salas de aula, banheiros e outras dependências em busca de irregularidades;
- Retirar objetos perigosos em poder dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Relatar aos pais o comportamento do filho na escola;
- Participar da definição das atividades disciplinares na escola;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Auxiliar alunos na procura de materiais;
- Mostrar a escola aos pais e aos alunos;
- Informar à direção a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Convocar professor substituto;
- Fornecer informações a professores;
- Levar material didático à sala de aula;
- Distribuir livros de chamada aos professores;
- Distribuir pasta de frequência;
- Entregar material didático ao aluno;
- Fotocopiar material acadêmico;
- Liberar aluno para ir ao banheiro
- Acompanhar alunos em excursões;
- Orientar entrada e saída de alunos;
- Impedir permanência de alunos na sala de aula durante o recreio;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fiscalizar a utilização dos espaços de recreação;
- Encaminhar alunos ociosos às atividades livres;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir salas de aula;
- Tocar sinal nos horários de início e término de aulas;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Orientar mudanças de sala de aula aos alunos;
- Localizar alunos nos prédios;
- Impedir cabulação de aulas;
- Circular comunicados internos;
- Comunicar suspensão de aulas aos alunos;
- Organizar de entrada e filas para lanches;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar e relatar ocorrência disciplinar;
- Inspeccionar a limpeza e a conservação das escolas;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; e
- Executar outras atribuições afins.

3.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

3.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

4. Cargo: CUIDADOR PESSOAL

Grupo 2: Ensino Médio

4.1. Descrição Sintética: Contribuir para a permanência dos alunos público-alvo da Educação Especial na escola comum, promovendo a participação dos alunos em todas as atividades escolares, auxiliando-os em ações referentes à locomoção, alimentação e higienização.

4.2. Atribuições Típicas:

- Realizar os cuidados de higiene, de preferência na presença de uma segunda pessoa da escola;
- Garantir a locomoção do aluno nos espaços escolares;
- Realizar mudanças de posição na cadeira;
- Estimular e ajudar na alimentação e massagens de conforto;
- Comunicar à equipe Gestora sobre mudanças no estado de saúde do aluno;
- Escutar, ajudar e ser solidário com o aluno;
- Estar atento à chegada e saída do aluno na escola;
- Entregar ao aluno aos cuidados da professora e quando houver necessidade ficar na sala com ele ou ficar próximo para auxiliar;
- Acompanhar a participação do aluno em todas as ações vivenciadas no contexto escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Participar das formações oferecidas pela SEME para o aprimoramento das suas atribuições como Atendente Pessoal;
- Manter-se em constante interlocução com os professores da sala de aula comum, com o professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE, bem como com os demais professores que atendem o aluno;
- Ter sigilo e ética profissional.

4.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e curso de noções básicas em saúde, devidamente registrado pelo órgão competente.

4.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

5.Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Grupo 1: Formação Fundamental

5.1. Descrição Sintética: Inspeccionar o comportamento dos alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

5.2. Atribuições Típicas:

- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- Providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária;
- Supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- Elaborar mapa de distribuição da merenda escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas;
- Executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

5.3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Mínimo de 1 (um) ano no exercício das atividades similares.

5.4. Recrutamento: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar em extinção.

6. Cargo: MERENDEIRA (O)

Grupo 1: Ensino Fundamental

6.1. Descrição Sintética: Preparar e distribuir as refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, hospitais públicos e estabelecimentos educacionais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

6.2. Atribuições Típicas:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Realizar higienização de verduras, legumes e frutas;
- Interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas;
- Determinar as proporções requeridas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada para atender aos comensais;
- Registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

6.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

6.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

7. Cargo: TÉCNICO DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

7.1. Descrição Sintética: Promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. Orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis. Difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos e programas). Indicar novos recursos tecnológicos para a ampliação e



atualização do acervo multimidiático. Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas da unidade escolar. Agir como educador e contribuir na construção de uma escola democrática.

7.2. Atribuições Típicas:

- Operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data-show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- Acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes;
- Zelar pela utilização adequada dos aparelhos eletrônicos e tecnológicos;
- Informar à direção a necessidade de troca ou manutenção nos aparelhos e equipamentos que apresentarem vícios de fabricação ou problemas em decorrência do uso;
- Assessorar professores, auxiliando-os no manejo adequado e na instalação dos equipamentos quando estes forem usados nos laboratórios de informática, de ciências e salas de leitura;
- Organizar e registrar os empréstimos dos equipamentos eletrônicos em instrumento próprio para o controle de uso dos materiais;
- Propor ações para a melhoria do desempenho no uso dos equipamentos;
- Participar de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização profissional, na sua área de atuação;
- Registrar por meio de fotografias ou filmagens os eventos promovidos no âmbito da escola;
- Viabilizar a organização do acervo de vídeos educativos para subsidiar as ações pedagógicas;
- Atualizar o acervo digital da Unidade Educativa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

7.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio e curso técnico de multimeios didáticos, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.



7.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

8. Cargo: TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

8.1. Descrição Sintética: Assistir à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

8.2. Atribuições Típicas:

- Atender com prestimiosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes;
- Auxiliar na coordenação das atividades administrativas referente aos processos de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Informar e preencher o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Consultar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;
- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil os documentos que devem ser assinados;
- Organizar, atualizar e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Organizar o livro-ponto de professores e servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Secretariar os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Auxiliar no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, servidores e famílias;
- Zelar pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

8.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio e curso técnico de secretaria escolar, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

9. Cargo: TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

9.1. Descrição Sintética: Executar as tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições, bem como exercer outras atividades que por sua natureza estejam inseridas nos âmbitos das atribuições do cargo e da área de atuação. Preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista. Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar. Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes. Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, do preparo e do fornecimento das refeições. Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão do nutricionista.

9.2. Atribuições Típicas:

- Preparar cardápios de alto valor nutritivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Selecionar e manusear os alimentos necessários ao preparo das refeições, lavando, cortando, temperando e cozinhando de acordo com as orientações recebidas para o cardápio do dia, a fim de atender aos programas alimentares;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Atualizar as etiquetas de validade dos produtos;
- Conferir a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada para atender aos comensais;
- Registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios, requisitando material e mantimentos quando preciso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Zelar pela organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo de cozinha de forma a evitar a proliferação de insetos, fazendo de forma correta o manejo do lixo;
- Utilizar vestimentas e sapatos de proteção individual e coletiva como touca e avental, evitando o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras, relógios, colares, fivelas e similares) bem como esmaltes;
- Comunicar-se com os estudantes antes e durante a oferta dos alimentos, conduzindo-os para saber decidir a quantidade e suas escolhas;
- Participar de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização Profissional, na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.



9.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio e curso técnico em alimentação escolar, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

10. Cargo: TÉCNICO DE INFRA-ESTRUTURA MATERIAL E AMBIENTAL

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

10.1. Descrição Sintética: Atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas elétricos e hidros sanitários. Organizar, administrar e operacionalizar procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola. Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos. Colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental, atuar na preservação e conservação do meio ambiente intra e extra-escolar.

10.2. Atribuições Típicas:

- Desenvolver atividades de organização e limpeza, zelando pelas áreas de circulação comum a todos, conservando o ambiente escolar;
- Organizar o deslocamento de recursos materiais móveis, de consumo e permanentes, bem como o carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- Proceder à verificação das condições de higiene dos reservatórios hídricos, bem como bebedouros providenciando a limpeza nos espaços da escola;
- Executar serviços de reparos e manutenção na rede elétrica, hidro sanitária, alvenaria e de carpintaria nas Unidades Educativas;
- Realizar a manutenção da jardinagem, poda de árvores, desobstrução de calhas e capina;
- Participar de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização profissional, na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.



10.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de ensino médio e curso técnico de infraestrutura material e ambiental, fornecido por instituição reconhecida pelo ministério da educação.

10.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

11. Cargo: TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Grupo 2: Ensino Médio

11.1. Descrição Sintética: Interpretar duas línguas de maneira simultânea ou consecutiva, sendo proficiente em tradução e interpretação de Libras e da Língua Portuguesa.

11.2. Atribuições Típicas:

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos, quando convocado;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais, quando convocado.

11.3 Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio e curso de educação profissional ou cursos de extensão universitária ou de formação continuada, em Libras, promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

11.4 Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.



12. Cargo: PROFESSOR

Grupo 4: Ensino Superior

12.1. Descrição Sintética: planejar e ministrar aulas por meio de planos de cursos e/ou planos de aulas, orientar a aprendizagem, buscando sempre atender os avanços da tecnologia educacional, bem como as diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

12.2. Atribuições típicas:

- Planejar e executar o trabalho do docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos de plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar;
- Realizar atividades diagnósticas com os alunos, visando o planejamento de atividades ajustadas às suas possibilidades de aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos ao setores específicos de atendimento;
- Atender à solicitação da direção da escola referente a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Participar do planejamento de classe paralelas, de área ou disciplina específicas e das atividades específicas ou extraclases;
- Cooperar com o serviço de Administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional e correlatas;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta da administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatório de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

12.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em pedagogia para atuar do primeiro ao quinto ano do ensino fundamental e licenciatura plena em área específica para atuar do sexto ao nono ano do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura em Educação Física para o professor de Educação Física, que atuará do primeiro ao nono ano do ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

12.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas e títulos.



13. Cargo: PROFESSOR COORDENADOR

Grupo 4: Ensino Superior

13.1. Descrição Sintética: atuar na prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores, ao alunos e ao planejamento global; prestar suporte técnico na construção do projeto pedagógico de centros de referência assistencial na área de assistência social do Município, orientar a aprendizagem de crianças e adolescentes atendidas durante o período de internação, inclusive provisória, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

13.2. Atribuições Típicas:

13.2.1 Das atribuições comuns do cargo do Professor Coordenador:

- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação;
- Acompanhar permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino;
- Respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar na elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar;
- Acompanhar os estágios curriculares;
- Participar da preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos;
- Realizar e coordenar pesquisas educacionais;
- Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;
- Manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Educacional de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Coordenar reuniões específicas;
- Planejar, juntamente com os professores, a recuperação de alunos;
- Participar do processo de integração família – escola – comunidade;
- Participar do planejamento global e avaliação global da escola;
- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;
- Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional;
- Coordenar a orientação vocacional do educando e o aconselhando psicopedagógico em todos os estágios do seu desenvolvimento, encaminhando-o, quando necessário, a outros profissionais;
- Orientar a ação dos professores e representantes da turmas em assuntos pertinentes a área de Orientação Educacional, com vista a melhoria do processo de desenvolvimento do currículo;
- Orientar os professores na identificação do comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto alternativas de soluções a serem adotadas;
- Ativar o processo de integração escola-comunidade;
- Planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e análise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar;
- Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos;
- Promover aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução.
- Avaliar o desempenho da Escola, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Apresentar à direção e à comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico;
- Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo;
- Orientar a utilização de mecanismo e de instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno e do ensino;
- Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetos propostos;
- Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas;
- Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela escola;
- Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como a comunidade;
- Participar do Planejamento global da escola, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica;
- Orientar e supervisionar atividades, visando ao pleno rendimento escolar;
- Coordenar as atividades de elaboração do rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, reprovação e evasão escolar;
- Analisar o histórico escolar dos alunos para adaptações, transferências, reingresso e recuperações;
- Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino;
- Gerenciar a escola, planejar, organizar coordenar, controlar e avaliar atividades educacionais, desenvolvidas no âmbito do sistema Estadual de Ensino;
- Assessorar na definição de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo que levam a consecução da filosofia e da política educacional;
- Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais.



13.2.2 Das atribuições na área da Assistência Social:

- Planejar o trabalho de acordo com a proposta pedagógica do abrigo;
- Definir operacionalmente os objetivos da proposta pedagógica;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade educativa-social;
- Estabelecer estratégias de recuperação para internos de menor rendimento na aprendizagem;
- Elaborar a proposta pedagógica do abrigo;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional e social;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho socioeducativo;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos reeducando, prestando-lhes aconselhamento;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da assistência social.

13.2.3 Das atribuições comuns a todas as áreas:

- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

13.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou em nível de pós-graduação na forma do art. 64 da Lei nº 9.394/96, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como experiência de no mínimo de 2 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado (Resolução nº 3/1997 – Câmara de Educação Básica do CNE).

13.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.



14. Cargo: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Grupo 4: Ensino Superior - Profissionais do Magistério

14.1. Descrição Sintética: identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando com suas necessidades específicas e complementando e/ou suplementando a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência, articulando com a proposta pedagógica do ensino comum na atuação do Atendimento Educacional Especializado – AEE. Ministrar o ensino de Libras - Língua Brasileira de Sinais ao aluno da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos em quaisquer atividades, constantes dos planos de estudos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do Município, atuando na área de Libras (Língua Brasileira de Sinais). Interpretar a língua portuguesa para língua de sinais ou vice versa na sala de aula e em outros espaços educacionais, bem como ensinar a língua de sinais e media situações pedagógicas e de comunicação que envolva as pessoas com surdez na escola, atuando com a Libras/Língua Portuguesa: Bilíngue. Mediar interações sociais, tanto na sala quanto nos outros ambientes da escola, organizar a rotina e as atividades dos alunos por meio da comunicação, assim como mediar às ações relativas ao currículo e outras situações pertinentes ao aluno com Transtorno do Espectro Autista – TEA, TDAH, cegueira e deficiência intelectual na escola, comprovada a sua necessidade, atuando como Mediador.

14.2. Atribuições Típicas:

14.2.1 Das atribuições típicas do Atendimento Educacional Especializado - AEE:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- Elaborar e executar o plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos atendidos, bem como reelaborá-lo a partir da avaliação do plano inicial;

- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na Sala de Recursos Multifuncionais, bem como organizar o cronograma desse atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar a Tecnologia Assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Ensinar Braille e Soroban no turno inverso ao da escolarização, para alunos com cegueira, Orientação e Mobilidade - OM com auxílio de um profissional habilitado pelo Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual – CAP;
- Trabalhar os três momentos: em Libras, de libras e língua portuguesa na modalidade escrita no turno inverso ao da escolarização para alunos com surdez.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Realizar complementação e/ou suplementação curricular na formação dos alunos público alvo da Educação Especial com vistas ao desenvolvimento da sua autonomia e independência utilizando serviços e recursos de acessibilidade específica;
- Acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade desenvolvidos, para atender as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial; no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
- Participar das formações oferecidas pela SEME;
- Agir como multiplicador, na Unidade de Ensino em que está lotado, repassando os conteúdos estudados nas formações continuadas da Educação Especial;



- Participar dos planejamentos para orientar o professor da sala de aula em relação aos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos-público alvo da Educação Especial, no desenvolvimento de estratégias de flexibilização que oportunizem a aprendizagem e práticas pedagógicas inclusivas;
- Planejar com o Coordenador Pedagógico (Professor Coordenador) as ações a serem desenvolvidas para o aluno público alvo da educação especial;
- Mediar o processo inclusivo, o trabalho de equipe na escola e a constituição de redes de apoio buscando a participação da família no processo educativo, bem como o da comunidade escolar;
- Estabelecer a articulação com as áreas Inter setoriais, visando à disponibilização de serviços e recursos de acessibilidade para a participação plena dos alunos nas atividades escolares e na comunidade escolar;
- Orientar os demais professores, famílias e comunidade escolar sobre os recursos pedagógicos acessíveis e tecnologias assistivas utilizadas pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua participação com autonomia e independência na sociedade;
- Promover o encaminhamento devido dos alunos público-alvo da Educação Especial para a Educação de Jovens e Adultos e para a Educação Profissional, sempre que se fizer necessário;
- Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados a sua prática como professor do Atendimento Educacional Especializado;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino inclusivo.

14.2.2. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e formação continuada na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360h e/ou especialização na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360h.



14.2.3 Das atribuições típicas na área de Libras (Língua Brasileira de Sinais):

- Planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetos do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal na qual atua;
- Promover avaliação baseada na integridade do(a) aluno(a), com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela SEME, em documentos como: planos de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, bem como de suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SEME e pela Escola;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;
- Realizar trabalhos de pesquisa e proporcionar o estudo possibilitando conhecimentos sobre Línguas de Sinais, Língua Brasileira de Sinais (Libras), Língua Portuguesa como Segunda Língua, Cultura, Identidade e História da Educação das pessoas com surdez;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de formação em Libras dos trabalhadores de educação da Rede Municipal;
- Promover espaços nos quais os alunos possam expressar suas idéias, avaliar suas possibilidades, participar em grupos, desenvolvendo o conhecimento da Língua de Sinais Brasileira, bem como a conservação e fluência nesta língua;
- Ensinar Libras para os alunos com surdez matriculados na Sala de Recursos Multifuncionais;
- Ensinar Libras em colaboração com o intérprete para toda a comunidade escolar;
- Participar dos planejamentos pedagógicos juntamente com os professores de sala de aula comum e AEE para atuar nos momentos Em Libras, De Libras e Língua Portuguesa na modalidade escrita mediando o acesso aos conteúdos proporcionando experiências para a aprendizagem;
- Participar dos processos de confecção de materiais visuais utilizados no ensino dos alunos usuários de Libras;
- Participar das formações oferecidas pela SEME para o aprimoramento das suas atribuições como instrutor e/ou professor de Libras;



- Orientar professores, famílias e comunidade escolar sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno com surdez para sua comunicação de forma a promover sua participação com autonomia e independência na sociedade;
- Acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade linguística, desenvolvidos para atender as necessidades específicas dos alunos usuários de Libras;
- Manter-se em constante interlocução com o professor da sala de aula comum e com o professor do atendimento educacional especializado;
- Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados a sua prática como Professor de Libras;
- Manter sigilo e ética profissional;
- Pesquisar, questionar e avaliar suas práticas pedagógicas;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do Sistema de Ensino inclusivo;

14.2.4. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e formação continuada na área de Libras, com carga horária mínima de 360h e/ou Prolibras e/ou especialização na área de Libras, com carga horária mínima de 360h.

14.2.5. Das atribuições típicas na área da Libras/Língua Portuguesa (Língua Brasileira de Sinais): **Bilíngue.**

- Intermediar a participação do aluno em todas as ações vivenciadas no contexto escolar, utilizando a Língua Brasileira de Sinais;
- Assegurar, por meio da língua de sinais, a participação do aluno em todas as situações oferecidas no contexto escolar;
- Intermediar as relações entre os professores e os alunos utilizando a Língua Brasileira de Sinais interpretando, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de Educação Básica, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Manter sigilo e ética profissional;
- Apoiar, na comunidade escolar, o uso e o ensino da Libras;



- Acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade desenvolvidos para atender às necessidades específicas dos alunos usuários da língua de sinais;
- Participar das formações oferecidas pela SEME;
- Participar dos planejamentos para compreender o processo de ensino aprendizagem dos alunos usuários da Libras, visando o desenvolvimento de estratégias de flexibilização que oportunizem a aprendizagem e as práticas pedagógicas inclusivas;
- Mediar à comunicação, viabilizando o processo inclusivo, bem como na construção de redes de apoio, com a participação da família e da comunidade escolar;
- Manter-se em constante interlocução com o professor da sala de aula comum e com o professor do Atendimento Educacional Especializado;
- Participar do planejamento com o Professor Coordenador, professor do Atendimento Educacional Especializado e professor da sala de aula comum para garantir a melhor participação do aluno;
- Mediar os processos de avaliação coerentes com o aprendizado na correção das provas escritas valorizando os aspectos semânticos e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;
- Não assumir regência de sala de aula;
- Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados a sua prática como Intérprete da Língua Brasileira de Sinais;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino inclusivo.

14.2.6. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e formação continuada na área de Libras, com carga horária mínima de 360h e/ou Prolibras e/ou especialização na área de Libras, com carga horária mínima de 360h.

14.2.7. Das atribuições típicas do Mediador:

- Mediar à organização da rotina e as atividades dos alunos com Transtorno do Espectro Autista, TDAH, cegueira e deficiência intelectual através da comunicação, nas interações sociais tanto na sala quanto nos outros ambientes da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Criar condições para que o aluno consiga se reconhecer, como parte do processo educacional em que está inserido, para isso mediará às interações sociais e a aprendizagem;
- Mediar a participação do aluno em todas as ações vivenciadas no contexto escolar;
- Mediar o acesso aos conteúdos proporcionando experiências para a aprendizagem dos alunos com Transtorno do Espectro Autista, TDAH, cegueira e deficiência intelectual;
- Oportunizar situações que favoreçam a comunicação do aluno no processo social e educacional em todo o ambiente escolar;
- Acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade desenvolvidos para atender as necessidades específicas dos alunos;
- Participar das formações oferecidas pela SEME;
- Participar dos planejamentos para orientar o professor da sala de aula em relação aos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos com Transtorno do Espectro Autista, TDAH, cegueira e deficiência intelectual, no desenvolvimento de estratégias de flexibilização que oportunizem a aprendizagem e práticas pedagógicas inclusivas;
- Mediar o processo inclusivo, o trabalho de equipe na escola e a constituição de redes de apoio buscando a participação da família no processo educativo bem como da comunidade escolar;
- Colaborar na orientação dos demais professores, famílias e comunidade escolar sobre os recursos pedagógicos acessíveis e tecnologias assistivas utilizadas pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua participação com autonomia e independência na sociedade;
- Manter-se em constante interlocução com o professor da sala de aula e com o professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- Auxiliar quando necessário, a criança no tocante à higienização pessoal;
- Planejar com o Coordenador Pedagógico as ações a serem desenvolvidas para o aluno com Transtorno do Espectro Autista, TDAH, cegueira e deficiência intelectual;
- Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados à sua prática como professor mediador da aprendizagem de alunos com Transtorno do Espectro Autista, TDAH, cegueira e deficiência intelectual;
- Manter sigilo e ética profissionais.
- Não assumir regência de sala de aula;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;



- Sugerir medidas que visem à melhoria do Sistema de Ensino inclusivo;

14.2.8. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e formação continuada na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360h e/ou especialização na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360h.

14.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

15. Cargo: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Grupo 4: Ensino Superior

15.1. Descrição Sintética: Participar do planejamento, formação continuada, encontro pedagógico na unidade educativa para a qualidade do atendimento à criança pequena, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Proposta Pedagógica da SEME, tendo em vista a aprendizagem e desenvolvimento integral da criança, aliando as dimensões de Educar e Cuidar indissociáveis no trabalho com a criança da primeira infância. Participar das atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino.

15.2. Atribuições Típicas:

- Estabelecer interação constante com o coordenador (a) pedagógico (a) para elaborar e executar propostas que garantam a qualidade do atendimento à criança pequena; Trabalhar com as crianças, considerando as dimensões de Educar e Cuidar;
- Elaborar e executar o planejamento docente, considerando a Proposta Pedagógica da SEME;
- Elaborar uma rotina para a turma, considerando a Proposta Pedagógica da SEME e as necessidades e especificidades das crianças;
- Acompanhar as crianças nas atividades de higiene, alimentação, lazer, na brinquedoteca, atividades no pátio e extra a unidade educativa sempre na perspectiva do educar e cuidar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Participar efetivamente, da formação oferecida pela SEME e pela unidade educativa, bem como reuniões, encontros, seminários, fóruns, atividades cívicas e culturais, e outros eventos de interesse da unidade educativa;
- Participar efetivamente do planejamento, encontros pedagógicos, encontros de formação continuada, realizados na unidade educativa;
- Trabalhar com crianças todos os dias letivos e horas de trabalho, conforme a legislação vigente;
- Elaborar relatório semestral sobre a aprendizagem e desenvolvimento das crianças, explicitando a evolução das mesmas;
- Investir na própria formação, visando à ampliação e desenvolvimento de competências profissionais para trabalhar com a criança pequena;
- Colaborar com a equipe gestora da unidade educativa, visando à implementação de uma política que garanta o acesso da criança e um atendimento de excelência;
- Participar das atividades implementadas pela unidade educativa;
- Zelar pelos materiais e patrimônio da Unidade educativa;
- Zelar pela conservação da limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de segurança para as crianças, para si e coletiva;
- Manter o sigilo e a ética profissional.

15.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, em licenciatura plena em pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

15.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.