



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

PLANO

DE

CARREIRA

E

REMUNERAÇÃO

DO

MAGISTÉRIO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE MARUMBI

5530221177840020287



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES Arts. 1º a 4º

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURAÇÃO Arts. 5º e 6º

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I – DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO Arts. 7º e 8º

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA Arts. 9º a 11º

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I – DO CONCURSO PÚBLICO Arts. 12 a 18

CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO Arts. 19 a 21

CAPÍTULO III - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO Arts. 22 a 27

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES Arts. 28 a 34

CAPÍTULO II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Arts. 35 a 39

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Arts. 40 e 42

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO NA CARREIRA Arts. 43 a 49

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO..... Arts. 50 a 54

CAPÍTULO II - DAS SUBSTITUIÇÕES..... Arts. 55 a 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

CAPÍTULO III – DO SALÁRIO E REMUNERAÇÃO Arts. 60 e 62

CAPÍTULO IV – DAS VANTAGENS Arts. 63 a 66

Seção I - Das disposições gerais Art. 63

Seção II – Das gratificaçõesArts. 64 a 66

CAPÍTULO IV–

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O SALÁRIO E REMUNERAÇÃO.....Arts. 67 a 70

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E CONCESSÕES

CAPÍTULO ÚNICO - DAS FÉRIAS Arts. 71 e 72

TÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA LOTAÇÃO, DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DA READAPTAÇÃO

.....Arts. 73 a 82

Seção I – Da lotaçãoArts. 73 e 74

Seção II - Da Distribuição de Aulas Arts. 75 a 79

Seção III – Da Readaptação Arts. 80 a 82

CAPÍTULO II –DO REGIME DISCIPLINAR Arts. 83 a 85

Seção I – Dos deveres Arts. 83 e 84

Seção II – Das proibiçõesArt. 85

TÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

CAPÍTULO I– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... Arts. 86 e 87

CAPÍTULO II – DA CESSÃO..... Art. 88

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DAS COMISSÕES..... Arts. 89 e 90

CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... Arts. 91 a 95

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... Arts.96 e 97



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

LEI Nº. 879/ 2024

Data: 01/07/2024

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Marumbi e revoga a Lei nº 486, de 01 de agosto de 2011, a Lei nº 519, de 07 de dezembro de 2012, a Lei nº 659, de 31 de março de 2016 e demais disposições em contrário.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARUMBI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONEI A SEGUINTE

LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º A presente Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos do Município de Marumbi, Estado do Paraná.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I – Secretaria Municipal de Educação - o órgão central da administração pública do Município responsável pela gestão da rede municipal de ensino;

II – Rede Municipal de Ensino – o conjunto das instituições educacionais mantidas pelo Poder Público Municipal;

III – Instituições Educacionais – os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

IV – Magistério Público Municipal – o conjunto de profissionais do magistério que, nas instituições educacionais, ministra, assessora, planeja, programa, dirige,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

supervisiona, coordena, acompanha, controla, avalia e orienta a educação sistemática, respeitando-se as políticas educacionais do sistema público de ensino e as normas contidas nesta Lei;

V - Funções de magistério – as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico e outras similares no campo da educação;

VI - Profissionais do magistério - a denominação genérica que engloba os detentores do emprego público de Professor;

VII - Professor - o profissional portador de habilitação para o magistério, com área de atuação na educação infantil e ensino fundamental e suas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos.

Art. 3º Os atuais ocupantes dos empregos públicos de Professor de Educação Física, Professor de Arte e Professor de Inglês passam a denominar-se e integrar o emprego público de Professor, mantida a natureza do emprego público original e todas as demais condições estabelecidas no concurso público.

Art. 4º Fica declarado extinto o emprego público de Pedagogo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 5º A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Marumbi compreende o emprego público permanente de **PROFESSOR**.

| CARGO | JORNADA DE TRABALHO | Nº DE VAGAS |
|-------------------|---------------------|-------------|
| Professor Regente | 20 horas semanais | 50 |

| CARGO | JORNADA DE TRABALHO | Nº DE VAGAS |
|---|---------------------|-------------------------|
| Professor de Educação Física, Arte e Inglês | 20 horas semanais | 9 vagas para cada cargo |

Art. 6º A carreira do Magistério Público Municipal de Marumbi tem como princípios básicos constitucionais:

I - remuneração mínima condigna nos termos do Piso Nacional Profissional do Magistério, compatível com a dignidade, peculiaridades e importância da profissão, permitindo aos profissionais da educação melhores condições sociais e econômicas;



II - estímulo ao trabalho em sala de aula;

III - melhoria da qualidade do ensino;

IV - ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e títulos;

V - reconhecimento do crescimento profissional por meio de progressão funcional por critérios de desempenho, habilitação e aperfeiçoamento profissional;

VI - formação e aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para este fim;

VII - condições de trabalho no que diz respeito à estrutura técnica, material e de funcionamento da rede municipal de ensino;

VIII - garantia de período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluídos em sua jornada de trabalho, ora denominado de hora-atividade;

IX - a valorização do tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município;

X - garantia de que as instituições educacionais da rede municipal de ensino sejam administradas de forma democrática e colegiada, com a participação do Conselho Escolar e da APMF.

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º Plano de Carreira e Remuneração é o conjunto de medidas que asseguram a valorização, o desenvolvimento, o crescimento e reconhecimento funcional dos profissionais do magistério, conforme critérios estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o cargo, o nível e a referência e a assim definidos:

I – EMPREGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Professor, criado por Lei, com denominação própria, número certo de vagas e salário específico;

II - NÍVEL é o código que identifica o posicionamento do profissional na tabela de vencimentos, segundo o grau de habilitação e atribuições correspondentes, constituindo a linha vertical de formação ascensional dos integrantes do quadro do magistério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

III - CLASSE é a posição identificada por numerais arábicos em ordem crescente de 1(um) a 30(trinta), correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.

Art. 8º A carreira inicia-se com a posse no emprego público para o qual prestou concurso público de provas e títulos e satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou delas decorrentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 9º. Na carreira do Magistério Público Municipal o emprego público de Professor é agrupado em níveis, nos termos da titulação acadêmica exigida pela legislação vigente, a partir da habilitação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.

Art. 10. O quadro permanente do emprego público de Professor é constituído pelos seguintes níveis:

I – Nível I – integrada por profissionais que tenham concluído o Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou curso de formação para o magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente;

II – Nível II - integrada por profissionais que tenham concluído o ensino superior em qualquer licenciatura plena, sendo que, neste caso, tenham concluído também o curso de Formação de Docentes em nível médio.

III – Nível III – integrada por profissionais com curso de graduação de duração plena e tenham concluído o primeiro curso de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação;

IV – Nível IV – integrada por profissionais com curso de graduação de duração plena e tenham concluído o segundo curso de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação;

V – Nível V – integrada por profissionais com curso de graduação de duração plena e tenham concluído o terceiro curso de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação;

VI – Nível VI - integrada por profissionais que tenham concluído o Curso de Mestrado na área de educação.

Art. 11. Cada nível é constituído por 30 (trinta) classes, numeradas de 1 (um) a 30(trinta).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12. Os empregos públicos do Quadro Próprio do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas em lei federal e nas normas determinadas neste plano.

Art. 13. Os empregos públicos serão providos segundo o regime instituído por este Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal e demais normas federais e municipais pertinentes.

Art. 14. Compete ao Poder Executivo, constatando a necessidade e a existência de vagas permanentes, determinar a abertura de concurso público de provas e títulos para preenchimento das vagas.

Art. 15. No Edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, o vencimento inicial, os empregos públicos e vagas a serem providos, as funções a serem exercidas e o prazo de validade do concurso.

Art. 16. O concurso público para ingresso na carreira deverá ocorrer na forma e condições dispostas na legislação federal vigente e nas normas, critérios e condições estabelecidas neste plano de carreira, sendo obrigatória a inclusão de prova de títulos.

Art. 17. O concurso público para ingresso na carreira de Professor exigirá a conclusão do Curso de Pedagogia, do Curso Normal Superior, ou do curso de formação para o magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.

Art. 18. Havendo necessidade de profissional para atuação nos conteúdos de Educação Física, Arte ou Língua Inglesa, e não havendo professores da rede municipal interessados na docência destes conteúdos, poderá ser aberto concurso público para o emprego público de Professor, exigindo-se a conclusão da licenciatura específica.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 19. São condições essenciais para o provimento nos empregos públicos estabelecidos neste plano:

I - ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da legislação pertinente;



II - ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da nomeação;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;

IV - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

V - possuir a habilitação exigida para o exercício do emprego, nos termos dos arts. 18 e 19;

VI - não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público;

VII - ter sido aprovado em concurso público;

VIII - possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do emprego público, constatada mediante laudo pericial realizado pelos médicos do Município, ou confirmada por eles.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos no artigo anterior, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

Art. 20. O provimento no emprego público de Professor somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos e laudos periciais que comprovem aptidão para o exercício da profissão.

Art. 21. O ingresso na carreira para o emprego de Professor Regente far-se-á na classe inicial do nível I e, quando for Professor das áreas específicas (Arte, Educação Física e Língua Inglesa), o ingresso será no Nível II da classe A, durante todo estágio probatório.

CAPITULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. O profissional do magistério nomeado para emprego público de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 3(três) anos, contados a partir da data do exercício.

Art. 23. Fica reduzida para 2(dois) anos a duração do estágio probatório aos profissionais detentores de um emprego público na rede municipal de ensino de Marumbi, já estável, mantida, porém, a garantia da estabilidade somente após 3(três) anos de efetivo exercício e aprovação nas avaliações do estágio probatório.

Parágrafo único. Os profissionais na condição prevista no *caput* poderão exercer todas as funções de direção, coordenação ou assessoramento pedagógico.



Art. 24. O estágio probatório ficará suspenso, acrescentando-se este intervalo aos 3(três) anos do estágio, nas seguintes hipóteses:

- I** – no período que exercer cargo comissionado em atividades estranhas à educação;
- II** – quando exercer atividade estranha ao magistério;
- III** – para exercer cargo eletivo;
- IV** - em afastamento para tratamento de saúde por mais de 6(seis) meses;
- V**- após iniciado o processo administrativo por insuficiência de desempenho.

§ 1º Considera-se como cargo eletivo o mandato do exercício de cargo ou função efetivados pela vitória em eleições conduzidas pela Justiça Eleitoral.

§ 2º Durante o período de estágio probatório o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o emprego, além do rendimento escolar de seus alunos e o domínio de classe:

- I** - disciplina e cumprimento dos deveres;
- II** – assiduidade;
- III** - pontualidade;
- IV** - eficiência;
- V** - capacidade de iniciativa;
- VI** - responsabilidade;
- VII** - criatividade;
- VIII** - cooperação;
- IX** - ética e postura;
- X** – condições físicas e emocionais para o desempenho das funções de magistério.

§ 3º Durante o período do estágio probatório o profissional do magistério deverá exercer a função de docência, salvo os casos previstos no parágrafo único do art. 25.



§ 4º Cabe à Secretaria Municipal da Educação garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos profissionais da educação em estágio probatório.

Art. 25. Durante o período do estágio probatório o integrante do quadro próprio do magistério será acompanhado e orientado pela Direção e equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, apresentando, inclusive, relatório semestral assinado pelo avaliado.

Art. 26. Concluídas as avaliações do estágio e sendo ele considerado apto para o exercício das funções de magistério em relatório emitido pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 27. Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções e confirmado pelo relatório da CAD, caberá ao titular da Secretaria Municipal da Educação, sob pena de responsabilidade, dar início ao processo administrativo, assegurado ao servidor o direito do contraditório e da ampla defesa.

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES

Art. 28. A atribuição de encargos específicos aos profissionais, integrantes do quadro próprio do magistério, nos termos do Anexo I, corresponderá ao exercício das funções de:

I - docência;

II – direção de unidade de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil;

III – coordenação pedagógica;

IV - assessoramento pedagógico.

Parágrafo único. A função de Coordenação Pedagógica engloba as atividades de Supervisão Escolar e Orientação Educacional.

Art. 29. A função de direção de instituição de ensino fundamental e centro municipal de Educação infantil será exercida por profissional efetivo do quadro de magistério,



nomeado pelo chefe do Poder Executivo, nos termos definidos no artigo 14, § 1º, I, da Lei nº 14.113, e 25 de dezembro de 2020.

Art. 30. Para exercer as funções de direção de instituição de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil, o profissional do magistério deverá:

I - ser portador de licenciatura plena em Pedagogia ou portador de outra licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação na área de Gestão Escolar;

II - ter, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício de magistério na rede municipal de ensino, além de outras exigências previstas na legislação específica;

III – atender a outras exigências estabelecidas no regulamento.

§ 1º Além das exigências legais previstas no *caput* deste artigo o profissional interessado no exercício de direção e direção auxiliar de instituição de ensino deverá ser submetido a uma prévia AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO, na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º A participação do profissional do magistério no processo de prévia avaliação e mérito e desempenho é obrigatória.

§ 3º As funções de direção de escola de ensino fundamental e centro municipal de educação infantil deverão ser exercidas em período integral, salvo se a instituição funcionar em apenas um turno.

§ 4º O mandato do Diretor será de 4(quatro) anos, permitida a recondução desde que atendidas as exigências de habilitação e qualificação estabelecidas pela administração municipal e aprovação da avaliação de mérito e desempenho.

Art. 31. As funções de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico serão exercidas por integrantes do quadro próprio do magistério, desde que possuam a habilitação em Pedagogia ou pós-graduação na área específica e experiência de magistério de, no mínimo, 3(três) anos na rede municipal de ensino.

Art. 32. As funções de assessoramento pedagógico e coordenação pedagógica deverão ser exercidas exclusivamente em período integral ou parcial, de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino, indicados pelo Chefe do Poder Executivo em conjunto com o titular do órgão municipal da educação.

Art. 33. As funções de coordenação pedagógica de cada unidade de ensino fundamental e de assessoramento pedagógico, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, serão ocupadas por profissionais efetivos, devidamente habilitados, indicados pelo Chefe do Poder Executivo, em conjunto com o titular do órgão da educação municipal e diretor da instituição de ensino.



Art. 34. Para atuar na modalidade de educação especial o profissional do magistério deve possuir habilitação em nível de Especialização com duração de mínima de 360(trzentas e sessenta) horas.

CAPÍTULO II **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 35. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 36. É dever inerente ao profissional do magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Art. 37. O Município oferecerá cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização, com carga horária de 80(oitenta) horas, sendo, no mínimo, 40(quarenta) horas presenciais.

§ 1º Os cursos realizados em outras instituições públicas, estaduais ou municipais, que estejam relacionados à área educacional de atuação do Município, também serão computados para progressão horizontal na carreira.

§ 2º Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização serão considerados títulos para efeito de concurso público ou progressão na carreira, nos termos do Regulamento de promoção.

§ 3º Os cursos de pós-graduação “lato sensu” e “stricto sensu”, para os fins previstos nesta Lei, realizados por profissionais do magistério, somente serão considerados para fins de promoção se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizadas no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para esse fim.

Art. 38. A Secretaria Municipal da Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira do magistério público municipal, observando-se os princípios que norteiam esta Lei e os seguintes princípios básicos:

- I** - os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;
- II** - os princípios teórico-metodológicos e orientações pedagógicas aplicáveis às diferentes áreas de conhecimento;
- III** - as prioridades em relação à forma de qualificação e às áreas de estudo.



Parágrafo único. Os programas do plano de formação de que trata este artigo deverão ser revistos anualmente de acordo com as necessidades dos profissionais da educação.

Art. 39. A critério da administração municipal e havendo disponibilidade financeira, poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Municipal a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento ou especialização dos profissionais do magistério, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares.

Parágrafo único. O profissional do magistério terá direito a uma licença remunerada pelo prazo de dois anos para participar de curso de pós-graduação *stricto sensu* a ser regulamentado por Decreto, mediante as seguintes condições:

I – apresentar proposta de tese que seja condizente com o interesse da rede municipal de ensino;

II – não ter apresentado atestado médico nos últimos 6(seis) meses;

III - comprometer-se a permanecer em trabalho na rede municipal por 4(quatro) anos após o retorno;

IV – firmar termo de devolução da remuneração recebida durante o período de afastamento em caso de desistência do curso.

CAPÍTULO III **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 40. Após completado o estágio probatório e efetivado no emprego, o profissional do magistério será submetido à avaliações anuais de desempenho, nos termos do Decreto regulamentador, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 41. A avaliação de desempenho será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD, juntamente com os diretores, coordenadores e assessores pedagógicos.

Art. 42. A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço vertical;

II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

Parágrafo único. A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

| | |
|---|---|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI |
| | ESTADO DO PARANÁ |
| | CNPJ: 75.771.246/0001-66 |
| | FONE/FAX: (43) 3441-1212 |
| | RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ |

I - participação democrática: a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e da equipe específica para esse fim;

II - universalidade: todos os profissionais do magistério da rede municipal de ensino devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III- amplitude: a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da rede municipal de ensino, que compreendem:

- a) a formulação de políticas educacionais e sua aplicação para a rede municipal de ensino;
- b) o desempenho dos profissionais do magistério;
- c) outros critérios que a rede municipal, em consonância com os diretores e coordenadores, considerem pertinentes;

IV - objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação deverá ser realizada por uma equipe, com participação do Diretor e Coordenador Pedagógico da escola;

V - transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 43. A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á através de avanço vertical e avanço horizontal.

PROMOÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL POR TITULAÇÃO

| CARGO: PROFESSOR REGENTE | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------|
| NÍVEIS | CLASSES | NÍVEIS DE FORMAÇÃO | PROMOÇÃO HORIZONTAL |
| I | I A/1.2.3 a I A a O 1 a 30 | Formação para o magistério em nível médio | Níveis: II, III, IV, V e VI |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 75.771.246/0001-66 FONE/FAX: (43) 3441-1212 RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ | | |
|---|---|--|--|

| | | | |
|------------|---------------------|--|-------------------------|
| II | II A a O 1 a 30 | Graduação (Nível superior) | Níveis: III, IV, V e VI |
| III | III A a O 1 a 30 | Pós-graduação em primeira Especialização | Níveis: IV, V e VI |
| IV | IV A a O 1 a 30 | Pós-graduação em segunda Especialização | Níveis: V e VI |
| V | V A a O 1 a 30 | Pós-graduação em terceira ou mais Especializações | Nível: VI |
| VI | VI A a O 1 a 30 | Pós-graduação em nível de Mestrado | ----- |

PROMOÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL POR TITULAÇÃO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTE E INGLÊS

| NÍVEIS | CLASSES | NÍVEIS DE FORMAÇÃO | PROMOÇÃO HORIZONTAL |
|------------|---------------------------------|--|-------------------------|
| II | II A/1.2.3 a A a O 1 a 30 | Graduação (Nível superior) | Níveis: III, IV, V e VI |
| III | III A a O 1 a 30 | Pós-graduação em primeira Especialização | Níveis: IV, V e VI |
| IV | IV A a O 1 a 30 | Pós-graduação em segunda Especialização | Níveis: V e VI |
| V | V A a O 1 a 30 | Pós-graduação em terceira ou mais Especializações | Nível: VI |
| VI | VI 1/30 | Pós-graduação em nível de Mestrado | ----- |



Art. 44. Entende-se por avanço vertical a passagem de um nível para outro imediatamente superior.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á por habilitação, através do critério exclusivo de formação do profissional do magistério, para elevação ao nível imediatamente superior, conforme critérios de habilitação constante do Anexo III.

§ 2º A promoção vertical será concedida após análise e verificação da regularidade da documentação apresentada.

§ 3º O profissional promovido ocupará, no nível superior, classe correspondente ao que ocupava no nível anterior.

§ 4º A promoção vertical será automática, mediante a simples apresentação da titulação obtida pelo integrante do quadro, observado o interstício de 2(dois) anos da última promoção vertical, sendo efetivada no mês subsequente ao da apresentação do título.

§ 5º Fica reduzido para um ano o interstício entre a promoção do nível III-1 para o nível III-2 e deste para o nível III-3.

Art. 45. O profissional do magistério à disposição de outro órgão em atividades estranhas ao magistério, ou afastado por qualquer motivo por mais de um ano em atividades estranhas ao magistério, somente terá direito à promoção vertical por habilitação a partir de seu retorno às funções de magistério.

Art. 46. Os profissionais que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para ao nível superior, serão automaticamente promovidos no mês subsequente à conclusão do estágio, mediante a apresentação de documentação comprobatória requerimento.

Art. 47. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma classe para outra, dentro do mesmo nível.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de 24(vinte e quatro) meses de efetivo exercício em funções de magistério, podendo avançar até 2(duas) classes por progressão, mediante participação na avaliação de mérito e desempenho.

§ 2º A avaliação de mérito e desempenho terá por fundamento os seguintes critérios:

I - qualidade do trabalho em sala de aula ou na função à qual esteja desempenhando nos últimos dois anos que antecedem à progressão;

II - participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento e reuniões;



- III - disciplina e responsabilidade;
- IV - interesse e cooperação no trabalho escolar;
- V – assiduidade;
- VI - pontualidade;
- VII - iniciativa e criatividade nas atividades cotidianas da instituição de ensino;
- VIII - desempenho profissional;
- IX - relacionamento humano no trabalho.

§ 3º A avaliação de desempenho e a aferição da qualificação, serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Decreto que regulamenta a avaliação e promoção.

Art. 48. Não terá direito à avaliação e, conseqüentemente, à progressão funcional, o profissional do magistério que, durante o período dos 2(dois) anos da avaliação:

- I - estiver em estágio probatório;
- II - estiver à disposição de outros órgãos em atividades estranhas ao magistério;
- III - em licença sem vencimentos;
- IV - que tenha sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal durante os 2(dois) últimos anos anteriores à promoção;
- V - seja considerado inapto física ou mentalmente, comprovado por laudo médico;
- VI - esteve afastado de suas funções de magistério por qualquer das licenças previstas na legislação municipal, durante mais de 200(duzentos) dias letivos;
- VIII – teve, durante os 2(dois) anos, mais de 4(quatro) faltas injustificadas;
- IX – tenha apresentado mais de 10(dez) atestados médicos ou cujos dias de afastamentos por atestados médicos tenha sido superior a 15(quinze) dias, salvo os afastamento por licenças para tratamento de saúde.

Art. 49. As progressões e vertical e horizontal do profissional de magistério que concluiu com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

- I - se possuir habilitação superior ao nível em que está posicionado, será promovido ao nível imediatamente superior, bem como à classe 2 do novo nível;



II - se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente à classe 2 do mesmo nível; de acordo com a pontuação obtida na avaliação de progressão;

III - as promoções de classe e nível serão efetivadas no mês subsequente à conclusão do estágio probatório.

TÍTULO V **DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

CAPÍTULO I **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 50. A jornada de trabalho do Professor é de 20(vinte) horas semanais, exercidas em um turno diário, conforme a distribuição e a necessidade das unidades escolares.

Parágrafo único. Fica estabelecida em 40(quarenta) horas semanais ou 8(oito) horas diárias a jornada máxima do professor, ainda que seja detentor de apenas um emprego de 20(vinte) horas semanais.

Art. 51. A jornada de trabalho dos profissionais de magistério, em função de docência, será dividida proporcionalmente à sua duração, em uma parte de atividades de interação com os alunos e outra parte de atividades complementares à docência, denominada hora-atividade, nos termos da legislação municipal específica de 6 horas.

§ 1º A hora-atividade deverá ser cumprida na escola, com exceção do aperfeiçoamento profissional.

§ 2º A organização da hora-atividade será feita na instituição de ensino pelo Diretor e equipe pedagógica.

Art. 52. As atividades complementares à docência ou hora-atividade compreendem:

I - planejamento e avaliação do trabalho didático;

II - participação em reuniões pedagógicas coletivas;

III - articulação com a comunidade escolar;

IV - participação em cursos, jornadas pedagógicas, seminários e palestras promovidas pela rede municipal de ensino, ou com a sua participação;



V- aperfeiçoamento profissional;

Art. 53. Terão direito ao período das atividades complementares somente os profissionais do magistério que exercem funções de docência.

Art. 54. A forma do exercício das atividades complementares à docência e seu planejamento serão definidos no projeto político-pedagógico da instituição de ensino, respeitadas as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 55. O titular de cargo de Professor, em jornada de 20(vinte) horas semanais, poderá prestar serviço para substituição de professores em função docente em seus afastamentos legais, na forma de ampliação de jornada de trabalho, denominada de jornada suplementar.

Art. 56. A ampliação de jornada de trabalho somente pode ser aplicada aos profissionais de magistério para as funções de docência, cuja remuneração será proporcional às horas acrescidas, tendo por base o piso do magistério estabelecido em Lei federal do profissional limitado às 20h.

§ 1º Na jornada suplementar, para o exercício das funções de docência, o Professor terá direito também ao período da hora-atividade, nas condições e percentuais definidos em legislação federal ou municipal, proporcional às horas acrescidas.

§ 2º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar será objeto de regulamentação específica emitido pela Secretaria Municipal de Educação, com base em critérios que respeitem as condições do profissional e o melhor atendimento aos alunos.

§ 3º A substituição de docente em seus afastamentos legais obedecerá, prioritariamente, os seguintes critérios:

I - por docente titular, na mesma instituição, de turma de alunos do mesmo ano do profissional afastado;

II – por docente da mesma instituição, de turma diferente da atendida pelo profissional afastado, indicado em conjunto pela direção e coordenação pedagógica.

§ 4º Não havendo profissional da mesma instituição interessado na substituição do profissional afastado, o critério a ser utilizado na escolha do profissional da rede municipal que irá exercer a substituição será por ordem de preferência, considerando:

I – maior tempo de efetivo exercício na rede municipal;



II – maior titulação acadêmica;

III - mais idoso.

§ 5º Não poderá ser designado para a jornada em regime suplementar o profissional do magistério que:

I – tiver 2(duas) ou mais faltas injustificadas no ano anterior;

II – ter apresentado, nos últimos 2(dois) anos, contado do início da data da substituição, 10(dez) ou mais atestados médicos, ou número de atestados médicos que somam 15(quinze) ou mais dias de afastamentos;

III – tenha sofrido qualquer penalidade durante os 2(dois) últimos anos;

IV – tenha obtido menos de 70% (setenta por cento) de participação nos cursos de formação continuada de capacitação ofertados pela Secretaria Municipal de Educação no ano anterior, definidos no calendário escolar;

V – não tiver obtido êxito no último processo de avaliação;

VI - já tenha obtido sua aposentadoria e permanece em atividade na rede municipal.

Art. 57. O regime de jornada suplementar, na forma de ampliação da jornada de trabalho, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo e, por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, tendo em vista sua natureza excepcional.

Art. 58. A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;

IV - quando o profissional do magistério não tiver ou não apresentar mais condições de continuar o trabalho em jornada suplementar;

V - estiver sendo submetido a processo de Sindicância.

VI - no desempenho de práticas pedagógicas insuficientes ao aprendizado do aluno ou produtividade abaixo da média.



Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD será responsável pela avaliação das práticas pedagógicas dos docentes com jornada suplementar para fins de confirmação e/ou exoneração destas, nos casos específicos solicitados pela Direção da instituição de ensino ou pela Direção da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 59. Excepcionalmente poderá ser concedido ao Professor em jornada de 20(vinte) horas semanais a ampliação de jornada de mais 20(vinte) horas semanais por necessidade urgente na falta de professores para atender turmas em descoberto.

5530221177840020287



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 - CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

CAPÍTULO III DO SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

Art. 60. Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério perceberá salário expresso em moeda nacional, aplicável a cada nível e referência, conforme tabela de salários, para jornada de trabalho de trabalho de 20(vinte) horas semanais.

| PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| REFERENCIA/CLASSE - Professor- R\$ 1.641,50 + 4,62 % INPC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÍVEL | A | | | B | | | C | | | D | | | E | | | F | | | G | | | H | | | I | | | J | | | K | | | L | | | M | | | N | | | O | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | 1.717,34 | 1.717,34 | 1.717,34 | 1.751,69 | 1.786,72 | 1.822,45 | 1.858,90 | 1.896,08 | 1.934,00 | 1.972,68 | 2.012,13 | 2.052,37 | 2.093,42 | 2.135,29 | 2.178,00 | 2.221,56 | 2.265,99 | 2.311,31 | 2.357,54 | 2.404,69 | 2.452,78 | 2.501,84 | 2.551,88 | 2.602,92 | 2.654,98 | 2.708,08 | 2.762,24 | 2.817,48 | 2.873,83 | 2.931,31 | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | 1.889,07 | 1.926,85 | 1.965,39 | 2.004,70 | 2.044,79 | 2.085,69 | 2.127,40 | 2.169,95 | 2.213,35 | 2.257,62 | 2.302,77 | 2.348,83 | 2.395,81 | 2.443,73 | 2.492,60 | 2.542,45 | 2.593,30 | 2.645,17 | 2.698,07 | 2.752,03 | 2.807,07 | 2.863,21 | 2.920,47 | 2.978,88 | 3.038,46 | 3.099,23 | 3.161,21 | 3.224,43 | 3.288,92 | 3.354,70 | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | 2.134,65 | 2.177,34 | 2.220,89 | 2.265,31 | 2.310,62 | 2.356,83 | 2.403,97 | 2.452,05 | 2.501,09 | 2.551,11 | 2.602,13 | 2.654,17 | 2.707,25 | 2.761,40 | 2.816,63 | 2.872,96 | 2.930,42 | 2.989,03 | 3.048,81 | 3.109,79 | 3.171,99 | 3.235,43 | 3.300,14 | 3.366,14 | 3.433,46 | 3.502,13 | 3.572,17 | 3.643,61 | 3.716,48 | 3.790,81 | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | 2.241,38 | 2.286,21 | 2.331,93 | 2.378,57 | 2.426,14 | 2.474,66 | 2.524,15 | 2.574,63 | 2.626,12 | 2.678,64 | 2.732,21 | 2.786,85 | 2.842,59 | 2.899,44 | 2.957,43 | 3.016,58 | 3.076,91 | 3.138,45 | 3.201,22 | 3.265,24 | 3.330,54 | 3.397,15 | 3.465,09 | 3.534,39 | 3.605,08 | 3.677,18 | 3.750,72 | 3.825,73 | 3.902,24 | 3.980,28 | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | 2.353,45 | 2.400,52 | 2.448,53 | 2.497,50 | 2.547,45 | 2.598,40 | 2.650,37 | 2.703,38 | 2.757,45 | 2.812,60 | 2.868,85 | 2.926,23 | 2.984,75 | 3.044,45 | 3.105,34 | 3.167,45 | 3.230,80 | 3.295,42 | 3.361,33 | 3.428,56 | 3.497,13 | 3.567,07 | 3.638,41 | 3.711,18 | 3.785,40 | 3.861,11 | 3.938,33 | 4.017,10 | 4.097,44 | 4.179,39 | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. MAGISTÉRIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. MAGISTÉRIO + LICENCIATURA PLENA - VIII 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. MAGISTÉRIO + LICENCIATURA PLENA + POS GRADUAÇÃO II/III 13% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. MAGISTÉRIO + LICENCIATURA PLENA + 2ª POS GRADUAÇÃO - III/IV 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. MAGISTÉRIO + LICENCIATURA PLENA + 3ª POS GRADUAÇÃO - IV/V 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTRE CLASSES/SUBCLASSES 2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

Art. 61. A remuneração dos profissionais do magistério, corresponderá ao salário relativo ao nível e classe em que está posicionado na tabela respectiva, acrescido das vantagens acessórias a que tem direito.

Art. 62. Considera-se:

I – salário inicial da carreira o valor fixado para o Nível I, Classe 1;

II – salário inicial do nível o fixado para a classe inicial do nível correspondente;

III - salário básico dos profissionais do magistério o fixado para o nível e classe em que estiver posicionado na tabela de salários respectiva.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. Além do salário do cargo os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I – gratificações.

II – gratificação pelo exercício de docência na Sala de Recurso e Classe Especial, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

III - outras vantagens acessórias previstas nas normas aplicáveis aos demais servidores públicos municipais e que não conflitem com as vantagens previstas neste plano de carreira.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 64. Os profissionais do magistério terão direito à gratificação quando em exercício das funções de:

I - Secretário(a) Municipal de Educação;

II - Direção nas unidades educacionais;

III – Coordenação Pedagógica nas unidades educacionais;

IV - Assessoramento Pedagógico.



Art. 65. As gratificações dos profissionais do magistério terão como base de cálculo o valor do piso do magistério estabelecido em Lei Federal.

§ 1º - A vantagem prevista no Inciso I deste artigo corresponderá a um acréscimo de 70% (setenta por cento) sobre o piso do magistério estabelecido em Lei Federal.

§ 2º - A vantagem prevista no Inciso II deste artigo corresponderá a um acréscimo de 60% (sessenta por cento) sobre o piso do magistério estabelecido em Lei Federal.

§ 3º - A vantagem prevista no inciso III e IV deste artigo corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte) por cento sobre o piso do magistério estabelecido em Lei Federal para o Professor com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 66. As gratificações previstas nesta Lei integram a base de cálculo para efeito de desconto previdenciário e serão automaticamente extintas quando cessarem as condições que motivaram seu pagamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O SALARIO E REMUNERAÇÃO

Art. 67. Os reajustes de salários aplicados aos profissionais do magistério, independentemente dos reajustes aos demais servidores municipais, incidirão sobre os valores constantes das tabelas de salários, obedecendo aos critérios de data-base e índice de reajustes estabelecidos na legislação federal.

Art. 68. O valor inicial da carreira não poderá ser inferior ao estabelecido para o Piso Nacional Profissional do Magistério, proporcional à jornada estabelecida.

Art. 69. Ressalvadas as permissões neste Plano e outras previstas em lei, a falta ao serviço sem justificativa acarretará desconto proporcional à remuneração mensal do profissional do magistério.

Parágrafo único. Considerar-se-ão como serviços, além das atividades de docência, direção de instituição de ensino, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico educacional, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

Art. 70. Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.



Parágrafo único. Caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, encaminhar ao órgão competente, até a data prevista, o relatório mensal de frequência.

TÍTULO VI DOS DIREITOS E CONCESSÕES

CAPÍTULO ÚNICO DAS FÉRIAS

Art. 71. Os profissionais do magistério em função de docência ou de suporte pedagógico direto a tais atividades, gozarão férias anuais de 30(trinta) dias, usufruídos obrigatoriamente dentro dos períodos de recesso escolar, conforme dispuser o calendário escolar e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

§1º As férias do titular do cargo de Professor, em exercício nas unidades escolares, serão concedidas nos períodos não letivos, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

§ 2º No calendário escolar deverá ser definido o período de férias e de recesso dos profissionais do magistério, dentro do período em que não há atividades discentes.

§ 3º O abono de férias será calculado sobre a remuneração mensal do profissional da educação.

§ 4º Aplicam-se aos profissionais de apoio escolar, lotados na Secretaria Municipal de Educação, o mesmo calendário escolar definido pelo órgão e aprovado pelo NRE, respeitando o limite de 30(trinta) dias de férias anuais.

Art. 72. Fica garantido o direito do gozo de férias após a licença maternidade ou licença médica que coincidirem total ou parcialmente com o período das férias.

Parágrafo único. Quando o período de licença coincidir parcialmente com as férias, conforme estabelecido no calendário, o profissional do magistério terá direito ao complemento do período de férias coincidente, após o término da licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO, DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DA READAPTAÇÃO

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 73. O profissional do magistério no cargo de Professor terá sua lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 74. O profissional do magistério, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher, no ato de nomeação, dentre as escolas que possuem vagas, o local de exercício.

SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

Art. 75. O processo de distribuição de aulas será realizado anualmente, mediante prévia publicação de regulamento expedido pela Secretaria Municipal da Educação, o qual estabelecerá os critérios de prioridade e demais condições para a distribuição de aulas.

Parágrafo único. A classificação será de caráter geral, abrangendo todos os profissionais da rede municipal e a escolha do local de exercício e turma será de acordo com a classificação obtida.

Art. 76. No processo de distribuição de aulas serão considerados o critério de tempo de serviço e titulação.

§ 1º O tempo de serviço no magistério municipal será computado na proporção de 2(dois) pontos para cada ano de serviço na rede municipal de ensino, limitado a 40(quarenta) pontos.

§ 2º Não será computado como tempo de serviço o período de afastamento para funções estranhas a educação.

§ 3º Os profissionais que apresentaram mais de 10(dez) atestados médicos durante os 2(dois) anos letivos não terão direito a progressão horizontal.

§ 4º O tempo de serviço será computado da data da nomeação até o dia 31 de dezembro, inclusive.

§ 5º O professor aposentado voluntariamente que optou por continuar com seu vínculo empregatício no Município, terá seu tempo de serviço zerado junto à Secretaria Municipal de Educação para todos os efeitos, sendo que, em relação à distribuição de aulas, o critério de classificação levará em conta tão somente a pontuação referente à sua habilitação.



§ 6º Caso o professor apresentar atestados médicos conforme o contido no §3º, mas efetuar reposição com substituição a outro professor em sua ausência, conforme solicitação da direção, terá direito à progressão horizontal.

Art. 77. A pontuação da titulação será computada da seguinte forma:

I - para magistério em nível médio: 10 pontos;

II – para licenciatura plena: 35 pontos;

III - para cada Especialização, até o máximo de três; 5 pontos.

Art. 78. Havendo empate entre dois ou mais professores, o critério de desempate será:

I – maior tempo de serviço efetivo na rede municipal de ensino;

II – maior idade.

Art. 79. Decreto específico definirá o cálculo e demais critérios a serem aplicados no processo de distribuição de aulas, a qual abrangerá todas as unidades escolares da rede municipal, sendo aplicado simultaneamente como processo de remoção.

SEÇÃO III DA READAPTAÇÃO

Art. 80. O profissional do magistério que tenha sofrido limitação em sua capacidade física ou mental, comprovada por perícia médica, será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação pelos órgãos competentes da administração municipal.

Parágrafo único. O profissional do magistério readaptado deverá submeter-se anualmente à perícia médica objetivando avaliar sua capacidade de retorno às funções do cargo para qual foi nomeado.

Art. 81. O profissional readaptado deverá desempenhar atribuições e responsabilidades compatíveis com a s suas limitações e com seu cargo, preferencialmente em atividades educacionais de apoio às funções de magistério, sem direito às progressões funcionais por habilitação e avaliação de desempenho.

Art. 82. Aplica-se o disposto nesta seção aos profissionais do magistério que ingressaram mediante concurso público na condição de deficientes, nos termos da lei federal.



CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 83. O profissional do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional, adequada à dignidade do magistério.

Art. 84. São deveres dos profissionais do magistério, em especial:

I - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, inerentes à educação;

II - utilizar processos de ensino em consonância com as propostas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - empenhar-se pela educação integral do educando;

IV - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, no estabelecimento de ensino em que atuar;

V - zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;

VI - guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, que não devam ser divulgados;

VII - tratar com respeito e cordialidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;

VIII - tratar com respeito e cordialidade todos os funcionários da rede municipal de ensino;

IX - frequentar reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional, quando convocados pela Direção da unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

X - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;

XI - cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;

XII - respeitar o educando, tratando-o com respeito, desvelo e estima;



XIII – submeter-se à avaliação de desempenho, segundo os critérios a serem estabelecidos mediante instrução normativa.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 85. Ao profissional da educação é vedado:

I - referir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço de ensino;

II - promover manifestações de apreço ou desapeço, dentro do estabelecimento de ensino ou repartições, ou tornar-se solidário com as mesmas;

III - exercer comércio entre colegas de trabalho, promover ou subscrever listas de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;

IV - exercer atividades político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou repartição;

V - fazer contratos de natureza comercial ou individual com o Município para si mesmo ou como representante de outrem;

VI - requerer ou promover concessão de privilégios, garantir-lhe juro ou favores idênticos, na esfera estadual ou municipal, exceto privilégio de isenção própria;

VII - ocupar cargos ou exercer funções em empresas, estabelecimentos ou instituições que mantenham relações contratuais ou de dependências com a Administração Municipal, exceto como associado ou dirigente de cooperativa ou associação de classe;

VIII - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento do estabelecimento de ensino ou repartição;

IX - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - cometer a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de funções que lhe compete;

XI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função, bem como utilizar aparelhos eletrônicos pessoais sem finalidade pedagógica;



XII - ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

XIII - aplicar ao educando castigos físicos ou ofendê-lo através de censura ou ofensas;

XIV - impedir ao aluno de assistir as aulas sob pretexto de castigo;

XV - receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;

XVI - discutir asperamente com superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade;

XVII - faltar ao trabalho sem justa causa por mais de trinta dias consecutivos, ou sessenta alternados durante o ano, ficando sujeito nesses casos, à demissão por abandono de cargo;

XVIII - utilizar o telefone celular ou fones de ouvido, fazendo ou recebendo ligações durante o período de aulas.

Parágrafo único. A infração aos deveres e às proibições estabelecidas nos arts. 90 e 91, implicarão em aplicação de penalidades previstas na legislação municipal, mediante processo administrativo disciplinar.

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86. A remuneração dos Profissionais do Magistério terá como referência o Piso Nacional Profissional do Magistério fixado em lei.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento municipal e do fomento à educação básica providos pela União e pela Unidade Federativa.

CAPÍTULO II DA CESSÃO

Art. 88. Cessão é ato pelo qual o profissional do magistério é colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cessão será preferencialmente sem ônus para a Secretaria Municipal da Educação e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo as possibilidades e o interesse das partes.



§ 2º A cessão para o exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a progressão na carreira.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 89. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD, prevista nos arts. 28 e 43. desta Lei, é composta por 5(cinco) membros, sendo um representante de cada uma das seguintes categorias profissionais:

- I – 1(um) representante dos assessores pedagógicos e coordenadores pedagógicos;
- II – 1(um) representante dos diretores das escolas de ensino fundamental;
- III - 1(um) representante dos diretores dos centros municipais de educação infantil;
- IV – 2(dois) representantes dos professores, indicados pelos pares.

§ 1º A Comissão será presidida por membro indicado pelo(a) titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Os membros da Comissão terão mandato de 3(três) anos, permitida a recondução.

Art. 90. À Comissão compete:

I – aprovar os instrumentos de avaliação de desempenho para os profissionais em estágio probatório e para fins de progressão na carreira;

II - coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, emitindo relatório conclusivo pela aprovação ou não do servidor não estável;

III - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos professores, professores de educação física e professores de educação infantil para progressão na carreira;

IV – opinar sobre a aceitação ou não dos cursos de capacitação realizados pelos profissionais;

V – emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos profissionais para a promoção vertical por habilitação.

E

Parágrafo único. Decreto do Executivo regulamentará o funcionamento desta Comissão.



CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Todos os profissionais do magistério permanecerão nos mesmos níveis e referências em que se encontram até a aprovação de nova tabela de vencimentos a serem definidas até 60(sessenta) dias após a aprovação da lei federal sobre o piso, cujo decreto de reenquadramento nas novas tabelas definirá também os critérios a serem utilizados no posicionamento na nova tabela.

Art. 92. Fica vedado ao profissional aposentado que permanece em atividade a designação para as funções de direção, assessoramento pedagógico, coordenação pedagógica e atribuição de jornada suplementar.

Art. 93. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério os direitos e obrigações constantes para os demais servidores do Município, naquilo que não conflitar.

Art. 94. Integram a presente Lei os Anexos de I a IV.

Art. 95. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 96. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 97. Ficam revogadas a Lei nº 486, de 01 de agosto de 2011, a Lei nº 519, de 07 de dezembro de 2.012, a Lei nº 659, de 31 de março de 2016 e demais disposições em contrário.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior ou o Curso de Formação para o Magistério em Nível Médio na modalidade Normal ou equivalente.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Multidisciplinar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou em conteúdos específicos de Educação Física, Arte ou Língua Inglesa

JORNADA DE TRABALHO: 20(vinte) horas semanais

PROVIMENTO: Nível I, Classe 1.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
7. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
10. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
11. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
12. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
13. Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

3. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;
5. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participar da escolha do livro didático;
11. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
13. Zelar pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elaborar projetos pedagógicos;
18. Participar de reuniões interdisciplinares;
19. Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

22. Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;
24. Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades;
25. Incentivar os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participar e realizar atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
28. Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
38. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados;
39. Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;



41. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
42. Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
43. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
45. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
46. Participar da gestão democrática da Instituição Escolar;
47. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
48. Executar outras atividades correlatas.
49. Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;
50. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
51. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
52. Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
53. Orientar os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
54. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
55. Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

56. Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
57. Participar de reuniões junto à Secretaria de Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
58. Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais;
59. Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva.

ÁREA DE ATUAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Pesquisar e propor práticas de ensino em consonância com os pressupostos da Teoria Histórico Cultural, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
5. Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
6. Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
7. Realizar atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
8. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
9. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
10. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

11. Propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
12. Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
13. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
14. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
15. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
16. Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO PARA TODAS AS FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da Instituição de Ensino, tendo em vista o cumprimento dos objetivos pedagógicos.
2. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas, conforme legislações vigentes.
3. Coordenar e participar da elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.
4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.
5. Prover meios e estratégias para o desenvolvimento dos alunos com dificuldades na aprendizagem e recuperação dos alunos com menor rendimento.
6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Instituição de Ensino.
7. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.
8. Coordenar, no âmbito da Instituição de Ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
9. Acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede de Ensino e/ou da Instituição de Ensino.
11. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Rede de Ensino e da Unidade de Ensino em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das Instituição de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação vigentes, normas educacionais e pela qualidade de ensino.
13. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores que estão em estágio probatório a cada seis meses, conforme regulamentações específicas.
14. Elaborar o relatório dos servidores que estão em estágio probatório, fazer a devolutiva para o servidor e encaminhar o relatório para a Secretaria Municipal de Educação.
15. Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores efetivos, conforme regulamentações específicas.

I –FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO ÀS ATIVIDADES DOCENTES

Área de atuação: Direção Escolar

Local de exercício: Unidade escolar

1. Dirigir a Unidade de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Acompanhar, em articulação com o coordenador pedagógico, o orientador educacional e os docentes, os processos de ensino e aprendizagem, contribuindo para a superação das dificuldades encontradas e zelando pela qualidade da educação no âmbito da Instituição de Ensino.
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.
4. Garantir o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.
5. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição Escolar, dando ciência aos interessados.
6. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
7. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição Escolar.
8. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da Instituição Escolar.
9. Inserir dados, atualizar e acompanhar os sistemas, programas e softwares educacionais pertinentes a documentação e recursos financeiros da Instituição Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

10. Direcionar, participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
11. Autorizar a emissão de matrícula e transferência de alunos, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
12. Garantir o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
13. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
14. Convocar, presidir e participar das reuniões do Conselho Escolar.
15. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
16. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.
17. Organizar e fazer cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
18. Participar da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.
19. Garantir a participação do Conselho Escolar, Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF e da comunidade escolar nas tomadas de decisões relacionadas a Instituição Escolar, zelando pelos princípios da gestão democrática.
20. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual referente à utilização dos recursos financeiros da Instituição (PDDE, promoções, rifas...), observadas as necessidades e solicitações dos profissionais da Instituição Escolar.
21. Utilizar com lisura atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF e Conselho Escolar.
22. Prestar conta semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
23. Supervisionar, organizar e controlar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
24. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
25. Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar.
26. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da Instituição Escolar, responsabilizando-se com toda a equipe da Instituição Escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.



27. Participar do planejamento e execução de ações pertinentes a formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
28. Zelar pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.
29. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
30. Organizar do espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
31. Garantir a efetivação do recreio pedagógico, contemplando brincadeiras, jogos, recursos lúdicos, cronograma de professores, coordenação pedagógica e orientação educacional.
32. Orientar e procurar soluções para resolver conflitos entre os profissionais da Instituição Escolar.
33. Apurar irregularidades cometidas pelos servidores da Instituição Escolar, com registros em Ata própria, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências cabíveis.
34. Aplicar por escrito, mediante orientações da Secretaria Municipal de Educação, a pena de advertência aos servidores da Instituição Escolar, realizando os encaminhamentos pertinentes.
35. Tomar medidas de urgência e emergência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
36. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou sofrer acidente, acionando órgãos competentes, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
37. Responder administrativamente e legalmente em casos de omissão e ausência no cumprimento das normas, regimentos internos, legislações vigentes, orientações da Secretaria Municipal de Educação, regulamentações previstas no plano de carreira, bem como a omissão quanto ao desempenho profissional dos docentes e demais funcionários da Instituição Escolar.
38. Responder administrativamente e legalmente em casos de má administração e gerenciamento dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
39. Assegurar o cumprimento e a transmissão das orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.



40. Representar a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
41. Manter arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
42. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Instituição Escolar.

Área de atuação: Direção de Centro Municipal de Educação Infantil

01. Dirigir a Unidade de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
02. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.
03. Garantir o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.
04. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição Escolar, dando ciência aos interessados.
05. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
06. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição Escolar.
07. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da Instituição Escolar.
08. Inserir dados, atualizar e acompanhar os sistemas, programas e softwares educacionais pertinentes a documentação e recursos financeiros da Instituição Escolar.
09. Direcionar, participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
10. Garantir o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
11. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
12. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
13. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.
14. Organizar e fazer cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participar da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.



16. Garantir a participação da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF e da comunidade escolar nas tomadas de decisões relacionadas a Instituição Escolar, zelando pelos princípios da gestão democrática.
17. Utilizar com lisura atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF e Conselho Escolar.
18. Prestar conta semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
19. Supervisionar, organizar e controlar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
20. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
21. Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar.
22. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da Instituição Escolar, responsabilizando-se com toda a equipe da Instituição Escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
23. Participar do planejamento e execução de ações pertinentes a formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
24. Zelar pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.
25. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
26. Organizar do espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
27. Garantir a efetivação do recreio pedagógico, contemplando brincadeiras, jogos, recursos lúdicos, cronograma de professores, coordenação pedagógica e orientação educacional.
28. Orientar e procurar soluções para resolver conflitos entre os profissionais da Instituição Escolar.
29. Apurar irregularidades cometidas pelos servidores da Instituição Escolar, com registros em ata própria, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências cabíveis.
30. Aplicar por escrito, mediante orientações da Secretaria Municipal de Educação, a pena de advertência aos servidores da Instituição Escolar, realizando os encaminhamentos pertinentes.



31. Tomar medidas de urgência e emergência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
32. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou sofrer acidente, acionando órgãos competentes, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
33. Responder administrativamente e legalmente em casos de omissão e ausência no cumprimento das normas, regimentos internos, legislações vigentes, orientações da Secretaria Municipal de Educação, regulamentações previstas no plano de carreira, bem como a omissão quanto ao desempenho profissional dos docentes e demais funcionários da Instituição Escolar.
34. Responder administrativamente e legalmente em casos de má administração e gerenciamento dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
35. Assegurar o cumprimento e a transmissão das orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.
36. Representar a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
37. Manter arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

Área de atuação: Coordenação Pedagógica

Local de exercício: Unidade escolar

1. Elaborar e executar plano de ação pertinente à sua área de atuação.
2. Estudar e pesquisar assuntos em sua área de atuação, bem como as legislações educacionais vigentes.
3. Coordenar e participar de reuniões com o corpo docente e discente da Instituição Escolar.
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
5. Assegurar o cumprimento e o desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com a Proposta Curricular e a Teoria Pedagógica em estudo no Município.
6. Encaminhar, acompanhar, assessorar, orientar e avaliar as atividades pedagógicas no âmbito da unidade de ensino.
7. Coordenar a elaboração dos planos de trabalhos docente, acompanhar e orientar a execução dos mesmos.
8. Orientar e acompanhar a realização de avaliações diagnósticas e formativas no decorrer do processo de ensino e aprendizagem, oportunizando a análise dos resultados alcançados realizando os encaminhamentos necessários.



9. Orientar e acompanhar a utilização dos recursos didáticos pedagógicos e dos recursos tecnológicos, zelando pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
10. Acompanhar o processo de ensino, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos por meio dos instrumentos avaliativos, visitas regulares nas salas de aula, caderno do aluno, utilizando os dados observados para orientar as atividades de ensino/planejamento do professor.
11. Acompanhar e assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
12. Participar do Conselho de Classe, garantindo a participação de todos os professores, bem como pelo cumprimento de todos os registros e arquivos pertinentes.
13. Garantir que o Conselho de Classe se constitua enquanto um espaço de reflexão pedagógica, tornando-o parte integrante do processo de avaliação, onde são propostas intervenções e ações pedagógicas que promovam a superação das dificuldades encontradas no processo de ensino e aprendizagem, bem como realizando os encaminhamentos pertinentes.
14. Analisar dados educacionais e elaborar trabalhos pertinentes para melhoria da qualidade de ensino.
15. Acompanhar e coordenar os programas de atendimento especializado da Instituição de Ensino, bem como realizar atividades para os alunos com menor rendimento.
16. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
17. Participar da organização do espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Participar do processo de organização das turmas considerando as especificidades quanto ao número de alunos por ano/série, alunos com necessidades especiais.
19. Assegurar o cumprimento e a transmissão das orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.
20. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
21. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
22. Propor a aquisição de equipamentos, materiais e recursos pedagógicos que assegurem a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
23. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos professores da Instituição de Ensino.



24. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
25. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
26. Encaminhar e participar da análise e escolha do livro didático, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
27. Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas por estagiários, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
28. Participar de todas as reuniões, sempre que convocado.
29. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos da Instituição de Ensino.
30. Divulgar experiências e materiais relativos à melhoria da qualidade da educação.
31. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Instituição Escolar.
32. Acompanhar, orientar e assinar os campos de avaliações e conteúdo dos livros de Registros de Classe de todos os professores.
33. Zelar pela integridade física e moral do aluno.
34. Contribuir para a realização e participar do recreio pedagógico.
35. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao a atuação do Coordenador Pedagógico da Instituição de ensino.
36. Manter arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

Área de atuação: Assessoramento Pedagógico

Local de exercício: Em todas as instituições de ensino da rede municipal

1. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da Educação Municipal de acordo com as legislações vigentes, políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada Instituição de Ensino.
2. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as Instituições de Ensino e com os demais programas da Rede Municipal de Ensino.
3. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem, de acordo com as legislações vigentes.
4. Assessorar as decisões técnicas dos demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.246/0001-66

FONE/FAX: (43) 3441-1212

RUA VER. JOÃO FUZETTI, 800 – CENTRO CEP 86910-000 MARUMBI - PARANÁ

5. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
6. Atender as solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elaborar e atualizar a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Participar da elaboração do Regimento Escolar das Instituições de Ensino.
9. Participar da elaboração do calendário escolar anual e proceder os encaminhamentos para aprovação do mesmo.
10. Propor e acompanhar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na Educação Municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da Rede Municipal de Ensino.
11. Diagnosticar as necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações, ministrando ou coordenando cursos de capacitação, bem como solicitar e participar da organização e avaliação da Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
12. Organizar, selecionar e elaborar material teórico para promover estudos nas Instituições de Ensino.
13. Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores, orientadores e professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos e a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
14. Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores, orientadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada Instituição Escolar e em consonância com a Proposta Curricular do município.
15. Visitar periodicamente as Instituições de Ensino, para acompanhar a efetivação da proposta pedagógica, identificando as potencialidades e dificuldades de cada Instituição, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico.
16. Acompanhar junto à Secretaria de Educação Especial os alunos encaminhados pelas Unidades de Ensino para atendimentos específicos da Educação especial.



17. Aplicar as avaliações promovidas pelo Governo Federal, bem como organizar os dados estatísticos e promover grupos de estudos elencando intervenções necessárias nas Unidades de Ensino acerca dos resultados das mesmas.
18. Elaborar e aplicar avaliações periódicas nas turmas de sua responsabilidade para análise do processo de ensino e aprendizagem.
19. Elaborar propostas de arquivos bimestrais de procedimentos avaliativos de cada aluno das turmas de responsabilidade da Divisão;
20. Promover estudos e intervenções juntamente com as equipes e professores das Instituições de Ensino acerca dos indicadores estatísticos educacionais das turmas.
21. Orientar e acompanhar os registros de conteúdos nos livros de chamada das Instituições de Ensino.
22. Realizar reuniões periódicas com a equipe pedagógica e professores das Instituições de Ensino.
23. Articular a integração de cada equipe pedagógica escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.
24. Sugerir e orientar às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar para a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
25. Propor ações e instrumentos avaliativos, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.
26. Analisar relatórios da equipe pedagógica e dos professores, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educativas especiais.
27. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
28. Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
29. Realizar ações complementares objetivando a qualificação profissional da Equipe Pedagógica das Unidades de Ensino para desempenho da função.
30. Participar da organização da distribuição de aulas dos professores da Rede Municipal de Educação.
31. Participar de todas as reuniões, sempre que convocado.
32. Manter arquivos dos documentos referentes às suas atividades.



33. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior

Marumbi, ao primeiro dia do mês de julho de dois mil e vinte e quatro (01/07/2024)

Adhemar Francisco Rejani
Prefeito Municipal

5530221177840020287