



**Sumário**

ADITIVOS .....	2
DECRETOS.....	4
EXTRATOS.....	6
LEI COMPLEMENTAR .....	7
PORTARIA.....	82

## ADITIVOS

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 72/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 176/2022  
TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2022**

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado o **MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob número 76.208.495/0001-00, estabelecida no Centro Cívico, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR**, brasileiro, solteiro, professor, atualmente Administrador Público, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 4.966.139-8- SSP/PR e inscrito no CPF sob o Nº 870.075.259-20, residente e domiciliado na Rua Maranhão, s/nº, neste município e estado, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa **PICKLER & PICKLER LTDA** estabelecida à Avenida Curitiba, nº 626, no Município de Formosa do Oeste – PR, CEP: 85.830-000, inscrita no CNPJ sob nº 79.165.767/0001-20, neste ato representado pelo Senhor **NILTON PICKLER**, sócio administrador, portador do CPF sob nº 251.791.019-72, cédula de identidade RG nº 1231472-8 SSP/PR, Residente e Domiciliado à Avenida Curitiba, nº 616, no município de Formosa do Oeste - PR, e CEP: 85.830-000, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Em atendimento ao Processo administrativo 1.053/2023, conforme pareceres técnico e jurídicos, resolve dilatar o prazo de vigência do objeto do Contrato Administrativo 72/2022, ficando o vencimento para o dia 30/04/2023, conforme previsto na Cláusula Segunda, art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - E aditar o aumento de meta física no valor de R\$ 46.206,98 (quarenta e seis mil, duzentos e oito reais e noventa e oito centavos).

**CLÁUSULA TERCEIRA - DEMAIS CLÁUSULAS**

Os demais termos e cláusulas do Contrato ora em aditamento permanecem inalterados. E, por estarem entre si, certos, ajustados e contratados que, lido e achado conforme, aceitam e se obrigam por si, seus herdeiros ou sucessores a fielmente cumpri-lo, assinando-o na presença de duas testemunhas idôneas e capazes, fazendo-o firme e valioso.

Formosa do Oeste, 04 de abril de 2023.

*(assinado digitalmente)*  
MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE  
LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR  
Prefeito Municipal

*(assinado digitalmente)*  
PICKLER & PICKLER LTDA  
NILTON PICKLER  
Sócio Administrador

**SEGUNDO TERMO ADITIVO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 06/2023**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 205/2022**

**CONCORRÊNCIA Nº 02/2022**

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado o **MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob número 76.208.495/0001-00, estabelecida no Centro Cívico, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR**, brasileiro, solteiro, professor, atualmente Administrador Público, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 4.966.139-8- SSP/PR e inscrito no CPF sob o Nº 870.075.259-20, residente e domiciliado na Rua Maranhão, s/nº, neste município e estado, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa **INC – INDUSTRIA NAVAL CATARINENSE** estabelecida à Rua Prefeito Manoel Evaldo Muller, nº 3987, no Município de Navegantes – SC, CEP: 88.371-790, inscrita no CNPJ sob nº 29.775.703/0001-73, inscrição estadual, 258.595.329, neste ato representado pelo Senhor **JOSUAN MORAES JUNIOR**, diretor, portador do CPF sob nº 171.669.932-00, cédula de identidade RG nº 3084636 - SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Evaristo da Veiga, nº 68, Praia dos Amores, no município de Balneário Camboriú - SC, CEP: 88.331-500, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o que segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Em atendimento ao Processo administrativo 2.096/2023, conforme resolve aditar ao objeto do Contrato Administrativo 06/2023, o valor de R\$ 2.392,61 (dois mil, trezentos e noventa e dois reais e sessenta e um centavos).

**CLÁUSULA SEGUNDA** - A fundamentação do presente aditivo consta na cláusula décima quinta, “c”, do contrato, que está estabelecido no parágrafo primeiro do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93

**CLÁUSULA TERCEIRA - DEMAIS CLÁUSULAS**

Os demais termos e cláusulas do Contrato ora em aditamento permanecem inalterados. E, por estarem entre si, certos, ajustados e contratados que, lido e achado conforme, aceitam e se obrigam por si, seus herdeiros ou sucessores a fielmente cumpri-lo, assinando-o na presença de duas testemunhas idôneas e capazes, fazendo-o firme e valioso.

Formosa do Oeste, 04 de maio de 2023.

*(assinado digitalmente)*

MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE  
LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR  
Prefeito Municipal

*(assinado digitalmente)*

INC – INDUSTRIA NAVAL CATARINENSE  
JOSUAN MORAES JUNIOR  
CONTRATADA

## DECRETOS

### DECRETO Nº65/2023

**SUMULA:** Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar junto ao orçamento para o exercício financeiro de 2023 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a autorização contida no artigo 7º da Lei Municipal nº 1032/2022, de 20 de outubro de 2022:

### DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 15.000,00(quinze mil reais) junto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2023, assim especificados:

0300- FUNDOS ESPECIAIS

0304- Fundo Municipal dos direitos as criança e adolescente

08.243.1201.6.031- Ações de atendimento da criança e do adolescente

184- Recursos ordinários livres (superávit financeiro)

4341-33.90.32.00- Material, bem ou serviço de distrib. Gratuita R\$ 15.000,00

**Total** **R\$ 15.000,00**

Art. 2º – O recurso indicado para cobertura do crédito aberto no artigo anterior é proveniente de cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

0300- FUNDOS ESPECIAIS

0304- Fundo Municipal dos direitos as criança e adolescente

08.243.1201.6.031- Ações de atendimento da criança e do adolescente

184- Recursos ordinários livres (superávit financeiro)

4342-33.90.39.00- Outros serviços de terceiros –PJ R\$ 15.000,00

**Total** **R\$ 15.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Ataliba Leonel Chateaubriand”.

**Assinado Digitalmente**

**Luiz Antônio Domingos de Aguiar**

**Prefeito Municipal**

**DECRETO Nº 66/2023**

Súmula: Homologa Julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sobre o Processo Licitatório nº 33/2023, Modalidade Pregão Eletrônico nº 14/2023, dando outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL, DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando a Adjudicação e Ata emitida pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 158/2022 e, considerando o Parecer emitido pela Assessoria Jurídica.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro, sobre o Processo Licitatório nº 33/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº 14/2023 que tem por objeto a REGISTRO DE PREÇOS para futura eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis para atendimento de todas as secretarias municipais incluindo os itens da merenda escolar para os alunos da rede municipal de Formosa do Oeste - PR.

**Art. 2º.** Fica adjudicado o objeto da referida licitação em favor do(s) proponente(s):

PROPONENTE	VALOR TOTAL
E P SOUZA & J M SOUZA COMERCIAL LTDA	25.059,54
CASTILHOS & GAMBA CONEXÕES COMERCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA	19.612,90
GALERA DA CESTA BÁSICA LTDA	91.214,60
IMPERIAL CEFÉ COMÉRCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO LTDA	29.120,00
<b>Total da aquisição</b>	<b>165.007,04</b>

Tudo conforme o constante da ata de julgamento acostada ao referido processo.

**Art. 3º.** Pelo presente, ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Quinta-Feira, 04 de maio de 2023

*(assinado digitalmente)*

**Luiz Antonio Domingos de Aguiar**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATOS****EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO****REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS****EDITAL PSS Nº 02/2022****EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORARIO Nº 09/2023****CONTRATANTE: Município de Formosa do Oeste - Pr****CONTRATADO: Krisley Polliany Storti Fujiki****DO OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação para o exercício do cargo Enfermeiro (Pss)****DA VIGENCIA: De 04 de maio de 2023 a 04 de maio de 2024****DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 003.03.10.302.1300.2.060.3.190.11-Man.ProntoAtendimento Urgência e emergência.****REMUNERAÇÃO: R\$ 2.987,55 (dois mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos) mais 20% de adicional insalubridade****Formosa do Oeste, Pr 04 de maio de 2023****EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO****REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS****EDITAL PSS Nº 01/2020****EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORARIO Nº 03/2023****CONTRATANTE: Município de Formosa do Oeste-Pr****CONTRATADO: Juliana Furlaneto de Almeida****DO OBJETO: O presente termo aditivo de contrato tem como objeto a Prorrogação do contrato nº 007/2022 para o exercício do cargo de Educador Infantil (PSS)****DA VIGENCIA: 05/05/2023 a 05/05/2024****DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.1.90.11.00.03.06.12.365.1400.2.015- Man. da Educação Infantil (creche)****REMUNERAÇÃO: R\$ 3.267,94 (três mil, duzentos e sessenta sete reais e noventa e quatro centavos)****Formosa do Oeste , Pr 04 de maio de 2023**

**LEI COMPLEMENTAR**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA  
E REMUNERAÇÃO DO  
MAGISTÉRIO MUNICIPAL DO  
MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE**

2023

## ÍNDICE POR ARTIGOS

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES..... Arts. 1º e 5º

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURAÇÃO..... Arts. 6º e 7º

### TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I – DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO ..... Arts. 8º e 9º

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA ..... Arts. 10 e 11

### TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I – DO CONCURSO PÚBLICO ..... Arts. 12 a 20

CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO ..... Arts. 21 a 25

CAPÍTULO III - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO ..... Arts. 26 a 29

### TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES ..... Arts. 30 a 39

CAPÍTULO II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ..... Arts. 40 a 45

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....Arts. 46 e 48

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO NA CARREIRA .....Arts. 49 a 57

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

CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO .....	Arts. 58 a 64
CAPÍTULO II – DAS SUBSTITUIÇÕES .....	Arts. 65 a 73
CAPÍTULO III – DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO .....	Arts. 74 e 75
CAPÍTULO III – DAS VANTAGENS .....	Arts. 76 a 80
Seção I - Das disposições gerais .....	Art. 76
Seção II - Das gratificações .....	Arts. 77 a 80
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO ...	
.....	Arts. 81 a 83

**TÍTULO VI  
DOS DIREITOS E CONCESSÕES**

CAPÍTULO ÚNICO - DAS FÉRIAS .....	Arts. 84 e 85
-----------------------------------	---------------

**TÍTULO VII  
DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

CAPÍTULO I – DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO, DA PERMUTA, DA READAPTAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS .....	Arts. 86 a 93
Seção I – Da lotação .....	Arts. 86 e 87
Seção II - Da remoção e da permuta .....	Arts. 88 e 89
Seção III – Da readaptação .....	Arts. 90 e 91
Seção IV- Da distribuição de aulas .....	Arts. 92 e 93
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR .....	Arts. 94 a 96
Seção I – Dos deveres .....	Arts. 94 e 95
Seção II – Das proibições .....	Art. 96

**TÍTULO VIII  
DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ..... Arts. 97 e 98

CAPÍTULO II – DA CESSÃO ..... Art. 99

**TÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTO .....Arts. 100 a 102

CAPÍTULO II – DAS COMISSÕES ..... Arts. 103 a 106

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....Arts. 107 a 111

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....Arts.112 a 114

**ANEXOS**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

ANEXO II – NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO

ANEXO III – PROMOÇÃO VERTICAL POR HABILITAÇÃO

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS

ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 HORAS SEMANAIS

**LEI COMPLEMENTAR N° 73, de 04 de maio de 2023.**

**EMENTA:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Formosa do Oeste e revoga a Lei Complementar nº 9, de 25 de outubro 2011 e as Leis Complementares nº 012, de 19 de dezembro e 2011 e nº 026, de 22 de outubro de 2014e demais disposições em contrário.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO 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 Cargos, 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 Formosa do Oeste, 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, 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.

**VI - Profissionais do magistério** - a denominação genérica que engloba os detentores dos cargos de Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil.

**VII - Professor** - O profissional portador de habilitação para o magistério, com área de atuação na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

**XI - Professor de Educação Infantil** - O profissional portador de habilitação para o magistério, com área de atuação exclusiva na educação infantil.

**Parágrafo único.** Os ocupantes do cargo de Professor de Educação Física integram este plano com a nova denominação de PROFESSOR, mantidas a natureza do cargo anterior e demais condições previstas no edital do concurso público.

**Art. 3º** Os atuais ocupantes do cargo de Educador Infantil integram este plano de carreira:

**I** - com a mesma denominação de Educador Infantil para os profissionais cujo concurso público para ingresso e atuação exclusiva na educação infantil, não exigiu a formação específica, nos termos do art. 16 desta Lei;

**II** - com a denominação de Professor de Educação Infantil para os profissionais cujo concurso público para ingresso e atuação na educação infantil tenha exigido os requisitos de habilitação, nos termos do art. 16 desta Lei.

**§ 1º** Os ocupantes do cargo de Educador Infantil, enquadrados nas condições estabelecidas no inciso II deste artigo, integram este plano, na parte permanente, com a nova denominação de Professor de Educação Infantil, mantidas a natureza e todas as demais condições estabelecidas no edital do concurso público.

**§ 2º** Os ocupantes do cargo de Educador Infantil, enquadrados nas condições estabelecidas no inciso I deste artigo, integram este plano, na parte suplementar em extinção, vedada a abertura de novos concursos públicos para este cargo.

**Art. 4º** É considerado em extinção o cargo de Educador Infantil, assegurando-lhes tratamento e direitos iguais aos estabelecidos na presente Lei para os profissionais do magistério detentores do cargo de Professor de Educação Infantil, excluída a progressão na carreira.

**§1º** Os ocupantes do cargo de Educador Infantil enquadrados nos termos do inciso I do artigo anterior devem participar das avaliações de desempenho e, se obtidos os pontos necessários para aprovação, terão direito ao reajuste em seus vencimentos no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) a cada dois anos.

**§ 2º** Fica vedada a abertura de novos concursos públicos para o cargo de Educador Infantil.

**Art. 5º** Integram ainda os profissionais da Secretaria Municipal de Educação os detentores dos cargos de Psicólogo e Assistente Social.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

**Art. 6º** A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal compreende os cargos permanentes de **PROFESSOR** e **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**.

**Art. 7º** A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos constitucionais:

I - remuneração 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;

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.

## TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

**Art. 8º** Plano de Cargos, 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 classe, assim definidos:

**I - CARGO** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Professor e Professor de Educação Infantil e ao cargo em extinção de Educador Infantil, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento 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;

**III - CLASSE** é a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional, correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.

**IV - CARREIRA**, o conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do profissional do magistério, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade.

**Art. 9º** A carreira inicia-se com a posse no cargo para o qual prestou concurso público de provas e títulos, satisfeitas às normas legais e disposições desta Lei, ou delas decorrentes.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 10.** Na carreira do Magistério Público Municipal os cargos são agrupados 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. 11.** O quadro permanente do cargo de Professor e Professor de Educação Infantil é constituído pelos seguintes níveis:

**I – Nível I** - integrada por profissionais que tenham concluído o ensino superior em Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior ou outra licenciatura plena, sendo que, neste último caso, tenham concluído também o curso de Formação de Docentes em nível médio.

**II – Nível II-1** - 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 atuação;

**III – Nível II-2** - 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 atuação;

**V – Nível III** - integrada por profissionais que tenham concluído o Curso de Mestrado na área de atuação.

**Parágrafo único.** Os ocupantes do cargo de Educador Infantil que se enquadram nas condições previstas no art. 3º, inciso II, mas que não possuem curso superior, não integrarão a tabela de vencimentos constante do Anexo VI.

### TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 12.** Os cargos 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 cargos serão providos segundo o regime instituído por este Plano de Cargos, 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 dos cargos.

**Art. 15.** No Edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, área de atuação, o vencimento inicial, os cargos e vagas a serem providas, 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 nas carreiras de Professor e Professor de Educação Infantil exigirá a conclusão do Curso de Pedagogia, do Curso Normal Superior ou de outra licenciatura plena, sendo que, neste último caso, deverá comprovar também a formação em magistério em nível médio.

**Art. 18.** Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação em áreas específicas do conhecimento ou componente curricular, a formação:

- I - em curso de licenciatura de graduação plena específica; ou
- II - outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

**Art. 19.** O profissional do magistério, detentor de cargo de Professor, concursado para atuação multidisciplinar, poderá atuar em campos específicos do conhecimento ou componente curricular, atendidos os requisitos de formação estabelecidos no Art. 18, quando os profissionais com concurso específico não tiverem carga horária disponível.

**Art. 20.** Os ocupantes dos cargos de Psicólogo e Assistente Social com lotação na Secretaria Municipal de Educação integram o quadro próprio da educação, porém obedecerão aos critérios e condições dos demais servidores de mesmo cargo, estabelecidas no plano de carreira dos servidores municipais.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 21.** São condições essenciais para o provimento nos cargos 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 cargo, nos termos do art. 17 e 18;
- VI - não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público;

**VII** - ter sido aprovado em concurso público;

**VIII** - possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, 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. 22.** O provimento nos cargos 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. 23.** O ingresso na carreira para o cargo de Professor, em jornada de 20 (vinte) horas semanais, far-se-á na classe inicial do nível I da tabela de vencimentos constante do Anexo IV e, em jornada de 40(quarenta), na classe inicial do nível I da tabela de vencimentos constante do Anexo V, independente da habilitação que possuir na data da nomeação.

**Art. 24.** O ingresso na carreira para o cargo de Professor de Educação Infantil far-se-á na classe inicial do nível I, da tabela de vencimentos constante do Anexo VI, independente da habilitação que possuir na data da nomeação.

**Art. 25.** O ingresso na carreira do cargo de Professor, com habilitação em Educação Física, Arte ou Língua Inglesa, far-se-á na classe inicial do Nível I da tabela de vencimentos constante dos Anexos IV ou V, conforme jornada de trabalho.

### **CAPITULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 26.** O profissional do magistério nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, contados a partir da data do exercício.

**§ 1º** 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;
- 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.

§ 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 cargo:

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 prioritariamente a função de docência.

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

**Art. 27.** 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. 28.** 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. 29.** 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. 30.** 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 - auxiliar de docência;

III - direção de unidade de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil;

IV - coordenação pedagógica;

V - assessoramento pedagógico.

**Art. 31.** A função de direção de instituição de ensino fundamental será ocupada por profissional efetivo do quadro de magistério, nomeado pelo chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** O mandato do Professor nomeado para direção de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil, após regular processo de consulta à comunidade escolar será de 4 (quatro) anos, com direito à uma única recondução.

**§ 2º** Decreto do Executivo definirá os demais critérios e condições para o exercício das funções de direção, os critérios para a prévia avaliação de mérito e desempenho e, em especial, forma de participação da comunidade escolar em sua escolha.

**Art. 32.** Para exercer as funções de direção de instituição de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil, o profissional do magistério deverá ser portador de licenciatura plena em Pedagogia ou, se portador de outra licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação na área de Gestão Escolar ou curso equivalente, e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício de magistério na rede municipal de ensino, além de outras exigências previstas na legislação específica.

**§ 1º** Além das exigências legais previstas no *caput* deste artigo o profissional interessado no exercício de direção 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 de mérito e desempenho é obrigatória, mesmo quando nomeado diretamente pelo Chefe do Poder Executivo e, como condição para participação no processo de consulta à comunidade.

**Art. 33.** 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.

**Art. 34.** 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.

**Parágrafo único.** Os ocupantes do cargo de Professor de Educação Infantil e do cargo em extinção de Educador Infantil, somente poderão desenvolver as funções de coordenação pedagógica em instituições que oferecem preferencialmente a educação infantil.

**Art. 35.** As funções de assessoramento pedagógico poderão ser exercidas em período integral ou parcial, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 36.** As funções de coordenação pedagógica de cada unidade de ensino fundamental e centro municipal de educação infantil serão ocupadas por profissionais efetivos, com local de exercício na instituição de ensino, devidamente habilitados, indicados pelo titular do órgão, ouvido a direção da instituição.

**§ 1º** No exercício das funções de coordenação pedagógica estão incluídas também as atividades de orientação educacional, e supervisão escolar.

**§ 2º** Poderá ser designado para a função de coordenação pedagógica, profissional de outra instituição educacional, quando não houver na própria instituição, profissional interessado ou que atenda as exigências estabelecidas nesta Lei.

**Art. 37.** As funções de assessoramento pedagógico, no âmbito de toda a rede de ensino, serão ocupadas por profissional habilitado, nos termos do art. 34, designada diretamente pelo titular do órgão.

**Art. 38.** O exercício profissional do titular dos cargos de Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público.

**Parágrafo único.** Com a concordância do Professor, este poderá assumir turmas de educação infantil, ainda que o concurso público tenha incluído apenas o ensino fundamental como área de atuação.

**Art. 39.** Para atuar na modalidade de educação especial o profissional do magistério deve possuir habilitação em nível de Especialização com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

## CAPÍTULO II

### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 40.** 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. 41.** É dever inerente ao profissional do magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

**Art. 42.** O Município oferecerá cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas anuais.

**§ 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. 43.** 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.

IV - para fins de progressão na carreira o profissional do magistério deverá apresentar certificação dos cursos de qualificação profissional oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 44.** Os cursos de qualificação profissional oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação tem por objetivos:

I - a valorização do profissional e a melhoria da qualidade do ensino;

II - o aperfeiçoamento e/ou complementação de valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

III - a incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações na legislação pertinente;

IV - identificar as carências dos profissionais do magistério para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da instituição, assim como as potencialidades que deverão ser desenvolvidas.

**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. 45.** 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.** Mediante regulamentação específica, o Município poderá conceder afastamento remunerado ao profissional do magistério por até 2 (dois) anos, para participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 46.** Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, 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. 47.** 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. 48.** A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

§ 3º A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

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

**Art. 50.** 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 dos profissionais 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.

**Art. 51.** O profissional do magistério à disposição de outro órgão em atividades estranhas ao magistério, em licença sem remuneração, ou afastado por qualquer outro motivo por mais de um ano em atividades estranhas ao magistério, somente terá direito à promoção vertical por habilitação a partir de 1º de fevereiro do ano subsequente ao seu retorno às funções de magistério.

**Parágrafo único.** Perde o direito à promoção vertical o profissional que, no período de 2 (dois) anos anteriores tiver 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas.

**Art. 52.** Os profissionais que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para o nível superior, serão automaticamente promovidos no mês subsequente à conclusão do estágio, devendo aguardar 2 (dois) anos após a primeira promoção, conforme § 4º do artigo 50.

**Art. 53.** Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma classe para outra dentro do mesmo nível.

**§ 1º** A progressão horizontal dar-se-á aos ocupantes dos cargos de Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil, observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em funções de magistério, podendo avançar uma classe por progressão, mediante os seguintes critérios mínimos devidamente pontuados, que deverão constar obrigatoriamente no Decreto que regulamenta a promoção:

**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, 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.

**Art. 54.** A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média, ponderados fatores correspondentes ao desempenho e qualificação, na seguinte ponderação:

I - média aritmética das duas avaliações de desempenho, com peso 6 (seis);

II - a pontuação da qualificação com peso 4 (quatro).

**Art. 55.** 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.

**§ 1º** As avaliações para fins de progressão na carreira serão realizadas anualmente, as quais definirão se o profissional do magistério reúne as condições para a progressão ao nível seguinte.

**§ 2º** A progressão horizontal ocorrerá a partir de 1º de fevereiro, com base nas avaliações realizadas nos anos anteriores.

**Art. 56.** 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 - estiver sendo submetido a processo administrativo disciplinar;

VI - seja considerado inapto física ou mentalmente, comprovado por laudo médico;

VII - 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;

**Art. 57.** As progressões 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 (dois) do novo nível;

**II** - se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente à classe 2 (dois) do mesmo nível;

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

**IV** - as progressões horizontais seguintes deverão coincidir com as datas e condições dos demais profissionais do magistério efetivos, observado obrigatoriamente o interstício de 24 (vinte e quatro) meses entre a progressão horizontal decorrente da conclusão do estágio probatório e a seguinte promoção.

## TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 58.** A jornada de trabalho do Professor é de 20 (vinte) horas semanais, exercidas em um turno diário ou de 40 (quarenta) horas semanais, exercidas em dois turnos diários.

**Art. 59.** A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Educador Infantil e Professor de Educação Infantil é unicamente de 40 (quarenta) horas semanais, exercidas em dois turnos diários.

**Art. 60.** Fica limitada em 40 (quarenta) horas semanais a jornada máxima para os profissionais do magistério municipal.

**Art. 61.** A jornada de trabalho do Professor, 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, correspondendo a 20% (vinte por cento) da jornada semanal, ou o que dispuser a legislação aplicável.

**Parágrafo único.** Não se aplica ao profissional do magistério que estiver exercendo a função de professor auxiliar os termos deste *caput*.

**Art. 62.** 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;

**VI** - apoio às atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 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, devendo estar em consonância com os termos desta Lei.

**Art. 63.** Terão direito ao período das atividades complementares somente os profissionais do magistério que exercem funções de docência.

**Art. 64.** 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. 65.** 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.

**Parágrafo único.** Os Professores em seus afastamentos não superiores a 15 (quinze) dias serão substituídos por professores auxiliares.

**Art. 66.** 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 valor da classe inicial do nível em que estiver posicionado.

**§ 1º** A remuneração da jornada suplementar integrará proporcionalmente o cálculo para efeitos de concessão do 13º (décimo terceiro) salário e abono de férias, quando exercido em período superior a 15 (quinze) dias.

**§ 2º** Na jornada suplementar, para o exercício das funções de docência, o Professor terá direito também ao percentual de 20% (vinte por cento) de hora-atividade.

§ 3º 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.

**Art. 67.** 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. 68.** Não poderá ser designado ou usufruir da jornada suplementar o profissional do magistério que:

I - estiver sendo submetido a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

II - tiver menos de 90% (noventa por cento) de participação nos cursos de formação continuada ou capacitação, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;

III - não obtiver pontuação suficiente na última avaliação de desempenho;

IV - estiver na condição de readaptado.

**Art. 69.** 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 afastado por motivo de saúde por mais de 15 (quinze) dias;

V - quando o somatório dos dias de afastamento por apresentação de atestados médicos ultrapassar 15 (quinze) dias;

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

VII - estiver sendo submetido a processo de Sindicância.

VIII - desempenho de práticas pedagógicas insuficientes ao aprendizado do aluno ou produtividade abaixo da média.

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, por meio de um “Termo de Aceitação e Compromisso”, o atendimento às atribuições estabelecidas no Anexo I, de acordo com o respectivo cargo, o início e o término do período de trabalho para ao exercício da jornada em regime suplementar, bem como a sua prorrogação, quando for o caso.

**Art. 71.** 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. 72.** Os profissionais ocupantes de cargo ou função de direção de instituição de ensino, afastados por período superior a 15 (quinze) dias, serão substituídos por profissional do magistério indicado pelo titular do órgão municipal da educação e nomeados pelo Prefeito Municipal, com direito a receber a gratificação correspondente.

**Art. 73.** 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.

**Parágrafo único.** A Administração deverá providenciar com urgência a abertura de concurso público para atender à necessidade de falta de professores.

### CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 74.** Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério receberá vencimento expresso em moeda nacional, aplicável a cada nível e classe, conforme tabela de vencimentos, constante dos Anexos IV, V e VI, pelas respectivas jornadas de trabalho, a saber:

- I - Anexo IV – Tabela de vencimentos – Professor - 20 horas semanais;
- II - Anexo V – Tabela de vencimentos – Professor - 40 horas semanais;
- III - Anexo VI – Tabela de vencimentos – Professor de Educação Infantil - 40 horas semanais.

**Art. 75.** A remuneração dos profissionais do magistério corresponderá ao vencimento relativo ao nível e classe em que está posicionado na tabela de vencimentos respectiva, acrescido das vantagens acessórias a que tem direito.

**Parágrafo único.** Considera-se:

- I - vencimento inicial da carreira o valor fixado para o nível I, classe 1;

II - vencimento inicial do nível o fixado para a classe inicial do nível correspondente;

III - vencimento básico dos profissionais do magistério o fixado para a classe e nível em que estiver posicionado na tabela de vencimentos.

#### **CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS**

##### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 76.** Além do vencimento do cargo os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Adicional por Tempo de Serviço - ATS

II - Gratificações;

III - Auxílios.

**§ 1º** Os profissionais do magistério têm direito a todas as vantagens permanentes e transitórias aplicáveis aos servidores municipais que não conflitem com vantagens específicas definidas neste plano de carreira.

**§ 2º** O Adicional por Tempo de Serviço será pago em conformidade com o que dispuser o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**§ 3º** Os auxílios serão pagos na conformidade do que dispuser o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais e suas regulamentações.

##### **SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 77.** Os integrantes do quadro próprio do magistério terão direito à gratificação quando no exercício de:

I - Direção da Secretaria Municipal de Educação;

OBS. O ART. 39, § 4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DETERMINA QUE OS SUBSÍDIOS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS SÃO FIXADOS PELA CÂMARA E QUE É VEDADO QUALQUER ACRÉSCIMO.

**I** – Direção de instituição de Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil, quando este funcionar como unidade independente, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento do Nível B, Classe 1, da tabela de vencimentos da carreira do Professor de Educação Infantil do quadro permanente;

**II** – Coordenação Pedagógica, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento do Nível B, Classe 1, da tabela de vencimentos da carreira do Professor ou Professor de Educação Infantil do quadro permanente, respectivamente, sobre cada um dos cargos;

**III** – Assessoramento Pedagógico, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento do Nível B, Classe 1, da tabela de vencimentos da carreira do Professor ou Professor de Educação Infantil do quadro permanente, respectivamente, sobre cada um dos cargos;

**Art. 78.** A função de direção de instituição de ensino fundamental deve ser exercida por Professor em período integral, ainda que seja detentor de apenas um cargo de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 79.** As gratificações para as funções de direção, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico são proporcionais à carga horária à disposição da respectiva função.

**Art. 80.** O Professor habilitado em educação especial ao assumir turmas de atendimento educacional especializado, terá direito à gratificação de 10% (dez por cento) sobre cada um dos cargos em atendimento, calculada sobre o valor da classe inicial do nível em que estiver posicionado.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 81.** 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, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

**Art. 82.** Para cálculo do desconto proporcional, referido no *caput* deste artigo, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de 1/30 (um trinta avos) da remuneração mensal.

**Art. 83.** Para efeito de pagamento, a frequência será apurada pelo ponto, a quem 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. 84.** 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 dos profissionais do magistério, em exercício de docência 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.

**Art. 85.** 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.

## TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

### CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO, PERMUTA, READAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

#### SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

**Art. 86.** Os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação e o local de exercício em uma ou todas as unidades escolares.

**Art. 87.** O profissional do magistério, após aprovação em concurso público ao qual foi submetido e, obedecida a ordem de classificação, será locado, dentre as escolas que possuem vagas, o local de exercício.

## SEÇÃO II DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

**Art. 88.** A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma instituição escolar para outra, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal.

**Art. 89.** O processo de remoção 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 remoção.

§ 1º A remoção somente poderá ser feita para escola com existência de vagas.

§ 2º Para efeito de remoção contar-se-á o efetivo tempo de exercício de magistério no estabelecimento de ensino.

§ 3º O profissional do magistério irá para o final da fila para remoção e/ou distribuição de aulas, aplicável para cada ano, quando:

- I - naquele ano tiver mais de 2 (duas) faltas injustificadas;
- II - estiver sofrendo sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III - tiver sido penalizado com advertência ou outra penalidade;
- IV - não obteve progressão em nível na última promoção.

## SEÇÃO III DA READAPTAÇÃO

**Art. 90.** 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 o qual foi nomeado.

**Art. 91.** O profissional readaptado deverá desempenhar atribuições e responsabilidades compatíveis com as suas limitações e com seu cargo, preferencialmente em atividades educacionais de

apoio às funções de magistério, com direito às progressões funcionais por habilitação e avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Desempenhando atividades meramente administrativas, o profissional readaptado não terá direito às progressões vertical ou horizontal na carreira, podendo ser remanejado para outros setores da administração municipal, sem prejuízo de seu vencimento básico e vantagens permanentes.

#### SEÇÃO IV DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

**Art. 92.** A distribuição de aulas ou turmas aos profissionais do magistério em função de docência objetiva:

- I - o exercício das funções de docência nas instituições educacionais;
- II - a fixação da forma de cumprimento da jornada de trabalho;
- III - a determinação do local e período correspondente.

**Parágrafo único.** A distribuição de aulas a que se refere o *caput* deste artigo será realizada anualmente, de acordo com a etapa, modalidade, área de conhecimento ou componente curricular e será objeto de regulamentação específica.

**Art. 93.** A Secretaria Municipal de Educação deverá regulamentar a aplicação de medidas de incentivo para que o professor mais bem avaliado assumira turma de locais com piores indicadores socioeconômicos.

#### CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

##### SEÇÃO I DOS DEVERES

**Art. 94.** 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. 95.** 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, palestras 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. 96.** 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 juros 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. 95 e 96 implicarão em aplicação de penalidades previstas na legislação municipal, mediante processo administrativo disciplinar.

## TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 97.** A remuneração dos Profissionais do Magistério terá como base o Piso Nacional Profissional do Magistério fixado em lei.

**Art. 98.** 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. 99.** 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 DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTO

**Art. 100.** Os ocupantes dos cargos de Professor serão posicionados na tabela de vencimentos constante dos Anexos IV ou V, conforme a jornada de trabalho, no nível correspondente à habilitação que comprovar na data da publicação desta lei e na classe correspondente ao que ocupava na tabela de vencimentos anterior.

**Art. 101.** Os atuais ocupantes do cargo de Educador Infantil que se enquadram nas condições estabelecidas no art. 3º, inciso II, desta Lei, serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo VI, com a denominação de Professor de Educação Infantil, no nível correspondente à habilitação que comprovar na data da publicação desta Lei e na classe correspondente ao que ocupava na tabela de vencimentos anterior.

**Parágrafo único.** Os profissionais relacionados neste artigo e no artigo anterior que possuírem dois ou mais cursos de Especialização concluídas, terão direito imediato ao avanço para o nível II-2.

**Art. 102.** Os profissionais do magistério que se encontram à época da implantação do presente plano de carreira, ocupando cargo em comissão, em atividades estranhas à educação, serão enquadrados somente após seu retorno às funções de magistério, nos termos previstos nos artigos 100 ou 101 desta Lei.

## CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

**Art. 103.** A Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD, prevista nos Arts. 28 e 47 desta Lei, é composta por 5(cinco) membros, sendo um representante de cada uma das seguintes categorias profissionais:

- I - assessores pedagógicos e coordenadores pedagógicos;
- II - diretores das escolas de ensino fundamental;
- III - diretores dos centros municipais de educação infantil;
- IV - professores;
- V - educadores infantis ou professores de educação infantil.

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

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

**Art. 104.** 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 profissionais do magistério 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.

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

**Art. 105.** Fica criada a Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Magistério, composta pelos integrantes representativos das seguintes categorias profissionais e órgãos:

**I -1** (um) representante do Conselho do Fundeb;

**II -1** (um) representante da Secretaria de Administração;

**III - 2**(dois) representantes dos diretores das instituições de ensino;

**IV - 1**(um) representante do Departamento Jurídico;

**V - 1** (um) representante da Divisão de Recursos Humanos;

**VI - 1** (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

**VII - 3** (três) representantes dos professores da rede municipal, indicados pelos seus pares.

**§ 1º** Os membros da Comissão terão mandato de 3(três) anos, permitida a recondução.

**§ 2º** Decreto do Executivo regulamentará o funcionamento desta Comissão.

**Art. 106.** A Comissão tem como finalidades básicas:

**I** - orientar a implantação e orientação deste Plano de Carreira;

**II** - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;

**III** - elaborar as suas normas reguladoras;

**IV** - atuar junto à Secretaria Municipal de Educação nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;

**V** - participar do processo de enquadramento dos profissionais do magistério, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.

**§ 1º** A alternância dos membros representantes dos profissionais da rede municipal verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação;

**§ 2º** Os representantes dos órgãos definidos nos incisos I a VI permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes da categoria ou órgão representado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 107.** A gestão participativa e democrática da educação será exercida mediante participação da comunidade escolar, de forma colegiada e representativa, através dos seguintes organismos, que serão regidos por legislação própria:

**I** - Fórum Municipal de Educação;

**II** - Conselho Municipal de Educação;

**III** - Conselho do FUNDEB;

**IV** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**V** - Comitê Municipal do Transporte Escolar;

**VI** - Conselhos Escolares;

**VII** - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

**Parágrafo único.** Os municípios que não implantaram o seu sistema de ensino poderão estender as atribuições do Conselho Municipal de Educação para atuarem também como Fórum Municipal de Educação.

**Art. 108.** 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. 109.** Ficam criadas e definidas as vagas para os cargos de Professor e Professor de Educação Infantil e do cargo em extinção de Educador Infantil, conforme relacionadas no Anexo II desta Lei.

**Art. 110.** Integram a presente Lei os Anexos de I a VI.

**Art. 111.** O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 112.** As promoções na carreira continuarão a serem aplicadas em sequência ao calendário já existente.

**Art. 113.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2023.

**Art. 114.** Ficam revogadas a Lei Complementar nº 009, de 25 de outubro de 2011, a Lei Complementar nº 012, de 19 de dezembro de 2011, a Lei Complementar nº 026, de 22 de outubro de 2014 e demais disposições em contrário.

Formosa do Oeste, 04 de maio de 2023.

(assinado digitalmente)  
Luiz Antonio Domingos de Aguiar  
Prefeito Municipal

### **ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

#### **CARGO: PROFESSOR**

**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Formação em Magistério – nível médio, Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior.

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais

**PROVIMENTO INICIAL: Nível I – Classe 1****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE**

1. Exerce a 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. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja e executa o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolve 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. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Mantém informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
10. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
11. Divulga as experiências educacionais realizadas;
12. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
13. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

**FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planeja, acompanha e avalia 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. Reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe 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. Informa 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. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participa 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. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participa da escolha do livro didático;
11. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanha, orienta e avalia estagiários;
13. Zela pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;

14.Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;

15.Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;

16.Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

17.Elabora projetos pedagógicos;

18.Participa de reuniões interdisciplinares;

19.Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;

20.Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;

21.Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;

22.Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;

23.Participa e contribui para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;

24.Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;

25.Incentiva os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;

26.Participa e realiza atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;

27.Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;

28.Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;

29.Prepara o aluno para o exercício da cidadania;

30.Incentiva o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;

31.Zela pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;

32.Participa da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;

33.Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

34.Orienta e acompanha o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;

35.Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;

36.Sugere e participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;

37.Planeja e realiza atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

38.Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propõe estratégias para superações dos resultados alcançados;

39.Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas;

40.Realiza diariamente os registros no Livro Registro de Classe On-line Municipal, mantendo-o atualizado conforme orientações de Órgãos Superiores;

41.Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;

42.Realiza e participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

43. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;

44. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;

45. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

46. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

47. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

48. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar;

49. Realiza 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;

50. Executa outras atividades correlatas.

51. Elabora 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;

#### **ATIVIDADES ESPECÍFICAS NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

1. Desenvolve 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;

2. Produz 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;

3. Atua 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;

4. Orienta os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
5. Orienta as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
6. Registra sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;
7. Elabora pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
8. Participa de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
9. Promove e garante 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;
10. Articula, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva.

**CARGO: PROFESSOR, COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA****HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Licenciatura em Educação Física**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Conteúdos específicos de Educação Física na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental**JORNADA DE TRABALHO:** 20 (vinte) ou 40 (*quarenta*) horas semanais**PROVIMENTO INICIAL:** Nível I - Classe 1**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos de Educação Física, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

3. Planeja e executa o processo de ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;

4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo de ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

5. Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;

6. Desenvolve 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. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.

8. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

9. Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;

10. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

11. Divulga as experiências educacionais realizadas;

12. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

13. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

2. Ensina os educandos, media a apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do projeto Político Pedagógico e da proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais

necessários a organização de um trabalho pedagógico que efetive o ATO de ensinar e aprender, como também, avalia o desempenho do educando nessa modalidade educacional.

3. Canta músicas, cria espaços para brincadeiras, brinca com os educandos, conta histórias, dramatiza histórias e músicas;
4. Estabelece regras, limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
5. Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro;
6. Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
7. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança;
8. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
9. Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos;
10. Explica adequadamente as atividades propostas;
11. Orienta a execução de atividades desportivas;
12. Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
13. Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;
14. Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos;
15. Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
16. Ensina hábitos de higiene pessoal através de atividades lúdicas;
17. Supervisiona a entrada e saída dos educandos;

18. Supervisiona as atividades recreativas;
19. Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;
20. Observa a higiene dos brinquedos;
21. Acompanha os educandos em atividades extraclases;
22. Pesquisa com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado;
23. Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola;
24. Determina parâmetros para o Projeto;
25. Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto;
26. Apresenta e executa Projeto junto aos educandos;
27. Planeja as dinâmicas das aulas;
28. Seleciona material didático;
29. Cria jogos e brincadeiras;
30. Visita locais para eventos extracurriculares;
31. Seleciona eventos e atividades extracurriculares;
32. Reestrutura o trabalho pedagógico;
33. Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento;
34. Analisa a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico;
35. Corrige atividades;

36. Solicita material pedagógico com antecedência;
37. Confecciona material para suas aulas;
38. Organiza espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços;
39. Confere cadastro dos educandos;
40. Toma conhecimento do calendário escolar;
41. Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;
42. Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola;
43. Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção;
44. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas.
45. Realiza diariamente os registros no Livro Registro de Classe On-line Municipal, mantendo-o atualizado conforme orientações de Órgãos Superiores;
46. Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
47. Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário;
48. Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;
49. Estabelece vínculos com os educandos e a Escola;
50. Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação;
51. Interage com a comunidade;

52. Participa de eventos de qualificação profissional;
53. Demonstra capacidade de observação;
54. Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

**CARGO: PROFESSOR, COM LICENCIATURA EM ARTE****HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Licenciatura em Educação Artística**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Conteúdos específicos de Arte na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental**JORNADA DE TRABALHO:** 20 (quarenta) ou 40 (quarenta) horas semanais**PROVIMENTO INICIAL:**Nível I - Classe 1**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos de Educação Física, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;

4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolve 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. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
10. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
11. Divulga as experiências educacionais realizadas;
12. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
13. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

#### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;
2. Ensina os educandos, media a apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do projeto Político Pedagógico e da proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários a organização de um trabalho pedagógico que efetive o ATO de ensinar e aprender, como também, avalia o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.
3. Canta músicas;

4. Cria espaços para brincadeiras;
5. Brinca com os educandos, conta histórias;
6. Dramatiza histórias e músicas;
7. Desenvolve diferentes atividades artísticas;
8. Modela massas e argila;
9. Cola e recorta materiais, desenha, pinta, escreve letras e números.
10. Conversa com os educandos (rodas de conversas);
11. Estabelece regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
12. Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro;
13. Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
14. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto – estima e confiança;
15. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
16. Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos na área artística
17. Explica adequadamente as atividades propostas;
18. Orienta a execução de atividades artísticas;
19. Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
20. Orienta a execução de atividades de desenho e pinturas;

21. Orienta o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...;
22. Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;
23. Elabora histórias com os educandos, fazendo o papel do escriba;
24. Mostra filmes, fazendo os comentários adequados;
25. Organiza e administra uma biblioteca circulante;
26. Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos;
27. Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
28. Ensinar hábitos de higiene pessoal;
29. Incentiva os educandos a alimentar-se na escola;
30. Supervisiona atividades recreativas;
31. Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;
32. Observa a higiene dos brinquedos;
33. Acompanha os educandos em atividades extraclases;
34. Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola;
35. Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto;
36. Define as atividades pedagógicas;
37. Especifica o processo de ensino e de aprendizagem;
38. Apresenta, executa Projeto junto aos educandos;
39. Define objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação;
40. Planeja as dinâmicas das aulas;
41. Seleciona material didático;
42. Cria jogos e brincadeiras;
43. Visita locais para eventos extracurriculares na área de arte;
44. Seleciona eventos e atividades extracurriculares;
45. Reestrutura o trabalho pedagógico;
46. Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motoras e mentais, a organização do raciocínio lógico;
47. Solicita material pedagógico com antecedência;
48. Confecciona material;
49. Organiza espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares;

50.Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;

51.Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola;

52.Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção;

53.Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas.

54.Realiza diariamente os registros no Livro Registro de Classe On-line Municipal, mantendo-o atualizado conforme orientações de Órgãos Superiores;

55.Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;

56.Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário;

57.Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;

58.Estabelece vínculos com os educandos e a Escola;

59.Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação;

60.Interage com a comunidade;

61.Participa de eventos de qualificação profissional;

62.Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

**CARGO: PROFESSOR, COM LICENCIATURA EM INGLÊS/LEM****HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Licenciatura em Língua Estrangeira/Inglês**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Conteúdos específicos de Língua Inglesa na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental**JORNADA DE TRABALHO:** 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais**PROVIMENTO INICIAL:** Nível I - Classe 1**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE**

1. Exerce a 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. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

3. Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;

4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

5. Pesquisa e propõe práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;

6. Desenvolve 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. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.

8. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

9. Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;

10. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

11. Divulga as experiências educacionais realizadas;

12. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

13. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

14. Realiza atividades e brincadeiras em língua inglesa;
15. Elabora material didático para o ensino de língua inglesa

### FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora;

2. Ensina os educandos, media a apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do projeto Político Pedagógico e da proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários a organização de um trabalho pedagógico que efetive o ATO de ensinar e aprender, como também, avalia o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.

3. Canta músicas em língua inglesa;
4. Desenvolve diferentes atividades artísticas;
5. Conversa com os educandos (rodas de conversas);
6. Estabelece regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
7. Apresenta as regras da Unidade Escolar;
8. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
9. Explica adequadamente as atividades propostas;
10. Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;
11. Elabora histórias com os educandos, fazendo o papel do escriba;
12. Mostra filmes, fazendo os comentários adequados;
13. Organiza e administra uma biblioteca circulante;
14. Supervisiona atividades recreativas;
15. Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;
16. Acompanha os educandos em atividades extraclases;
17. Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica da unidade escolar;
18. Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto;
19. Define as atividades pedagógicas;
20. Especifica o processo de ensino e de aprendizagem;
21. Apresenta, executa Projeto junto aos educandos;
22. Visita locais para eventos extracurriculares na área de línguas;

23. Seleciona eventos e atividades extracurriculares;
24. Reestrutura o trabalho pedagógico;
25. Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico;
26. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas.
27. Realiza diariamente os registros no Livro Registro d
28. Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
29. Solicita material pedagógico com antecedência;
30. Confecciona material;
31. Organiza espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares;
32. Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;
33. Participa de reuniões com demais profissionais da unidade escolar;
34. Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção;

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCADOR INFANTIL**

**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou outra licenciatura plena precedida de formação em magistério em nível médio

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Educação Infantil

**JORNADA DE TRABALHO:** 40(quarenta) horas semanais

**PROVIMENTO INICIAL:** Nível I - Classe 1

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a 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. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Pesquisa e propõe 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. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
6. Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
7. Realiza atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;

8. Desenvolve 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. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.

10. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

11. Propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

12. Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;

13. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

14. Divulga as experiências educacionais realizadas;

15. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

16. Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

#### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCADOR INFANTIL**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;

3. Desenvolve atividades de higiene dos educandos, na relação de educar/cuidar;

4. Oferece condições e recursos para que os educandos usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;

5. Compartilha e complementa a educação e cuidado das crianças com as famílias;

6. Promove o acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância;

7. Possibilita a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;

8. Garante ao educando o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

9. Considera a indivisibilidade das dimensões expressivo motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;

10. Reconhece as especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades;

11. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

12. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;

13. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos de acordo com a proposta curricular da área de atuação;

14. Planeja e avalia 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;

15. Reformula o processo ensino e aprendizagem e propõe 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;

16. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;

17. Analisa dados referentes ao processo avaliativo o educando visando a superação das dificuldades;

18. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

19. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

20. Participa 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;

21. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino;

22. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;

23. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;

24. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores.

25. Acompanha, orienta e avalia estagiários;

26. Zela pela integridade física e moral do aluno;

27. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

28. Elabora projetos pedagógicos;

29. Participa de reuniões interdisciplinares;

30. Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;

31. Confecciona material didático;

32. Realiza atividades extraclasse em diferentes espaços externos e internos da instituição de ensino em consonância com a Proposta Curricular;

33. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

34. Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;

35. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

36. Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades;

37. Propicia aos alunos, com necessidades educativas especiais, a acessibilidade de tempo e espaço, materiais, objetos, brinquedos e adaptações curriculares necessárias;

38. Realiza atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;

39. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3 (três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alternadas.

40. Realiza diariamente os registros de aula, conteúdo, frequência e aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;

41. Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;

42. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;

43. Incentiva o gosto pela leitura e atividades físicas;

44. Zela pelo desenvolve da autoestima do aluno;

45. Participa da elaboração e aplicação do regimento da Unidade de Ensino;

46. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

47. Orienta o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;

48. Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das legislações educacionais vigentes;

49. Participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;

50. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

51. Informa à coordenação pedagógica escolar a ausência do aluno às aulas em caso de 3(três) faltas consecutivas ou 5(cinco) alteradas.

52. Realiza diariamente os registros no Livro Registro de Classe On-line Municipal, mantendo-o atualizado conforme orientações de Órgãos Superiores;

53. Mantém atualizados os registros de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;

54. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;

55. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

56. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

57. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

58. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar;

59. Realiza 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;

60. Executa outras atividades correlatas;

61. Colabora com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família e a comunidade.

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO PARA TODAS AS FUNÇÕES**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1 - Administra o pessoal, os recursos materiais e financeiros da Instituição de Ensino, tendo em vista o cumprimento dos objetivos pedagógicos.

2 - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas, conforme legislações vigentes.

3 - Coordena e participa da elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.

4 - Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.

5 - Provê meios e estratégias para o desenvolvimento dos alunos com dificuldades na aprendizagem e recuperação dos alunos com menor rendimento.

6 - Promove a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Instituição de Ensino.

7 - Informa 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 - Coordena, no âmbito da Instituição de Ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

9 - Acompanha o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

10 - Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede de Ensino e/ou da Instituição de Ensino.

11 - Elabora, acompanha e avalia 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;

12 - Acompanha e supervisiona o funcionamento das Instituições de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação vigente, normas educacionais e pela qualidade de ensino.

13 - Acompanha e avalia o desempenho dos servidores que estão em estágio probatório a cada seis meses, conforme regulamentações específicas.

14 - Elabora 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 - Acompanha e avalia o desempenho dos professores efetivos, conforme regulamentações específicas.

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO: DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR**

##### **I - COMPETÊNCIAS:**

01. Coordenação da organização nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo uma gestão orientada por princípios éticos, com equidade e justiça;

02. Configuração da cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem;

03. Segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais;

04. Valorização do desenvolvimento de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, formação e apoio com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, proporcionando condições de atuação em excelência;

05. Coordenação da construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes, e reorientando o trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação;

06. Realização da gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

07. Busca por soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo sendo de responsabilidade na equipe escolar;

08. Integração da escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e da efetivação;

09. Exercício de empatia, do diálogo e da mediação de conflitos e da cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

10. Ação e incentivo pessoal e coletivo, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem.

## II – ATRIBUIÇÕES

1 - Dirige 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 - Acompanha, 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 - Acompanha todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.

4 - Garante o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.

5 - Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição Escolar, dando ciência aos interessados.

6 - Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.

7 - Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição Escolar.

8 - Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da Instituição Escolar.

9 - Insere dados, atualiza e acompanha os sistemas, programas e softwares educacionais pertinentes a documentação e recursos financeiros da Instituição Escolar.

10 - Direciona, participa e acompanha a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.

11 - Autoriza a emissão de matrícula e transferência de alunos, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

12 - Garante o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.

13 - Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

14 - Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.

15 - Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.

16 - Organiza e fazer cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.

17 - Participa da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.

18 - Garante 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.

19 - Elabora, 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.

20 - Utiliza com lisura atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF e Conselho Escolar.

21 - Presta conta semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.

22 - Supervisiona, organiza e controla o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.

23 - Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

24 - Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar.

25 - Busca 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.

26 - Participa 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.

27 - Zela pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.

28 - Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.

29 - Organiza do espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.

30 - Garante a efetivação do recreio pedagógico, contemplando brincadeiras, jogos, recursos lúdicos, cronograma de professores, coordenação pedagógica e orientação educacional.

31 - Orienta e procura soluções para resolver conflitos entre os profissionais da Instituição Escolar.

32 - Apura 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.

33 - Aplica por escrito, mediante orientações da Secretaria Municipal de Educação, a pena de advertência aos servidores da Instituição Escolar, realizando os encaminhamentos pertinentes.

34 - Toma medidas de urgência e emergência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.

35 - Providencia 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.

36 - Responde 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.

37 - Responde administrativamente e legalmente em casos de má administração e gerenciamento dos recursos financeiros da Instituição Escolar.

38 - Assegura o cumprimento e a transmissão das orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.

39 - Representar a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

40 - Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

41 - Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Instituição Escolar.

42 - Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.

43 - Organiza e faz cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.

44 - Participa da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Local de exercício: Unidade escolar**

- 1 - Elabora e executa o plano de ação pertinente à sua área de atuação.
- 2 - Estuda e pesquisa assuntos em sua área de atuação, bem como as legislações educacionais vigentes.
- 3 - Coordena e participa 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 - Assegura o cumprimento e o desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com a Proposta Curricular e a Teoria Pedagógica em estudo no Município.
- 6 - Encaminha, acompanha, assessora, orienta e avalia as atividades pedagógicas no âmbito da unidade de ensino.
- 7 - Coordena a elaboração dos planos de trabalhos docente, acompanhar e orientar a execução dos mesmos.
- 8 - Orienta e acompanha 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 - Orienta e acompanha a utilização dos recursos didáticos pedagógicos e dos recursos tecnológicos, zelando pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
- 10 - Acompanha 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 - Acompanha e assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
- 12 - Participa do Conselho de Classe, garantindo a participação de todos os professores, bem como pelo cumprimento de todos os registros e arquivos pertinentes.
- 13 - Garante 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 - Analisa dados educacionais e elabora trabalhos pertinentes para melhoria da qualidade de ensino.

15 - Acompanha e coordena os programas de atendimento especializado da Instituição de Ensino, bem como realizar atividades para os alunos com menor rendimento.

16 - Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.

17 - Participa 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 - Participa do processo de organização das turmas considerando as especificidades quanto ao número de alunos por ano/série, alunos com necessidades especiais.

19 - Assegura 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 - Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.

21 - Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.

22 - Propõe a aquisição de equipamentos, materiais e recursos pedagógicos que assegurem a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

23 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos professores da Instituição de Ensino.

24 - Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.

25 - Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica. ]

26 - Encaminha e participa da análise e escolha do livro didático, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

27 - Acompanha, orienta e avalia o desenvolvimento das atividades realizadas por estagiários, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.

- 28 - Participa de todas as reuniões, sempre que convocado.
- 29 - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos da Instituição de Ensino.
- 30 - Divulga experiências e materiais relativos à melhoria da qualidade da educação.
- 31 - Promove e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Instituição Escolar.
- 32 - Acompanha, orientar e assinar os campos de avaliações e conteúdo dos livros de Registros de Classe de todos os professores.
- 33 - Zela pela integridade física e moral do aluno.
- 34 - Contribui para a realização e participar do recreio pedagógico.
- 35 - Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao a atuação do Coordenador Pedagógico da Instituição de ensino.
- 36 - Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

### **ÁREA DE ATUAÇÃO: ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO**

#### **Local de exercício: Secretaria Municipal de Educação**

**Competência básica:** Planeja, elabora e orienta 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.

- 1 - Participa 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.
- 2 - Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem, de acordo com as legislações vigentes.
- 3 - Assessoria as decisões técnicas dos demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

4 - Articula 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.

5 - Atende as solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.

6 - Elabora e atualiza 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.

7 - Participa da elaboração do Regimento Escolar das Instituições de Ensino.

8 - Participa da elaboração do calendário escolar anual e procede os encaminhamentos para aprovação do mesmo.

9 - Propõe e acompanha 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.

10 - Diagnostica 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.

11 - Organiza, seleciona e elabora material teórico para promover estudos nas Instituições de Ensino.

12 - Assessoria 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.

13 - Desenvolve uma atuação integrada com diretores, coordenadores, orientadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada Instituição Escolar e em consonância com a Proposta Curricular do município.

14 - Visita 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.

15 - Acompanha junto ao órgão de Educação Especial os alunos encaminhados pelas Unidades de Ensino para atendimentos específicos da Educação especial.

16 - Aplica 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.

17 - Elabora e aplica avaliações periódicas nas turmas de sua responsabilidade para análise do processo de ensino e aprendizagem.

18 - Elabora propostas de arquivos bimestrais de procedimentos avaliativos de cada aluno das turmas de responsabilidade da Divisão;

19 - Promove estudos e intervenções juntamente com as equipes e professores das Instituições de Ensino acerca dos indicadores estatísticos educacionais das turmas.

20 - Orienta e acompanha os registros de conteúdos nos livros de chamada das Instituições de Ensino.

21 - Realiza reuniões periódicas com a equipe pedagógica e professores das Instituições de Ensino.

22 - Articula a integração de cada equipe pedagógica escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.

23 - Sugere e orienta as escolas em atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar para a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.

24 - Propõe ações e instrumentos avaliativos, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

25 - Analisa 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.

26 - Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.

- 27 - Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
- 28 - Realiza ações complementares objetivando a qualificação profissional da Equipe Pedagógica das Unidades de Ensino para desempenho da função.
- 29 - Participa da organização da distribuição de aulas dos professores da Rede Municipal de Educação e participa de todas as reuniões, sempre que convocado.
- 30 - Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
- 31 - Exerce outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

**ANEXO II****NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Professor	20 horas semanais	25
Professor	40 horas semanais	27
Professor de Educação Infantil	40 horas semanais	34
Educador Infantil (em extinção)	40 horas semanais	01

**ANEXO III****PROMOÇÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO**

CARGO: PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

<b>NÍVEIS</b>	<b>CLASSES</b>	<b>NÍVEIS DE FORMAÇÃO</b>	<b>PROMOÇÃO VERTICAL</b>
I	1 a 22	Licenciatura Plena	Níveis I, II-1, II-2 e III
II -1	1 a 22	Primeira pós-graduação em nível de Especialização	Níveis II-1, II-2 e III
II - 2	1 a 22	Segunda pós-graduação em nível de Especialização	Níveis II-2 e III
III	1 a 22	Pós-graduação em nível de Mestrado	-----

## ANEXO IV

## TABELA DE VENCIMENTOS

## CARGO: PROFESSOR

## JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

FORMAÇÃO	LIC PLENA	1ª - PÓS GRAD.	2ª - PÓS GRAD.	MESTRADO
NÍVEL	NB20	NC20	ND20	NE20
CLASSE				
1	1.773,18	1.950,50	2.145,55	2.360,10
2	1.817,51	1.999,26	2.199,19	2.419,11
3	1.862,95	2.049,24	2.254,17	2.479,58
4	1.909,52	2.100,47	2.310,52	2.541,57
5	1.957,26	2.152,98	2.368,28	2.605,11
6	2.006,19	2.206,81	2.427,49	2.670,24
7	2.056,35	2.261,98	2.488,18	2.737,00
8	2.107,75	2.318,53	2.550,38	2.805,42
9	2.160,45	2.376,49	2.614,14	2.875,56
10	2.214,46	2.435,90	2.679,50	2.947,44
11	2.269,82	2.496,80	2.746,48	3.021,13
12	2.326,57	2.559,22	2.815,14	3.096,66
13	2.384,73	2.623,20	2.885,52	3.174,08
14	2.444,35	2.688,78	2.957,66	3.253,43
15	2.505,46	2.756,00	3.031,60	3.334,76
16	2.568,09	2.824,90	3.107,39	3.418,13
17	2.632,30	2.895,53	3.185,08	3.503,59
18	2.698,10	2.967,91	3.264,70	3.591,18
19	2.765,56	3.042,11	3.346,32	3.680,95
20	2.834,69	3.118,16	3.429,98	3.772,98
21	2.905,56	3.196,12	3.515,73	3.867,30
22	2.978,20	3.276,02	3.603,62	3.963,99

**ANEXO V****TABELA DE VENCIMENTOS****CARGO: PROFESSOR****JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

FORMAÇÃO	LIC PLENA	1ª - PÓS GRAD.	2ª POS GRAD.	MESTRADO
NÍVEL	NB40	NC40	ND40	NE40
CLASSE				
1	3.546,36	3.900,99	4.291,09	4.720,21
2	3.635,01	3.998,52	4.398,37	4.838,21
3	3.725,89	4.098,48	4.508,33	4.959,17
4	3.819,04	4.200,94	4.621,04	5.083,14
5	3.914,51	4.305,96	4.736,56	5.210,22
6	4.012,38	4.413,61	4.854,98	5.340,48
7	4.112,69	4.523,95	4.976,35	5.473,99
8	4.215,50	4.637,05	5.100,76	5.610,84
9	4.320,89	4.752,98	5.228,28	5.751,11
10	4.428,91	4.871,80	5.358,99	5.894,89
11	4.539,64	4.993,60	5.492,96	6.042,26
12	4.653,13	5.118,44	5.630,28	6.193,32
13	4.769,45	5.246,40	5.771,04	6.348,15
14	4.888,69	5.377,56	5.915,32	6.506,85
15	5.010,91	5.512,00	6.063,20	6.669,53
16	5.136,18	5.649,80	6.214,78	6.836,26
17	5.264,59	5.791,05	6.370,15	7.007,17
18	5.396,20	5.935,82	6.529,40	7.182,35
19	5.531,11	6.084,22	6.692,64	7.361,91
20	5.669,38	6.236,32	6.859,96	7.545,96
21	5.811,12	6.392,23	7.031,45	7.734,61
22	5.956,40	6.552,04	7.207,24	7.927,97

**ANEXO VI**
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS**

FORMAÇÃO	MAGISTÉRIO	LIC PLENA	1ª PÓS GRAD.	2ª PÓS GRAD.	MESTRADO
NÍVEL	NAEI40	NBEI40	NCEI40	NDEI40	NEEI40
CLASSE					
1	3.329,61	3.546,36	3.900,99	4.291,09	4.720,21
2	3.412,85	3.635,01	3.998,52	4.398,37	4.838,21
3	3.498,17	3.725,89	4.098,48	4.508,33	4.959,17
4	3.585,62	3.819,04	4.200,94	4.621,04	5.083,14
5	3.675,26	3.914,51	4.305,96	4.736,56	5.210,22
6	3.767,14	4.012,38	4.413,61	4.854,98	5.340,48
7	3.861,32	4.112,69	4.523,95	4.976,35	5.473,99
8	3.957,85	4.215,50	4.637,05	5.100,76	5.610,84
9	4.056,80	4.320,89	4.752,98	5.228,28	5.751,11
10	4.158,22	4.428,91	4.871,80	5.358,99	5.894,89
11	4.262,18	4.539,64	4.993,60	5.492,96	6.042,26
12	4.368,73	4.653,13	5.118,44	5.630,28	6.193,32
13	4.477,96	4.769,45	5.246,40	5.771,04	6.348,15
14	4.589,90	4.888,69	5.377,56	5.915,32	6.506,85
15	4.704,65	5.010,91	5.512,00	6.063,20	6.669,53

**PORTARIA****PORTARIA 215/2023****LUIZ ANTÔNIO DOMINGOS DE AGUIAR,**

Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando de interesse da Administração.

**CONSIDERANDO** a necessidade deslocamento por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal Luiz Antônio Domingos De Aguiar até a cidade de Curitiba/PR, para tratar de assuntos de interesse do Município.

**RESOLVE:**

I – Comunica seu afastamento para tratar de assuntos de interesse do Município junto a: Secretaria do Turismo, Secid ( Secretaria das Cidades) e Gabinete do Deputado Marcel Micheletto.

II- Com Saída dia 09/05/2023 às 05:00 horas e retorno no dia 11/05/2023 , com chegada prevista para às 23:00 horas.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Paço Municipal, aos 04 de maio de 2023.

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR  
**Prefeito Municipal**

### **PORTARIA Nº214/2023**

**SÚMULA:** Nomeia Funcionário a exercer Cargo Temporário por prazo determinado e dá outras providências.

**Luiz Antonio Domingos de Aguiar.** Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Seletivo Simplificado-PSS nº 002/2022 aberto pelo Edital PSS nº 01/2022 de 16/11/2022 e homologado pelo Decreto nº 264/2022 de 27/12/2022.

#### **RESOLVE**

Art. 1º - **NOMEAR** em cargo temporário por prazo determinado, visto haver sido habilitado em Processo Seletivo Simplificado-PSS nº 002/2022, o abaixo relacionado a exercer o Cargo temporário por prazo determinado de **Enfermeiro (a)** (PSS), a partir do dia 04/05/2023, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 036/2018 de 25/04/2018 e seus anexos (Dispõe sobre a contratação Temporária de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária.) e suas alterações e Lei Complementar Municipal nº 013/2012 de 19/04/2012 (Regime Jurídico do Servidores Municipais) e suas alterações.

Nome	CPF
Krisley Polliany Storti Fujiki	048.797.199-00

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Paço Municipal, aos 04 de maio de 2023

**Luiz Antonio Domingos de Aguiar**

**Prefeito Municipal**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7FD5-CD7A-97A9-F259

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DENIS FERREIRA DA SILVA COSTA (CPF 030.XXX.XXX-42) em 04/05/2023 16:41:40 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formosadooeste.1doc.com.br/verificacao/7FD5-CD7A-97A9-F259>