



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PLANO DE CARGOS
CARREIRA
E
REMUNERAÇÃO
DO
MAGISTÉRIO MUNICIPAL
MUNICÍPIO
DE
JUNDIAÍ DO SUL
PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURAÇÃO

TÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I – DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I – DO CONCURSO PÚBLICO

CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO

CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES

CAPÍTULO II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO II – DAS SUBSTITUIÇÕES

CAPÍTULO III – DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO IV – DAS VANTAGENS

Seção I – Das disposições gerais

Seção II – Dos adicionais

Seção III – Das gratificações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

TÍTULO VI
DOS DIREITOS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I – DAS FÉRIAS

CAPÍTULO II – DAS LICENÇAS

TÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E DA PERMUTA

Seção I – Da lotação, da remoção e da permuta

Seção II – Da distribuição de aulas

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I – Dos deveres

Seção II – Das proibições

CAPÍTULO III – DA READAPTAÇÃO

TÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

CAPÍTULO I – DA CESSÃO

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTO..

CAPÍTULO II – DAS COMISSÕES

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ANEXOS

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS



LEI Nº. 718/2023

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL – PARANÁ, REVOGA A LEI Nº 442 DE OUTUBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Jundiá do Sul, 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

Artigo 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 Jundiá do Sul, Estado do Paraná.

Artigo 2º Para efeitos desta Lei entende-se por:

I – Departamento 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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

VI - Profissionais do magistério - a denominação genérica que engloba os detentores dos cargos de Professor, Assessor Pedagógico, Coordenador, Diretor Escolar.

Artigo 3º A carreira do Magistério Público Municipal de Jundiá do Sul 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 - Participação dos profissionais do magistério no planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da instituição educacional e da rede municipal de ensino;

VII - Desenvolvimento funcional baseado na titulação ou habilitação e na avaliação de desempenho, na qualificação, no tempo de serviço no magistério municipal;

VIII - Formação e aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para este fim;

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

X - Garantia de período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluídos em sua jornada de trabalho;

XI - Condições aos profissionais do magistério para a prestação de serviços educacionais de excelência;

XII - Garantia de que as instituições educacionais da rede municipal de ensino sejam administradas de forma democrática e colegiada.



CAPÍTULO II - DA ESTRUTURAÇÃO

Artigo 4º A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Jundiá do Sul compreende, exclusivamente, o cargo de **PROFESSOR**.

Artigo 5º No momento da elaboração do concurso público, para contratação de Professor, o Departamento Municipal de Educação poderá especificar a área de formação que deseja contratar, como licenciatura em educação física, licenciatura em arte ou educação artística, licenciatura em inglês, outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, conforme a necessidade.

Parágrafo Único. Independente da área de formação, todos os Professores iniciarão a carreira no Nível I, Classe I da mesma tabela.

Artigo 6º O Departamento Municipal de Educação, contará com o serviço dos profissionais detentores dos cargos de Psicólogo, Assistente Social e Nutricionista, dentre outros, conforme necessidade do departamento.

Parágrafo Único: Os profissionais previstos neste artigo terão seus cargos e carreiras previstos no plano de carreira do Município de Jundiá do Sul/PR.

TÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I - DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

Artigo 7º O 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 básicos 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 profissional do magistério, 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 posição identificada por números em ordem crescente de 1(um) a 11 (onze) correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.

Artigo 8º A carreira inicia-se com a posse no cargo Professor, após aprovação em concurso público de provas e títulos, satisfeitas às normas legais e disposições desta Lei, bem como do edital do certame.

Parágrafo Único. Todo profissional nomeado ingressará na carreira no Nível I, Classe I.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 9º Na carreira do Magistério Público Municipal os cargos são agrupados em níveis, nos termos da titulação acadêmica exigida **por esta lei**, a partir da habilitação mínima de **pedagogia** para ingresso na rede municipal de ensino.

Artigo 10º O quadro próprio do magistério é constituído pelos seguintes níveis:

I - Nível I - formação em nível superior, em curso de licenciatura ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

II - Nível II - Título de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, correspondente a área de atuação do profissional.

III - Nível III - Título de 2ª Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, correspondente a área de atuação do profissional.

IV - Nível IV - Título de Mestrado, correspondente a área de atuação do profissional.

§1º Durante todo o estágio probatório, o qual tem duração de **03 (três) anos**, o Professor ficará classificado no **Nível I, Classe I**, não tendo nenhum tipo de avanço ou progressão.

Artigo 11º O valor de remuneração dos profissionais do Nível I, Classe I, deverá ser igual ou superior ao Piso Nacional do Magistério, estabelecido por lei federal.



Artigo 12º Para progressão vertical:

§1º O valor do Nível II será acrescido de **12% (doze por cento)** sobre o valor do **Nível I**.

§2º O valor do Nível III será acrescido de **3% (três por cento)** sobre o valor do **Nível II**.

§3º O valor do Nível IV será acrescido de **15% (cinco por cento)** sobre o valor do **Nível III**.

Artigo 13º Para progressão horizontal, entre as Classes, do número 01 a 11, haverá um acréscimo de **2% (dois por cento)** para cada uma.

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

Artigo 14º 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, bem como no edital do concurso público.

Artigo 15º 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.

Artigo 16º 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.

Artigo 17º No Edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, o vencimento inicial, os cargos e vagas a serem providas, as funções a serem exercidas e o prazo de validade do concurso.

Artigo 18º O concurso público para ingresso no cargo de Professor exigirá, no mínimo, formação em nível superior, em curso de licenciatura ou outra



graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica.

Artigo 19º Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação em caráter excepcional, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na legislação municipal pertinente, para suprir necessidades de:

- I – Provimento temporário, na falta de profissionais efetivos;
- II – Substituição emergencial de professores em seus afastamentos legais.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO

Artigo 20º 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 mínima exigida para o exercício do cargo, nos termos do artigo 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 por médico especialista em medicina do trabalho.

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.

Artigo 21º 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.



Artigo 22º O ingresso na carreira para o cargo de Professor, far-se-á na classe inicial do Nível I – Classe 01, da tabela de vencimentos respectiva, independente da habilitação que possuir na data da nomeação.

CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 23º O Professor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, contados a partir da data do efetivo exercício.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso, acrescentando-se este intervalo aos 03 (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 06 (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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



§ 3º Durante o período do estágio probatório o profissional do magistério deverá exercer prioritariamente a função de docência.

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

Artigo 24º 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.

Artigo 25º 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.

Artigo 26º 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 do Departamento 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

Artigo 27º A atribuição de encargos específicos aos profissionais, integrantes do quadro próprio do magistério, **nos termos do Anexo I**, corresponderá ao exercício das funções de:

- I – Docência;
- II – Direção de Unidade de Escola de Ensino Fundamental ou **Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI**;
- III – Coordenação pedagógica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



IV – Assessoramento pedagógico.

V – Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 28º A função de Diretor(a) de instituição de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil será ocupada por profissional efetivo do quadro de magistério, nomeado pelo chefe do Poder Executivo, após o processo de avaliação e eleição.

§ 1º O mandato do Professor nomeado para direção de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil, bem como a sua duração e demais requisitos serão regulamentados através de Decreto do Poder Executivo.

Artigo 29º 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 ser portador de outra licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação na área de Gestão Escolar e ter, no mínimo,

03 (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, que terão os seus requisitos estabelecidos por Decreto do poder Executivo.

Artigo 30º A função gratificada de Diretor de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil deverá ser exercida em período integral.

Artigo 31º As funções gratificadas de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico serão exercidas por integrantes do quadro próprio do magistério municipal, desde que possuam a habilitação em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou em área específica e experiência de magistério de, no mínimo, 03(três) anos na rede municipal de ensino.



Parágrafo Único. As funções de assessoramento pedagógico deverão ser exercidas exclusivamente em período integral.

Artigo 32º A função gratificada de **Coordenador(a) Pedagógico(a)** será exercida por profissional nomeado pelo Sr. Prefeito, o qual deverá ser escolhido entre 02 (dois) nomes indicados pelos professores.

§1º Cada unidade escolar ou centro de ensino possuirá 01 (um) Coordenador(a) Pedagógico(a).

Artigo 33º A escolha do(a) Assessor(a) Pedagógico(a) caberá privativamente ao Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação.

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

Artigo 35º O(A) Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação deverá ser escolhido pelo Chefe do Poder Executivo, e/ou através de eleição entre os professores da rede municipal de ensino.

CAPÍTULO II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 36º 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.

Artigo 37º É dever inerente ao profissional do magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Artigo 38º O Município oferecerá cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



§ 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.

Artigo 39º O Departamento Municipal da Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira do magistério público municipal, observando-se os princípios que norteiam esta Lei e os seguintes princípios básicos:

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

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

Artigo 40º 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.

§1º Mediante regulamentação específica e de acordo com o interesse da administração, o Município poderá conceder afastamento remunerado ao profissional do magistério por até 02 (dois) anos, para participação em cursos de pós-graduação stricto sensu – modalidade de mestrado.

§2º O Profissional que receber a licença remunerada para curso de pós-graduação deverá, após o seu retorno, trabalhar no mínimo por mais 05 (cinco) anos no Município, como forma de recompensar o investimento feito na formação do Profissional.



§3º Caso o Profissional venha a ser exonerado, por qualquer motivo, antes do período previsto no parágrafo anterior, o mesmo deverá indenizar o Município de forma proporcional ao período restante.

§4º Como critério para a ordem de concessão da licença remunerada do caput, levar-se-á em conta o(a) Professor(a) que tiver mais tempo de serviço na rede municipal de Jundiá do Sul/PR;

§5º Persistindo o empate, o critério será o mesmo utilizado para a distribuição de aulas.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 41º Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, o profissional do magistério será submetido a avaliação de desempenho, a cada **02 (dois) anos**, nos termos do Decreto regulamentador, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional e formação continuada, de acordo com o disposto no **artigo 13º** desta lei.

Artigo 42º A avaliação de desempenho será coordenada pelo Departamento Municipal de Educação e a **Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD**, também com os diretores, coordenadores e assessores pedagógicos.

Artigo 43º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I – Obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II – Fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

§ 1º A avaliação será norteadada 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 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, considere 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.

Artigo 44º Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento, objetivando assegurar a qualidade do ensino oferecido na rede municipal.

§1º O profissional do magistério que obtiver resultado abaixo do nível mínimo exigido em uma avaliação de desempenho do Departamento Municipal de Educação, além de não avançar de classe deverá participar de um curso de capacitação oferecido pelo Departamento.

§2º Ao profissional que obtiver resultado abaixo do nível mínimo exigido em duas avaliações seguidas, além de não avançar na carreira, deverá ser instaurado um processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Artigo 45º A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á através de avanço vertical e avanço horizontal.

Artigo 46º Entende-se por avanço vertical a passagem de um nível para outro imediatamente superior.

§ 1º O avanço vertical consiste na passagem do profissional de um nível para outro imediatamente superior, mediante apresentação do requisito escolaridade constante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



do artigo 10, após cumprimento o estágio probatório, avaliação de desempenho e aprovação do título pela comissão responsável.

§2º A promoção vertical será concedida após análise e verificação da regularidade da documentação apresentada, bem como a sua relação com a área de desempenho do profissional.

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

§4º Em nenhuma hipótese haverá progressão direta do **nível I** para o **nível III**.

§5º Para progredir ao **Nível III**, o Profissional deverá permanecer no **Nível II** pelo período de, no mínimo, **24 (vinte e quatro) meses** de efetivo exercício.

Artigo 47º 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, somente terá direito à promoção vertical por habilitação a partir de fevereiro do ano subsequente ao seu retorno às funções de magistério.

§1º Perde o direito à promoção vertical o profissional que, no período de **24 (vinte e quatro) meses** anteriores, tiver **05 (cinco)** ou mais faltas injustificadas.

§2º O profissional penalizado pelas faltas, de acordo com o **Parágrafo 1º**, só terá direito a nova progressão, após o período de **24 (vinte e quatro) meses**, o qual terá início a partir **da última falta injustificada**.

Artigo 48º Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma classe para outra dentro do mesmo nível.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de **24 (vinte e quatro) meses** de efetivo exercício em funções de magistério, contados após o término do estágio probatório, 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 e aperfeiçoamento e reuniões;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 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.

§2º 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.

§3º A avaliação para fins de progressão na carreira deverá ser realizada no mês em que o profissional completar os **02 (dois) anos** e, caso avance na carreira, deverá ser reposicionado na nova classe a partir do mês subsequente.

§4º O Profissional deverá cobrar da Direção do estabelecimento de ensino o seu direito de ser avaliado, bem como é dever da direção realizar a avaliação no prazo correto.

Artigo 49º Não terá direito à avaliação e, conseqüentemente, à progressão funcional, o profissional do magistério que, durante o período dos **02 (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 – Tenha sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal durante os **02(dois)últimosanos** anteriores à promoção;
- V – Estar 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 **02 (dois)anos**, mais de **05 (cinco)** faltas injustificadas;



Art. 50º Em nenhuma hipótese haverá salto na progressão vertical, devendo o profissional passar da classe 1 para a classe 2 e assim sucessivamente, a cada **02 (dois)anos**, até atingir a classe 11, última classe da carreira.

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I - DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 51º A jornada de trabalho do Professor é de:

- I - 20 (vinte)** horas semanais, exercidas em um turno diário;
- II -40 (quarenta)** horas semanais, exercidas em dois turnos diários.

Parágrafo Único. No momento da elaboração do Concurso Público o Departamento Municipal de Educação poderá optar pela contratação de Professor para a jornada de **20 (vinte)** ou **40 (quarenta) horas semanais**, conforme a necessidade.

Artigo 52º Fica limitada em **40 (quarenta)** horas semanais a jornada máxima para os profissionais do magistério.

Artigo 53º A jornada de trabalho dos profissionais de magistério, em função de docência, será dividida proporcionalmente à sua duração, em uma parte de atividades de interação com os alunos e outra parte de atividades complementares à docência, denominada hora-atividade conforme disposto em lei e garantindo o percentual de interação com os educandos.

Artigo 54º 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 do Departamento 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.

Artigo 55º Terão direito ao período das atividades complementares somente os profissionais do magistério que exercem funções de docência, após o cumprimento do período mínimo em sala de aula.

Artigo 56º 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 pelo Departamento Municipal de Educação.

CAPÍTULO II – DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 57 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.

Artigo 58º 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 Na jornada suplementar, para o exercício das funções de docência, o Professor terá direito também ao percentual de hora-atividade.

§2º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar ocorrerão da seguinte forma, tendo prioridade na escolha, respectivamente:

- I** – O(A) Professor(a) que atuar em turma correspondente;
- II** – O(A) Professor(a) que tiver mais tempo de serviço na rede municipal de Jundiá do Sul/PR.;
- III** – O(A) Professora(a) que atuar na escola onde a vaga é ofertada.



§3º Persistindo o empate, o critério será o mesmo para distribuição de aula.

Artigo 59º 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.

Artigo 60º A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

- I – A pedido do interessado;
- II – Quando cessada a razão determinante da convocação;
- III – Quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;
- IV – Quando o profissional do magistério não tiver ou não apresentar mais condições de continuar o trabalho em jornada suplementar;
- V – Estiver sendo submetido a processo de Sindicância.
- VI – Desempenho de práticas pedagógicas insuficientes ao aprendizado do aluno ou produtividade abaixo da média.

Artigo 61º 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 do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 62º 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 Chefe do Poder Executivo, com direito a receber a gratificação correspondente.

Artigo 63º 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

Artigo 64º Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério perceberá vencimento expresso em moeda nacional, aplicável a cada nível e classe, conforme tabela de vencimentos, constante dos Anexos II pelas respectivas jornadas de trabalho, a saber:

I – Anexo II – Tabela de vencimentos – Professor - 20 horas semanais;

Artigo 65º 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 I;
- 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

Artigo 66º 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** – Sexta parte dos vencimentos.

Parágrafo Único. Os profissionais do magistério têm de direito a todas as vantagens permanentes e transitórias aplicáveis aos servidores municipais que não conflitem com vantagens específicas definidas neste Plano de Carreira.



SEÇÃO II – DOS ADICIONAIS

Artigo 67º O Adicional por Tempo de Serviço é pago nas mesmas condições estabelecidas no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

SEÇÃO III – DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 68º Os integrantes do quadro próprio do magistério terão direito à gratificação quando em exercício das funções gratificadas de:

I – Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação (100%)

II – Assessor(a) Pedagógico(a). (100%)

III – Diretor(a) de instituição de Ensino Fundamental ou de Centro Municipal de Educação Infantil; (100%)

IV – Coordenação Pedagógica; (100%)

Artigo 69º A gratificação de Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação, ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 70º A gratificação de Assessor(a) Pedagógico(a), ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 71º A gratificação de Diretor(a) de Unidade Escolar de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil, ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 72º A gratificação de Coordenador(a) Pedagógico(a), ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.



Artigo 73º As gratificações previstas nesta seção terão como base de cálculo o **vencimento base** do profissional do magistério.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Artigo 74º Os reajustes de vencimentos aplicados aos profissionais do magistério, independentemente dos reajustes aos demais servidores municipais, incidirão sobre os valores constantes das tabelas de vencimentos, obedecendo aos critérios de data-base e índice de reajustes estabelecidos na legislação federal.

Artigo 75º O reajuste dos vencimentos aplicado aos profissionais do magistério será concedido anualmente pelo Poder Executivo, de acordo com os índices inflacionários, de forma a manter o valor real do vencimento e incidirá sobre os valores constantes da tabela de vencimento, anexo II, obedecendo aos critérios de data-base.

§1º. Em nenhuma hipótese o piso inicial poderá ficar abaixo do Piso Nacional do Magistério, fixado por lei federal.

§2º. O reajuste concedido anualmente será o mesmo valor percentual para todos os integrantes da carreira do magistério, de modo a obedecer aos critérios fixados na tabela de vencimentos e diferença entre os níveis e classes.

§3º. 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.

Artigo 76º 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.

§1º. 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.

§2º. 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.



Artigo 77º Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto eletrônico, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.
Parágrafo Único. Caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, encaminhar ao órgão competente, até a data prevista, o relatório mensal de frequência.

TÍTULO VI
DOS DIREITOS E CONCESSÕES
CAPÍTULO I – DAS FÉRIAS

Artigo 78º 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 do Departamento 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 Os demais profissionais de apoio escolar, lotados na Secretaria de Educação, deverão obedecer ao calendário aprovado para a rede municipal.

§ 4º O abono de férias será calculado sobre a remuneração mensal do profissional da educação.

Artigo 79º 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.



CAPÍTULO II – DAS LICENÇAS

Artigo 80º Aos profissionais do magistério serão concedidas todas as licenças estabelecidas no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais, sem prejuízo das licenças previstas nesta lei.

TÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E DA PERMUTA

SEÇÃO I – DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Artigo 81º Os profissionais do magistério terão sua lotação no Departamento Municipal de Educação e o local de exercício em uma ou todas as unidades escolares.

Artigo 82º O profissional do magistério, após aprovação em Concurso Público, e obedecida à ordem de classificação, terá direito de escolher, no ato de nomeação, dentre as escolas que possuem vagas, o local de exercício, caso seja de interesse da Direção do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 83º O profissional do magistério, lotado no Departamento Municipal de Educação, pode ser transferido entre as unidades escolares do Município, bem como transferido de período, de acordo com o interesse da Direção do Departamento Municipal de Educação, de forma fundamentada.

SEÇÃO II – DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

Artigo 84º A distribuição de aulas é realizada anualmente, no final de cada ano letivo para exercício no ano letivo seguinte.

§ 1º A escolha e distribuição de turmas para o ano letivo seguinte seguirá os seguintes critérios, sucessivamente:

- I** – Tempo de serviço no magistério;
- II** – Classificação no referido concurso público;
- III** – Maior idade



CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR
SEÇÃO I - DOS DEVERES

Artigo 85º 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.

Artigo 86º 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 pelo Departamento Municipal de Educação;
- III** - Empenhar-se pela educação integral do educando;
- IV** - Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, no estabelecimento de ensino em que atuar;
- V** - Zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- VI** - Guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, que não devam ser divulgados;
- VII** - Tratar com respeito e cordialidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- VIII** - Tratar com respeito e cordialidade todos os funcionários da rede municipal de ensino;
- IX** - Frequentar reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional, quando convocados pela Direção da unidade escolar ou pela Direção do Departamento 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

Artigo 87º 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 despreço, dentro do estabelecimento de ensino ou repartições, ou se tornar solidário com as estas;

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

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

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

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

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

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

IX – Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

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

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

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

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

XIV – Receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



XV – Discutir asperamente com superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade;

XVI – 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;

XVII – 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 artigos 85 e 86, implicarão a aplicação das penalidades previstas na legislação municipal, mediante **Processo Administrativo Disciplinar – PAD**.

CAPÍTULO III – DA READAPTAÇÃO

Artigo 88º O profissional do magistério afastado definitivamente ou por prazo indeterminado das funções de docências por motivo de incapacidade, comprovado por laudo médico, passará a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação do laudo pelos órgãos competentes da Administração Municipal.

Artigo 89º O profissional readaptado não permanente, deverá submeter-se anualmente à perícia médica objetivando avaliar a sua capacidade de retorno às funções do cargo para o qual prestou concurso.

Artigo 90º O profissional do magistério readaptado que exercer atividades relacionadas às funções de magistério, ainda que com as limitações impostas pelas condições de readaptação, terá direito à progressão vertical na carreira, por habilitação ou titulação e avanço horizontal, se puder submeter-se às avaliações 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.



TÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS
CAPÍTULO I – DA CESSÃO

Artigo 91º 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 o Departamento 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.

Parágrafo Único. A Cessão somente será permitida de acordo com o interesse do Departamento Municipal de Educação, de modo que sua cessão não cause prejuízo ao departamento.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTO

Artigo 92º Os ocupantes dos cargos de Professor, já servidores da administração na data de promulgação desta lei, serão posicionados na respectiva tabela de vencimento, no nível correspondente à habilitação que possuir na data da promulgação e na classe igual ou imediatamente superior ao seu vencimento básico atual.

Parágrafo Único. O Professor mencionado neste artigo deverá obrigatoriamente ter sido aprovado no **estágio probatório**.

Artigo 93º Caso não haja classe, no nível de formação do profissional, com o vencimento correspondente ao seu vencimento, o mesmo será classificado na classe mais próxima possível e receberá o restante do valor como complementação, de modo que não haja redução no vencimento.

§1º. Ao servidor que receber o vencimento mais a complementação, sempre que for concedido reajuste o mesmo incidirá sobre ambas as verbas.



§2º. O valor concedido a título de complementação faz parte do vencimento básico do cargo, integrando a base de cálculo para todas as verbas que sejam calculadas sobre o vencimento.

§3º. Os servidores enquadrados na última classe do **nível II** poderão apresentar, após o período de **24 (vinte e quatro) meses** desta lei, o título da segunda pós-graduação, a qual deverá obedecer aos critérios do **artigo 10º**.

Artigo 94º Os servidores que não possuem formação em nível superior continuarão a receber o seu respectivo vencimento, o qual será reajustado anualmente, no mesmo índice concedido aos servidores em geral.

I - Caso o servidor apresente a titulação exigida, o mesmo será inserido na tabela, na classe correspondente ao seu vencimento, tendo direito aos avanços, conforme este plano.

CAPÍTULO II - DAS COMISSÕES

Artigo 95º Cada Escola ou Centro Municipal de ensino formará a sua comissão, com profissionais integrantes da sua instituição e do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 96º A **Comissão Central de Avaliação de Desempenho - CAD** será composta por **05 (cinco) membros**, sendo um representante de cada uma das seguintes categorias profissionais:

- I** - Assessores pedagógicos do Departamento Municipal de Educação;
- II** - Coordenadores pedagógicos da Escola ou Centro Municipal;
- III** - Diretora Escola ou do Centro Municipal;
- IV** - Professores;
- V** - Educadores infantis (Professores de Educação Infantil).

§1º A Comissão será presidida por membro indicado pelo(a) Diretor do Departamento Municipal de Educação.

§2º Os membros da Comissão terão mandato de **1 (um) ano**, permitida a recondução.

§3º O membro da Comissão será substituído temporariamente por outro da sua categoria ou, não sendo possível, por profissional indicado pela Direção do Departamento Municipal de Educação, no momento da sua própria avaliação.



Artigo 97º À Comissão compete:

- I** – Aprovar os instrumentos de avaliação de desempenho para os profissionais em estágio probatório e para fins de progressão na carreira;
- II** – Coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, emitindo relatório conclusivo pela aprovação ou não do servidor não estável;
- III** – Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos professores ou educadores infantis (professores de educação infantil) para progressão na carreira;
- IV** – Opinar sobre a aceitação ou não dos cursos de capacitação realizados pelos profissionais;
- V** – Emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos profissionais para a promoção vertical por habilitação.

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

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 98º 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** – Conselho Municipal de Educação;
- II** – Conselho do FUNDEB;
- III** – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV** – Comitê Municipal do Transporte Escolar
- V** – Conselhos Escolares;
- VI** – Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

Artigo 99º 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Artigo 100º Integram a presente Lei o Anexo I – Descrição dos Cargos e Funções e o Anexo II – Tabela de Vencimentos **20 (vinte) horas** semanais e Anexo III – **40 (quarenta) horas** semanais.

Art. 101. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 102º As promoções na carreira continuarão a serem aplicadas em sequência ao calendário já existente.

Artigo 103º Fica revogada a Lei 442 de Outubro de 2013.

Artigo 104º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário, e terá efeitos retroativos a partir da data de 01/08/2023.

Jundiá do Sul, 18 de setembro de 2023.

ECLAIR RAUEN
Prefeito Municipal

**PUBLICADO NO JORNAL
FOLHA EXTRA**

**EM: 26/09/2023
EDIÇÃO: 2997**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Formação em nível superior, na modalidade normal (pedagogia);

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

JORNADA DE TRABALHO: 20(vinte) horas semanais.

PROVIMENTO: Nível I – Classe 1.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
7. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



9. Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;
10. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
11. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
12. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
13. Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário;
5. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participar da escolha do livro didático;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



11. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;
13. Zelar pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elaborar projetos pedagógicos;
18. Participar de reuniões interdisciplinares;
19. Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos, objetivando oferecer aos alunos, melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;
24. Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades;
25. Incentivar os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participar e realizar atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



28. Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
38. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados;
39. Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
41. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
42. Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
43. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
45. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
46. Participar da gestão democrática da Instituição Escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



47. Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
48. Executar outras atividades correlatas.
49. Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;
50. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do **SOROBAN** e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
51. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
52. Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
53. Orientar os professores do ensino regular, junto a equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
54. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
55. Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;
56. Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
57. Participar de reuniões junto à Secretaria de Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
58. Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



59. Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente em uma perspectiva de educação inclusiva;



CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Educação Física

ÁREA DE ATUAÇÃO: Conteúdos específicos de Educação Física

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais

PROVIMENTO: Nível II – Classe 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exercer 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. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;
4. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
5. Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;
6. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
7. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.
8. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



10. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
11. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
12. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
13. Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Canta músicas, cria espaços para brincadeiras, brinca com os educandos, conta histórias, dramatiza histórias e músicas;
2. Estabelece regras, limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
3. Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro;
4. Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
5. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança;
6. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
7. Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos;
8. Explica adequadamente as atividades propostas;
9. Orienta a execução de atividades desportivas;
10. Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
11. Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;
12. Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos;
13. Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
14. Ensina hábitos de higiene pessoal através de atividades lúdicas;
15. Supervisiona a entrada e saída dos educandos;
16. Supervisiona as atividades recreativas;
17. Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;
18. Observa a higiene dos brinquedos;
19. Acompanha os educandos em atividades extraclasse;
20. Pesquisa com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado;
21. Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola;
22. Determina parâmetros para o Projeto;
23. Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24. Apresenta e executa Projeto junto aos educandos;
25. Planeja as dinâmicas das aulas;
26. Seleciona material didático;
27. Cria jogos e brincadeiras;
28. Visita locais para eventos extracurriculares;
29. Seleciona eventos e atividades extracurriculares;
30. Reestrutura o trabalho pedagógico;
31. Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento;
32. Analisa a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico;
33. Corrige atividades;
34. Solicita material pedagógico com antecedência;
35. Confecciona material para suas aulas;
36. 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;
37. Confere cadastro dos educandos;
38. Toma conhecimento do calendário escolar;
39. Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;
40. Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola;
41. Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção;
42. Mantém o diário de classe atualizado;
43. Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário;
44. Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;
45. Estabelece vínculos com os educandos e a Escola;
46. Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação;
47. Interage com a comunidade;
48. Participa de eventos de qualificação profissional;
49. Demonstra capacidade de observação;
50. Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



CARGO: PROFESSOR DE ARTE

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Educação Artística.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Conteúdos específicos de Arte.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

PROVIMENTO: Nível II – Classe 1.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exerce 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 propõem 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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. Elaborar 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, autoestima 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 motrizes 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



-
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. Mantém o diário de classe atualizado;
 54. Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário;
 55. Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;
 56. Estabelece vínculos com os educandos e a Escola;
 57. Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação;
 58. Interage com a comunidade;
 59. Participa de eventos de qualificação profissional;
 60. Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



CARGO: PEDAGOGO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Formação em Curso de Pedagogia ou pós-graduação na área

ÁREA DE ATUAÇÃO: Toda a rede municipal de ensino

JORNADA DE TRABALHO: 20 (quarenta) horas semanais

PROVIMENTO: Nível II – Classe 1

**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. Promove 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 Instituição de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação vigentes, normas educacionais e pela qualidade de ensino.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



-
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



FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO ÀS ATIVIDADES DOCENTES

Área de atuação: Direção Escolar

Local de exercício: Instituição de ensino

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. Garantir 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO 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. Convoca, preside e participa das reuniões do Conselho Escolar.
15. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
16. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.
17. Organiza e fazer cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
18. Participa da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.
19. 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.
20. Elabora, junto ao Conselho Escolar e APMF o planejamento anual referente à utilização dos recursos financeiros da Instituição (PDDE, promoções, rifas...), observadas as necessidades e solicitações dos profissionais da Instituição Escolar.
21. Utiliza com lisura, atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo ao planejamento efetuado pela APMF e Conselho Escolar.
22. Presta conta semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
23. Supervisiona, organiza e controla o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
24. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
25. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar.
26. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da Instituição Escolar, responsabilizando-se com toda a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



equipe da Instituição Escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.

27. 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.

28. Zela pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.

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

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

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

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

33. 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.

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

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

36. 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.

37. 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



bem como a omissão quanto ao desempenho profissional dos docentes e demais funcionários da Instituição Escolar.

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

39. 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.

40. Representa a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

41. Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

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



Área de atuação: **Coordenação Pedagógica**

Local de exercício: **Unidade escolar**

1. Elabora e executa 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. Assegura 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 e acompanha e orienta 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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. Propõem 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO 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 coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Instituição Escolar.
 32. Acompanha, orienta e assina 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 os arquivos dos documentos referentes às suas atividades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Área de atuação: **Assessoramento Pedagógico**

Local de exercício: **Departamento Municipal de Educação**

1. Ajuda no planejamento, elaboração e orienta as diretrizes pedagógicas da Educação Municipal de acordo com as legislações vigentes, políticas do Departamento Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares.
2. Atua, em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem, de acordo com as legislações vigentes.
3. Assessoria as decisões técnicas dos demais órgãos do Departamento Municipal da Educação
4. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento 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 do Departamento Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
6. Participa da elaboração do calendário escolar anual e proceder os encaminhamentos para aprovação do mesmo.
7. Propõem 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.
8. Diagnostica as necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações, ministrando ou coordenando cursos de capacitação, bem como solicita e participa da organização e avaliação da Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
9. Organiza e seleciona material teórico para promover estudos nas Instituições de Ensino.
10. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



11. 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 de cada Instituição Escolar e em consonância com a Proposta Curricular do município.
12. 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.
13. Acompanha, junto ao órgão de Educação Especial, os alunos encaminhados pelas Unidades de Ensino para atendimentos específicos da Educação especial.
14. Aplica quando necessário as avaliações promovidas pelo Governo Federal ou Estadual, bem como organiza os dados estatísticos e promove grupos de estudos elencando intervenções necessárias nas Unidades de Ensino acerca dos resultados das mesmas.
15. Articula a integração de cada equipe pedagógica escolar à rede de escolas municipais e ao próprio do Departamento Municipal de Educação.
16. Sugere e orienta as escolas em atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar para a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
17. Propõem ações e instrumentos avaliativos, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.
18. Analisa os relatórios da equipe pedagógica e dos professores, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educativas especiais.
19. 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.
20. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
21. Realiza ações complementares objetivando a qualificação profissional da Equipe Pedagógica das Unidades de Ensino para desempenho da função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



-
22. Participa da organização da distribuição de aulas dos professores da Rede Municipal de Educação.
 23. Participa de todas as reuniões, sempre que convocado.
 24. Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
 25. Exerce outras atividades correlatas, conforme determinação superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FUNÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1. Realizar as atribuições de caráter político vinculados a secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo município, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
2. Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas;
3. Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais;
4. Coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do município.
5. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas a educação infantil do município;
6. Executar programas e projetos especiais para assistência ao educando e de pré-escolarização;
7. Coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
8. Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
9. Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
10. Coordenar as ações de educação de jovens e adultos e ensino especial;
11. Executar programas e projetos voltadas a educação;
12. Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para a melhora da qualidade do ensino; coordenar o cumprimento de normas estabelecidas na LDB e executar tarefas de interesse do órgão.
13. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar a **política educacional** do município;
15. Orientar equipes de coordenação, diretoras(es) e outros profissionais envolvidos com as ações da DME;
16. Promover uma gestão participativa e institucionalizar Conselhos Escolares;
17. Estabelecer planos de ação orçamentários anualmente;
18. Articular **ações com órgãos municipais, estaduais e federais** e, quando necessário, com entidades não governamentais e com iniciativa privada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



-
19. Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;
 20. Adquirir materiais e equipamentos e promover práticas de zelo junto ao patrimônio público;
 21. Executar **rotinas administrativas**, como acompanhamento da execução financeira e elaboração de relatórios e indicadores;
 22. Desenvolver projetos, programas e eventos escolares;
 23. Fomentar uma comunicação transparente e contínua com outros setores da prefeitura, com a população e com a imprensa local, por meio da criação e envio de memorandos e releases.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS - PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS

Professor – 20 HORAS

Nível	Classe										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 2.106,00	R\$ 2.148,12	R\$ 2.191,08	R\$ 2.234,90	R\$ 2.279,60	R\$ 2.325,19	R\$ 2.371,70	R\$ 2.419,13	R\$ 2.467,51	R\$ 2.516,86	R\$ 2.567,20
II	R\$ 2.358,72	R\$ 2.405,89	R\$ 2.454,01	R\$ 2.503,09	R\$ 2.553,15	R\$ 2.604,22	R\$ 2.656,30	R\$ 2.709,43	R\$ 2.763,62	R\$ 2.818,89	R\$ 2.875,27
III	R\$ 2.429,48	R\$ 2.478,07	R\$ 2.527,63	R\$ 2.578,19	R\$ 2.629,75	R\$ 2.682,34	R\$ 2.735,99	R\$ 2.790,71	R\$ 2.846,52	R\$ 2.903,46	R\$ 2.961,52
IV	R\$ 2.550,96	R\$ 2.601,97	R\$ 2.654,01	R\$ 2.707,09	R\$ 2.761,24	R\$ 2.816,46	R\$ 2.872,79	R\$ 2.930,25	R\$ 2.988,85	R\$ 3.048,63	R\$ 3.109,60
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS

Professor – 40 HORAS

Nível	Classe										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 4.212,00	R\$ 4.296,24	R\$ 4.382,16	R\$ 4.469,81	R\$ 4.559,20	R\$ 4.650,39	R\$ 4.743,40	R\$ 4.838,26	R\$ 4.935,03	R\$ 5.033,73	R\$ 5.134,40
II	R\$ 4.717,44	R\$ 4.811,79	R\$ 4.908,02	R\$ 5.006,19	R\$ 5.106,31	R\$ 5.208,43	R\$ 5.312,60	R\$ 5.418,86	R\$ 5.527,23	R\$ 5.637,78	R\$ 5.750,53
III	R\$ 4.858,96	R\$ 4.956,14	R\$ 5.055,27	R\$ 5.156,37	R\$ 5.259,50	R\$ 5.364,69	R\$ 5.471,98	R\$ 5.581,42	R\$ 5.693,05	R\$ 5.806,91	R\$ 5.923,05
IV	R\$ 5.101,91	R\$ 5.203,95	R\$ 5.308,03	R\$ 5.414,19	R\$ 5.522,47	R\$ 5.632,92	R\$ 5.745,58	R\$ 5.860,49	R\$ 5.977,70	R\$ 6.097,26	R\$ 6.219,20
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 | Edição 2997

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados com a finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida tomada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar público seus atos.

7

JUNDIAÍ DO SUL

LEI Nº. 718/2023

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL - PARANÁ, REVOGA A LEI Nº 442 DE OUTUBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
A Câmara Municipal de Jundiá do Sul, 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

Artigo 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 Jundiá do Sul, Estado do Paraná.

Artigo 2º Para efeitos desta Lei entende-se por:
I - Departamento Municipal de Educação - 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 e outras similares no campo da educação;

VI - Profissionais do magistério - a denominação genérica que engloba os detentores dos cargos de Professor, Assessor Pedagógico, Coordenador, Diretor Escolar.

Artigo 3º A carreira do Magistério Público Municipal de Jundiá do Sul 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 - Participação dos profissionais do magistério no planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da instituição educacional e da rede municipal de ensino;

VII - Desenvolvimento funcional baseado na titulação ou habilitação e na avaliação de desempenho, na qualificação, no tempo de serviço no magistério municipal;

VIII - Formação e aperfeiçoamento profissional contínuo, inclusive com licenciamento periódico remunerado para este fim;

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

X - Garantia de período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluídos em sua jornada de trabalho;

XI - Condições aos profissionais do magistério para a prestação de serviços educacionais de excelência;

XII - Garantia de que as instituições educacionais da rede municipal de ensino sejam administradas de forma democrática e colegiada.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURAÇÃO

Artigo 4º A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Jundiá do Sul compreende, exclusivamente, o cargo de **PROFESSOR**.

Artigo 5º No momento da elaboração do concurso público,

para contratação de Professor, o Departamento Municipal de Educação poderá especificar a área de formação que deseja contratar, como licenciatura em educação física, licenciatura em arte ou educação artística, licenciatura em inglês, outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, conforme a necessidade.

Parágrafo Único. Independente da área de formação, todos os Professores iniciarão a carreira no Nível I, Classe I da mesma tabela.

Artigo 6º O Departamento Municipal de Educação, contará com o serviço dos profissionais detentores dos cargos de Psicólogo, Assistente Social e Nutricionista, dentre outros, conforme necessidade do departamento.

Parágrafo Único. Os profissionais previstos neste artigo terão seus cargos e carreiras previstos no plano de carreira do Município de Jundiá do Sul/PR.

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO CAPÍTULO I - DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

Artigo 7º O 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 básicos 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 profissional do magistério, 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 posição identificada por números em ordem crescente de 1 (um) a 11 (onze) correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.

Artigo 8º A carreira inicia-se com a posse no cargo Professor, após aprovação em concurso público de provas e títulos, satisfetivas às normas legais e disposições desta Lei, bem como do edital do certame.

Parágrafo Único. Todo profissional nomeado ingressará na carreira no Nível I, Classe I.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 9º Na carreira do Magistério Público Municipal os cargos são agrupados em níveis, nos termos da titulação acadêmica exigida por esta lei, a partir da habilitação mínima de **pedagogia** para ingresso na rede municipal de ensino.

Artigo 10º O quadro próprio do magistério é constituído pelos seguintes níveis:

I - Nível I - formação em nível superior, em curso de licenciatura ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

II - Nível II - Título de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, correspondente a área de atuação do profissional.

III - Nível III - Título de 2º Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, correspondente a área de atuação do profissional.

IV - Nível IV - Título de Mestrado, correspondente a área de atuação do profissional.

§1º Durante todo o estágio probatório, o qual tem duração de 03 (três) anos, o Professor ficará classificado no Nível I, Classe I, não tendo nenhum tipo de avanço ou progressão.

Artigo 11º O valor de remuneração dos profissionais do Nível I, Classe I, deverá ser igual ou superior ao Piso Nacional do Magistério, estabelecido por lei federal.

Artigo 12º Para progressão vertical:

§1º O valor do Nível III será acrescido de 12% (doze por cento) sobre o valor do Nível I.

§2º O valor do Nível III será acrescido de 3% (três por cento) sobre o valor do Nível II.

§3º O valor do Nível IV será acrescido de 15% (cinco por cento) sobre o valor do Nível III.

Artigo 13º Para progressão horizontal, entre as Classes, do número 01 a 11, haverá um acréscimo de 2% (dois por cento) para cada uma.

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

Artigo 14º 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, bem como no edital do concurso público.

Artigo 15º 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.

Artigo 16º Compete ao Poder Executivo, consoante a necessidade e a existência de vagas permanentes, determinar a abertura de concurso público de provas e títulos para preenchimento dos cargos.

Artigo 17º No Edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, o vencimento inicial, os cargos e vagas a serem providas, as funções a serem exercidas e o prazo de validade do concurso.

Artigo 18º O concurso público para ingresso no cargo de Professor exigirá, no mínimo, formação em nível superior, em curso de licenciatura ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica.

Artigo 19º Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação em caráter excepcional, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na legislação municipal pertinente, para suprir necessidades de:

I - Provimento temporário, na falta de profissionais efetivos;
II - Substituição emergencial de professores em seus afastamentos legais.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO

Artigo 20º 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 mínima exigida para o exercício do cargo, nos termos do artigo 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 por médico especialista em medicina do trabalho.

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.

Artigo 21º O provimento nos cargos somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos e laudos periciais com comprovado aptidão para o exercício da profissão.

Artigo 22º O ingresso na carreira para o cargo de Professor, far-se-á na classe inicial do Nível I - Classe 01, da tabela de vencimentos respectiva, independente da habilitação que possuir na data da nomeação.

CAPÍTULO III - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 23º O Professor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, contados a partir da data do efetivo exercício.

§1º O estágio probatório ficará suspenso, acrescentando-se este intervalo aos 03 (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 06 (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;



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

8

JUNDIÁ DO SUL

V - Capacidade de iniciativa;
VI - Responsabilidade;
VII - Criatividade;
VIII - Cooperabilidade;
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 ao Departamento Municipal da Educação garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos profissionais da educação em estágio probatório.

Artigo 24º Durante o período do estágio probatório 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.

Artigo 25º 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.

Artigo 26º 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 do Departamento 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

Artigo 27º A atribuição de encargos específicos aos profissionais integrantes do quadro próprio do magistério, nos termos do Anexo I, corresponderá ao exercício das funções de:

I - Docência;
II - Direção de Unidade de Escola de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI;
III - Coordenação pedagógica;
IV - Assessoramento pedagógico.

V - Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 28º A função de Diretor(a) de instituição de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil será ocupada por profissional efetivo do quadro de magistério, nomeado pelo chefe do Poder Executivo, após o processo de avaliação e eleição.

§ 1º O mandato do Professor nomeado para direção de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil, bem como a sua duração e demais requisitos serão regulamentados através de Decreto do Poder Executivo.

Artigo 29º 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 ser portador de outra licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação na área de Gestão Escolar e ter, no mínimo, 03 (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, que terão os seus requisitos estabelecidos por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 30º A função gratificada de Diretor de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil deverá ser exercida em período integral.

Artigo 31º As funções gratificadas de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico serão exercidas por integrantes do quadro próprio do magistério municipal, desde que possuam a habilitação em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar ou em área específica e experiência de magistério, no mínimo, 03 (três) anos na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. As funções de assessoramento pedagógico deverão ser exercidas exclusivamente em período integral.

Artigo 32º A função gratificada de Coordenador(a) Pedagógico(a) será exercida por profissional nomeado pelo Sr. Prefeito, o qual deverá ser escolhido entre 02 (dois) nomes indicados pelas professoras.

§ 1º Cada unidade escolar ou centro de ensino possuirá 01 (um)

Coordenador(a) Pedagógico(a).
Artigo 33º A escolha do(a) Assessor(a) Pedagógico(a) caberá privativamente ao Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação.

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

Artigo 35º O(A) Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação deverá ser escolhido pelo Chefe do Poder Executivo, e/ou através de eleição entre os professores da rede municipal de ensino.

CAPÍTULO II - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 36º 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.

Artigo 37º É dever inerente ao profissional do magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Artigo 38º O Município oferecerá cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização.

§ 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 reconhecidas por instituição brasileira, credenciada para esse fim.

Artigo 39º O Departamento Municipal da Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira do magistério público municipal, observando-se os princípios que norteiam esta Lei e os seguintes princípios básicos:

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

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

Artigo 40º 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, diárias e similares.

§ 1º Mediante regulamentação específica e de acordo com o interesse da administração, o Município poderá conceder afastamento remunerado ao profissional do magistério por até 02 (dois) anos, para participação em cursos de pós-graduação stricto sensu - modalidade de mestrado.

§ 2º O Profissional que receber a licença remunerada para curso de pós-graduação deverá, após o seu retorno, trabalhar no mínimo por mais 05 (cinco) anos no Município, como forma de recompensar o investimento feito na formação do Profissional.

§ 3º Caso o Profissional venha a ser exonerado, por qualquer motivo, antes do período previsto no parágrafo anterior, o mesmo deverá indenizar o Município de forma proporcional ao período restante.

§ 4º Como critério para a ordem de concessão da licença remunerada do caput, levar-se-á em conta o(a) Professor(a) que tiver mais tempo de serviço na rede municipal de Jundiá do Sul/PR.

§ 5º Persistindo o empate, o critério será o mesmo utilizado para a distribuição de aulas.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 41º Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, o profissional do magistério será submetido a avaliação de desempenho, a cada 02 (dois) anos, nos termos do Decreto

regulamentador, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional e formação continuada, de acordo com o disposto no artigo 13º desta Lei.

Artigo 42º A avaliação de desempenho será coordenada pelo Departamento Municipal de Educação e a Comissão Central de Avaliação de Desempenho - CAD, também com os diretores, coordenadores e assessores pedagógicos.

Artigo 43º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - Obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II - Fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

§ 1º 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 formulação de políticas educacionais e sua aplicação para a rede municipal de ensino;

O desempenho dos profissionais do magistério;

Outros critérios que a rede municipal, em consonância com os diretores e coordenadores, considere 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.

Artigo 44º Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento, objetivando assegurar a qualidade do ensino oferecido na rede municipal.

§ 1º O profissional do magistério que obtiver resultado abaixo do nível mínimo exigido em uma avaliação de desempenho do Departamento Municipal de Educação, além de não avançar de classe deverá participar de um curso de capacitação oferecido pelo Departamento.

§ 2º Ao profissional que obtiver resultado abaixo do nível mínimo exigido em duas avaliações seguidas, além de não avançar na carreira, deverá ser instaurado um processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Artigo 45º A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á através de avanço vertical e avanço horizontal.

Artigo 46º Entende-se por avanço vertical a passagem de um nível para outro imediatamente superior.

§ 1º O avanço vertical consiste na passagem do profissional de um nível para outro imediatamente superior, mediante apresentação do requisito esclaridade constante do artigo 10, após cumprimento do estágio probatório, avaliação de desempenho e aprovação do título pela comissão responsável.

§ 2º A promoção vertical será concedida após análise e verificação da regularidade da documentação apresentada, bem como a sua retificação em área de desempenho do profissional.

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

§ 4º Em nenhuma hipótese haverá progressão direta do nível I para o nível III.

§ 5º Para progredir ao Nível III, o Profissional deverá permanecer no Nível II pelo período de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Artigo 47º 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, somente terá direito à promoção vertical por habilitação a partir de fevereiro do ano subsequente ao seu retorno às funções de magistério.

§ 1º Perde o direito à promoção vertical o profissional que, no período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores, tiver 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas.

§ 2º O profissional penalizado pelas faltas, de acordo com o Parágrafo 1º, só terá direito a nova progressão, após o período de 24 (vinte e quatro) meses, o qual terá início a partir da última falta injustificada.



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

9

JUNDIÁ DO SUL

Artigo 48º Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma classe para outra dentro do mesmo nível.
§ 1º A progressão horizontal dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de **24 (vinte e quatro) meses** de efetivo exercício em funções de magistério, contados após o término do estágio probatório, 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 e aperfeiçoamento e reuniões;
 - III - Disciplina e responsabilidade;
 - IV - Interesse e cooperação no trabalho escolar;
 - V - Assiduidade;
 - VI - Pontualidade;
 - VII - Iniciativa e criatividade nas atividades cotidianas da instituição de ensino;
 - VIII - Desempenho profissional;
 - IX - Relacionamento humano no trabalho.
- § 2º 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.
§ 3º A avaliação para fins de progressão na carreira deverá ser realizada no mês em que o profissional completar os **02 (dois) anos** e, caso avance na carreira, deverá ser repositado na nova classe a partir do mês subsequente.
§ 4º O Profissional deverá colar da Direção do estabelecimento de ensino o seu direito de ser avaliado, bem como é dever da direção realizar a avaliação no prazo correto.

Artigo 49º Não terá direito à avaliação e, conseqüentemente, à progressão funcional, o profissional do magistério que, durante o período dos **02 (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 - Tenha sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal durante os **02 (dois) últimos anos** anteriores à promoção;
 - V - Estar 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 **02 (dois) anos**, mais de **05 (cinco)** faltas injustificadas;
- Art. 50º** Em nenhuma hipótese haverá salto na progressão vertical, devendo o profissional passar da classe 1 para a classe 2 e assim sucessivamente, a cada **02 (dois) anos**, até atingir a classe 11, última classe da carreira.

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I - DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 51º A jornada de trabalho do Professor é de:
I - **20 (vinte) horas** semanais, exercidas em um turno diário;
II - **40 (quarenta) horas** semanais, exercidas em dois turnos diários.
Parágrafo Único. No momento da elaboração do Concurso Público o Departamento Municipal de Educação poderá optar pela contratação de Professor para a jornada de **20 (vinte)** ou **40 (quarenta) horas semanais**, conforme a necessidade.

Artigo 52º Fica limitada em **40 (quarenta) horas** semanais a jornada máxima para os profissionais do magistério

Artigo 53º A jornada de trabalho dos profissionais de magistério, em função de docência, será dividida proporcionalmente à sua duração, em uma parte de atividades de interação com os alunos e outra parte de atividades complementares à docência, denominada hora-atividade conforme disposto em lei e garantindo o percentual de interação com os educandos.

Artigo 54º 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 do Departamento 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.

Artigo 55º Terão direito ao período das atividades complementares somente os profissionais do magistério que exercem funções de docência, após o cumprimento do período mínimo em sala de aula.

Artigo 56º 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 pelo Departamento Municipal de Educação.

CAPÍTULO II - DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 57º 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.

Artigo 58º 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 acessadas, tendo por base o valor da classe inicial do nível em que estiver posicionado.

§ 1º Na jornada suplementar, para o exercício das funções de docência, o Professor terá direito também ao percentual de hora-atividade.

§ 2º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar ocorrerão da seguinte forma, tendo prioridade na escolha, respectivamente:

- I - O(A) Professor(a) que atuar em turma correspondente;
 - II - O(A) Professor(a) que tiver mais tempo de serviço na rede municipal de Jundiá do Sul/PR;
 - III - O(A) Professora(a) que atuar na escola onde a vaga é ofertada.
- § 3º Persistindo o empate, o critério será o mesmo para distribuição de aula.

Artigo 59º 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.

Artigo 60º A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

- I - A pedido do interessado;
- II - Quando cessada a razão determinante da convocação;
- III - Quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;
- IV - Quando o profissional do magistério não tiver ou não apresentar mais condições de continuar o trabalho em jornada suplementar;
- V - Estiver sendo submetido a processo de Sindicância.

VI - Desempenho de práticas pedagógicas insuficientes ao aprendizado do aluno ou produtividade abaixo da média.
Artigo 61º 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 solicitadas pela Direção da instituição de ensino ou pela Direção do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 62º 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 Chefe do Poder Executivo, com direito a receber a gratificação correspondente.

Artigo 63º 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 descoberta.

Parágrafo Único. A Administração deverá providenciar com

urgência a abertura do concurso público para atender à necessidade de falta de professores.

CAPÍTULO III - DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Artigo 64º Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério perceberá vencimento expresso em moeda nacional, aplicável a cada nível e classe, conforme tabela de vencimentos, constante dos Anexos II pelas respectivas jornadas de trabalho, a saber:

- I - Anexo II - Tabela de vencimentos - Professor - 20 horas semanais;
- Artigo 65º** 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 I;
- 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

Artigo 66º 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 - Sexta parte dos vencimentos.

Parágrafo Único. 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.

SEÇÃO II - DAS ADICIONAIS

Artigo 67º O Adicional por Tempo de Serviço é pago nas mesmas condições estabelecidas no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 68º Os integrantes do quadro próprio do magistério terão direito à gratificação quando em exercício das funções gratificadas de:

- I - Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação (**100%**)
- II - Assessor(a) Pedagógico(a), (**100%**)
- III - Diretor(a) de instituição de Ensino Fundamental ou de Centro Municipal de Educação Infantil, (**100%**)
- IV - Coordenação Pedagógica, (**100%**)

Artigo 69º A gratificação de Diretor(a) do Departamento Municipal de Educação, ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 70º A gratificação de Assessor(a) Pedagógico(a), ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 71º A gratificação de Diretor(a) de Unidade Escolar de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil, ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 72º A gratificação de Coordenador(a) Pedagógico(a), ao profissional possuidor de apenas um cargo de **20 (vinte) horas** semanais, paga de forma única, já incluída a jornada ampliada de **40 (quarenta) horas**, corresponderá a **100% (cem por cento)** do seu vencimento base.

Artigo 73º As gratificações previstas nesta seção terão como base de cálculo o **vencimento base** do profissional



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

10

JUNDIÁ DO SUL

do magistério.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Artigo 74º Os reajustes de vencimentos aplicados aos profissionais do magistério será concedido anualmente pelo reajustes aos demais servidores municipais, incidindo sobre os valores constantes das tabelas de vencimentos, obedecendo aos critérios de data-base e índice de reajustes estabelecidos na legislação federal.

Artigo 75º O reajuste dos vencimentos aplicado aos profissionais do magistério será concedido anualmente pelo Poder Executivo, de acordo com os índices inflacionários, de forma a manter o valor real do vencimento e incidirá sobre os valores constantes da tabela de vencimento, anexo II, obedecendo aos critérios de data-base.

§1º. Em nenhuma hipótese o piso inicial poderá ficar abaixo do Piso Nacional do Magistério, fixado por lei federal.

§2º. O reajuste concedido anualmente será o mesmo valor percentual para todos os integrantes da carreira do magistério, de modo a obedecer aos critérios fixados na tabela de vencimentos e diferença entre os níveis e classes.

§3º. 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.

Artigo 76º 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.

§1º. 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.

§2º. Para cálculo do desconto proporcional, referido no caput deste artigo, atribuir-se-á um dia de serviço, o valor de **1/30 (um trinta avos)** da remuneração mensal.

Artigo 77º Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto eletrônico, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

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

TÍTULO VI DOS DIREITOS E CONCESSÕES CAPÍTULO I – DAS FÉRIAS

Artigo 78º 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 do Departamento Municipal de 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 O calendário escolar deverá ser definido o período de férias e de recesso dos profissionais do magistério, dentro do período em que não há atividades docentes.

§3º Os demais profissionais de apoio escolar, lotados na Secretaria de Educação, deverão obedecer ao calendário aprovado para a rede municipal.

§4º O abono de férias será calculado sobre a remuneração mensal do profissional da educação.

Artigo 79º 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.

CAPÍTULO II – DAS LICENÇAS

Artigo 80º Aos profissionais do magistério serão concedidas todas as licenças estabelecidas no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais, sem prejuízo das licenças previstas nesta lei.

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E DA PERMUTA SEÇÃO I – DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Artigo 81º Os profissionais do magistério terão sua lotação no Departamento Municipal de Educação e o local de exercício em uma ou todas as unidades escolares.

Artigo 82º O profissional do magistério, após aprovação em Concurso Público, e obedecida à ordem de classificação, terá direito de escolher, anato de nomeação, dentre as escolas que possuem vagas, o local de exercício, caso seja de interesse da Direção do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 83º O profissional do magistério, lotado no Departamento Municipal de Educação, pode ser transferido entre as unidades escolares do Município, bem como transferido de período, de acordo com o interesse da Direção do Departamento Municipal de Educação, de forma fundamentada.

SEÇÃO II – DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

Artigo 84º A distribuição de aulas é realizada anualmente, no final de cada ano letivo para exercício no ano letivo seguinte.

§1º A escolha e distribuição de turmas para o ano letivo seguinte seguirá os seguintes critérios, sucessivamente:

- I** - Tempo de serviço no magistério;
- II** - Classificação no referido concurso público;
- III** - Maior idade

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR SEÇÃO I – DOS DEVERES

Artigo 85º 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.

Artigo 86º 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 pelo Departamento Municipal de Educação;
- III** - Empenhar-se pela educação integral do educando;
- IV** - Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, no estabelecimento de ensino em que atuar;
- V** - Zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- VI** - Guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, que não devam ser divulgados;
- VII** - Tratar com respeito e cordialidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- VIII** - Tratar com respeito e cordialidade todos os funcionários da rede municipal de ensino;
- IX** - Frequentar reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional, quando convocados pela Direção da unidade escolar ou pela Direção do Departamento 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

Artigo 87º 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 desprezo, dentro do estabelecimento de ensino ou repartições, ou se tornar solidário com as estas;

III - Exercer comércio entre colegas de trabalho, promover ou subscrever listas de doativos ou praticar unira 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 - Valor-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 - Receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;

XV - Discutir asperamente com superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civildade;

XVI - 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;

XVII - 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 artigos 85 e 86, implicarão a aplicação das penalidades previstas na legislação municipal, mediante **Processo Administrativo Disciplinar - PAD**.

CAPÍTULO III – DA READAPTAÇÃO

Artigo 88º O profissional do magistério afastado definitivamente ou por prazo indeterminado das funções de docência por motivo de incapacidade, comprovado por laudo médico, passará a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação do laudo pelos órgãos competentes da Administração Municipal.

Artigo 89º O profissional readaptado não permanente, deverá submeter-se anualmente à perícia médica objetivando avaliar a sua capacidade de retorno às funções de cargo para o qual prestou concurso.

Artigo 90º O profissional do magistério readaptado que exercer atividades relacionadas às funções de magistério, ainda que com as limitações impostas pelas condições de readaptação, terá direito à progressão vertical na carreira, por habilitação ou titulação e avanço horizontal, se puder submeter-se às avaliações 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.

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

CAPÍTULO I – DA CESSÃO

Artigo 91º Cessão é ato pelo qual o profissional do magistério



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

11

JUNDIAÍ DO SUL

é colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cessão será preferencialmente sem ônus para o Departamento Municipal de 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.

Parágrafo Único. A Cessão somente será permitida de acordo com o interesse do Departamento Municipal de Educação, de modo que sua cessão não cause prejuízo ao departamento.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTO

Artigo 92º Os ocupantes dos cargos de Professor, já servidores da administração na data de promulgação desta lei, serão posicionados na respectiva tabela de vencimento, no nível correspondente à habilitação que possuir na data da promulgação e na classe igual ou imediatamente superior ao seu vencimento básico atual.

Parágrafo Único. O Professor mencionado neste artigo deverá obrigatoriamente ter sido aprovado no **estágio probatório**.

Artigo 93º Caso não haja classe, no nível de formação do profissional, como vencimento correspondente ao seu vencimento, o mesmo será classificado na classe mais próxima possível e receberá o restante do valor como complementação, de modo que não haja redução no vencimento.

§1º. Ao servidor que receber o vencimento mais a complementação, sempre que for concedido reajuste o mesmo incidirá sobre ambas as verbas.

§2º. O valor concedido a título de complementação faz parte do vencimento básico do cargo, integrando a base de cálculo para todas as verbas que sejam calculadas sobre o vencimento.

§3º. Os servidores enquadrados na última classe do nível II poderão apresentar, após o período de 24 (vinte e quatro) meses desta lei, o título da segunda pós-graduação, a qual deverá obedecer aos critérios do artigo 10º.

Artigo 94º Os servidores que não possuem formação em nível superior continuarão a receber o seu respectivo vencimento, o qual será reajustado anualmente, no mesmo índice concedido aos servidores em geral.

1 - Caso o servidor apresente a titulação exigida, o mesmo será inserido na tabela, na classe correspondente ao seu vencimento, tendo direito aos avanços, conforme este plano.

CAPÍTULO II – DAS COMISSÕES

Artigo 95º Cada Escola ou Centro Municipal de ensino formará a sua comissão, com profissionais integrantes da sua instituição e do Departamento Municipal de Educação.

Artigo 96º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho - CAD será composta por 05 (cinco) membros, sendo um representante de cada uma das seguintes categorias profissionais:

I - Assessores pedagógicos do Departamento Municipal de Educação;

II - Coordenadores pedagógicos da Escola ou Centro Municipal;

III - Diretor da Escola ou do Centro Municipal;

IV - Professores;

V - Educadores infantis (Professores de Educação Infantil).

§1º A Comissão será presidida por membro indicado pelo(a) Diretor do Departamento Municipal de Educação.

§2º Os membros da Comissão terão mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§3º O membro da Comissão será substituído temporariamente por outro da sua categoria ou, não sendo possível, por profissional indicado pela Direção do Departamento Municipal de Educação, no momento da sua própria avaliação.

Artigo 97º A 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 estivo;

III - Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos

professores ou educadores infantis (professores de educação infantil) para progressão na carreira;

IV - Opinar sobre a aceitação ou não dos cursos de capacitação realizados pelos profissionais;

V - Emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos profissionais para a promoção vertical por habilitação.

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

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 98º 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 - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho do FUNDEB;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - Comitê Municipal do Transporte Escolar

V - Conselhos Escolares;

VI - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

Artigo 99º 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.

Artigo 100º Integram a presente Lei o Anexo I - Descrição dos Cargos e Funções e o Anexo II - Tabela de Vencimentos **20 (vinte) horas semanais** e Anexo III - **40 (quarenta) horas semanais**.

Art. 101. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 102º As promoções na carreira continuarão a serem aplicadas em sequência ao calendário já existente.

Artigo 103º Fica revogada a Lei 442 de Outubro de 2013.

Artigo 104º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário, e terá efeitos retroativos a partir da data de 01/08/2023.

Jundiá do Sul, 18

de setembro de 2023.

ECLAIR RAUEN
Prefeito Municipal

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Formação em nível superior, na modalidade normal (pedagogia);

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

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

PROVIMENTO: Nível I - Classe 1.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;

Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar;

Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos;

Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;

Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes.

Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores;

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

Divulgar as experiências educacionais realizadas;

Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

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

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;

Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;

Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessários;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;

Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;

Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino;

Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;

Participar da escolha do livro didático;

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

Acompanhar, orientar e avaliar estagiários;

Zelar pela integridade física, higiénica, mental e moral do aluno;

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

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

Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

Elaborar projetos pedagógicos;

Participar de reuniões interdisciplinares;

Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos, objetivando oferecer aos alunos, melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;

Realizar atividades extracurriculares em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;

Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, para os setores específicos de atendimento;

Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanear os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;

Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular;

Possibilitar aos alunos, com necessidades educacionais especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;

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



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

12

JUNDIAÍ DO SUL

Participar e realizar atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do Conselho de Classe, conforme estabelecido no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações dos Órgãos Superiores; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas; Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes; Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados; Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da Instituição Escolar; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes; Executar outras atividades correlatas; Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA; ensino do sistema Braille, do uso do **SOROBAN** e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva - TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades /superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; Orientar os professores do ensino regular, junto a equipe pedagógica, na flexibilização curricular; avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento; Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição; Participar de reuniões junto à Secretaria de Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes,

suportes técnicos, encaminhamentos etc.;

Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais; Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente em uma perspectiva de educação inclusiva;

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Educação Física
ÁREA DE ATUAÇÃO: Conteúdos específicos de Educação Física
JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais
PROVIMENTO: Nível II - Classe I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

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

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

Observa a higiene dos brinquedos; Acompanha os educandos em atividades extraclasse; Pesquisas com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado; Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola; Determina parâmetros para o Projeto; Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto; Apresenta e executa Projeto junto aos educandos; Planeja as dinâmicas das aulas; Seleciona material didático; Cria jogos e brincadeiras; Visita locais para eventos extracurriculares; Seleciona eventos e atividades extracurriculares; Reestrutura o trabalho pedagógico; Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento; Analisa a integração das funções motrízes e mentais, a organização do raciocínio lógico; Corrige atividades; Solicita material pedagógico com antecedência; Confecciona material para suas aulas; Organiza espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as salas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços; Confere cadastro dos educandos; Toma conhecimento do calendário escolar; Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção; Mantém o diário de classe atualizado; Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário; Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; Estabelece vínculos com os educandos e a Escola; Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação; Interage com a comunidade; Participa de eventos de qualificação profissional; Demonstra capacidade de observação; Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

CARGO: PROFESSOR DE ARTE
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Educação Artística.
ÁREA DE ATUAÇÃO: Conteúdos específicos de Arte.
JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.
PROVIMENTO: Nível II - Classe I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exercer 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. Exercer 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 propõem 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



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

13

JUNDIAÍ DO SUL

visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
9. Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, decretos 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;
Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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;
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 à organização de um trabalho pedagógico que efetive o ATO de ensinar e aprender, como também, avalia o desempenho do educando, nessa modalidade educacional.
Canta músicas;
Cria espaços para brincadeiras;
Brinca com os educandos, conta histórias;
Dramatiza histórias e músicas;
Desenvolve diferentes atividades artísticas;
Modela massas e argila;
Cola e recorta materiais, desenha, pinta, escreve letras e números.
Conversa com os educandos (rodas de conversas);
Estabelece regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro;
Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança;
Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos na área artística;
Explica adequadamente as atividades propostas;
Orienta a execução de atividades artísticas;
Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
Orienta a execução de atividades de desenho e pinturas;
Orienta o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...;
Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;
Elabora histórias com os educandos, fazendo o papel do escriba;
Mostra filmes, fazendo os comentários adequados;
Organiza e administra uma biblioteca circulante;
Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos;
Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
Ensina hábitos de higiene pessoal;
Incentiva os educandos a alimentar-se na escola;
Supervisiona atividades recreativas;
Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;
Observa a higiene dos brinquedos;
Acompanha os educandos em atividades extraclasses;
Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola;
Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto;
Define as atividades pedagógicas;
Especifica o processo de ensino e de aprendizagem;
Apresenta, executa Projeto junto aos educandos;
Define objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação;
Planeja as dinâmicas das aulas;
Seleciona material didático;
Cria jogos e brincadeiras;
Visita locais para eventos extracurriculares na área de arte;
Seleciona eventos e atividades extracurriculares;
Reestrutura o trabalho pedagógico;

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;
Solicita material pedagógico com antecedência;
Confeciona material;
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;
Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;
Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola;
Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção;
Mantém o diário de classe atualizado;
Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário;
Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;
Estabelece vínculos com os educandos e a Escola;
Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação;
Interage com a comunidade;
Participa de eventos de qualificação profissional;
Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

CARGO: PEDAGOGO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Formação em Curso de Pedagogia ou pós-graduação na área
ÁREA DE ATUAÇÃO: Toda a rede municipal de ensino
JORNADA DE TRABALHO: 20 (quarenta) horas semanais
PROVIMENTO: Nível II - Classe I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO PARA TODAS AS FUNÇÕES DESCRITA SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

Administra o pessoal, os recursos materiais e financeiros da Instituição de Ensino, tendo em vista o cumprimento dos objetivos pedagógicos.
Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas, conforme legislações vigentes.
Coordena e participa da elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.
Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.
Promove meios e estratégias para o desenvolvimento dos alunos com dificuldades na aprendizagem e recuperação dos alunos com menor rendimento.
Promove a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Instituição de Ensino.
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.
Coordena, no âmbito da Instituição de Ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
Acompanha o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
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 vigentes, normas educacionais e pela qualidade de ensino.
Acompanha e avalia o desempenho dos servidores que estão em estágio probatório a cada seis meses, conforme regulamentações específicas.
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.
Acompanha e avalia o desempenho dos professores efetivos, conforme regulamentações específicas

FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO ÀS ATIVIDADES DOCENTES

Área de atuação: Direção Escolar

Local de exercício: Instituição de ensino
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.
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.
Acompanha todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.
Garantir o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.
Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a Instituição Escolar, dando ciência aos interessados;
Analisa toda a documentação escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na Instituição Escolar.
Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da Instituição Escolar.
Insere dados, atualiza e acompanha os sistemas, programas e softwares educacionais pertinentes a documentação e recursos financeiros da Instituição Escolar.
Direciona, participa e acompanha a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
Autoriza a emissão de matrícula e transferência de alunos, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
Garante o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
Convoca, preside e participa das reuniões do Conselho Escolar.
Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.
Organiza e faz cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
Participa da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.
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.
Elabora, junto ao 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.
Utiliza com lisura, atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo ao planejamento efetuado pela APMF e Conselho Escolar.
Presta contas semestralmente para comunidade escolar sobre a utilização dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
Supervisiona, organiza e controla o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da alimentação escolar, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
Encaminha à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a Instituição Escolar. 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.
Participa do planejamento e execução de ações pertinentes a formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

14

JUNDIAÍ DO SUL

como um todo.
Zela pelo acompanhamento e encaminhamentos pertinentes a frequência dos alunos.
Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
Organiza o espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
Garante a efetivação do recreio pedagógico, contemplando brincadeiras, jogos, recursos lúdicos, cronograma de professores, coordenação pedagógica e orientação educacional.
Orienta e procura soluções para resolver conflitos entre os profissionais da Instituição Escolar.
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.
Aplica por escrito, mediante orientações da Secretaria Municipal de Educação, a pena de advertência aos servidores da Instituição Escolar, realizando os encaminhamentos pertinentes.
Toma medidas de urgência e emergência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
Providência 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.
Responde administrativamente e legalmente em casos de omissão e ausência no cumprimento das normas, regulamentos 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.
Responde administrativamente e legalmente em casos de má administração e gerenciamento dos recursos financeiros da Instituição Escolar.
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.
Representa a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Instituição Escolar.

Área de atuação: **Coordenação Pedagógica**
Local de exercício: **Unidade escolar**

Elabora e executa plano de ação pertinente à sua área de atuação.
Estuda e pesquisa assuntos em sua área de atuação, bem como as legislações educacionais vigentes.
Coordena e participa de reuniões com o corpo docente e discente da Instituição Escolar.
Assegura o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
Assegura o cumprimento e o desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com a Proposta Curricular e a Teoria Pedagógica em estudo no Município.
Encaminha, acompanha, assessora, orienta e avalia as atividades pedagógicas no âmbito da unidade de ensino.
Coordena e orienta a execução dos trabalhos docentes e acompanha e orienta a execução dos mesmos.
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.
Orienta e acompanha a utilização dos recursos didáticos pedagógicos e dos recursos tecnológicos, zelando pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
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.
Acompanha e assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.

Participa do Conselho de Classe, garantindo a participação de todos os professores, bem como pelo cumprimento de todos os registros e arquivos pertinentes.
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.
Analisar dados educacionais e elabora trabalhos pertinentes para melhoria da qualidade de ensino.
Acompanha e coordena os programas de atendimento especializado da Instituição de Ensino, bem como realizar atividades para os alunos com menor rendimento.
Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
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.
Participa do processo de organização das turmas considerando as especificidades quanto ao número de alunos por ano/série, alunos com necessidades especiais.
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.
Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
Propõe a aquisição de equipamentos, materiais e recursos pedagógicos que assegurem a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos professores da Instituição de Ensino.
Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.

Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
Encaminha e participa da análise e escolha do livro didático, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
Acompanha, orienta e avalia o desenvolvimento das atividades realizadas por estagiários, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação.
Participa de todas as reuniões, sempre que convocado.
Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos da Instituição de Ensino.
Divulga experiências e materiais relativos à melhoria da qualidade da educação.
Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Instituição Escolar.
Acompanha, orienta e assina os campos de avaliações e conteúdo dos livros de Registros de Classe de todos os professores.
Zela pela integridade física e moral do aluno.
Contribui para a realização e participar do recreio pedagógico.
Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao a atuação do Coordenador Pedagógico da Instituição de ensino.
Mantém os arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

Área de atuação: **Assessoramento Pedagógico**

Local de exercício: **Departamento Municipal de Educação**
Ajuda no planejamento, elaboração e orienta as diretrizes pedagógicas da Educação Municipal de acordo com as legislações vigentes, políticas do Departamento Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares.
Atua, em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem, de acordo com as legislações vigentes.
Assessora as decisões técnicas dos demais órgãos do Departamento Municipal de Educação.
Articula ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal de 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.

Atende as solicitações do Departamento Municipal de Educação, participando de eventos e encontros explorando o trabalho ou projetos realizados.
Participa da elaboração do calendário escolar anual e proceder os encaminhamentos para aprovação do mesmo.
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.
Diagnostica as necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações, ministrando ou coordenando cursos de capacitação, bem como solicita e participa da organização e avaliação da Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
Organiza e seleciona material teórico para promover estudos nas Instituições de Ensino.
Assessora 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.
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.
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.
Acompanha, junto ao órgão de Educação Especial, os alunos encaminhados pelas Unidades de Ensino para atendimentos específicos da Educação especial.
Aplica quando necessário as avaliações promovidas pelo Governo Federal ou Estadual, bem como organiza os dados estatísticos e promove grupos de estudos elencando intervenções necessárias nas Unidades de Ensino acerca dos resultados das mesmas.
Articula a integração de cada equipe pedagógica escolar à rede de escolas municipais e ao próprio do Departamento Municipal de Educação.
Sugere e orienta as escolas em atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar para a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
Propõe ações e instrumentos avaliativos, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Analisa os relatórios da equipe pedagógica e dos professores, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
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.
Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
Realiza ações complementares objetivando a qualificação profissional da Equipe Pedagógica das Unidades de Ensino para desempenho da função.
Participa da organização da distribuição de aulas dos professores da Rede Municipal de Educação.
Participa de todas as reuniões, sempre que convocado.
Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
Exerce outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

FUNÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas a secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo município, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental.
Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relação



Editais

FOLHA EXTRA Terça-feira, 26 de setembro de 2023 - Edição 2997

15

JUNDIAÍ DO SUL

nadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas;
Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais;
Coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do município;
Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas a educação infantil do município;
Executar programas e projetos especiais para assistência ao educando e de pré-escolarização;
Coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
Coordenar as ações de educação de jovens e adultos e ensino especial;
Executar programas e projetos voltadas a educação;
Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para a melhoria da qualidade do ensino; coordenar o cumprimento de normas estabelecidas na LDB e executar tarefas de interesse do órgão.
O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado.
Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município;
Orientar equipes de coordenação, diretoras(es) e outros profissionais envolvidos com as ações da DME;
Promover uma gestão participativa e institucionalizar Conselhos Escolares;
Estabelecer planos de ação orçamentários anualmente;
Articular ações com órgãos municipais, estaduais e federais e, quando necessário, com entidades não governamentais e com iniciativa privada;
Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho;
Adquirir materiais e equipamentos e promover práticas de zelo junto ao patrimônio público;
Executar rotinas administrativas, como acompanhamento da execução financeira e elaboração de relatórios e indicadores;
Desenvolver projetos, programas e eventos escolares;
Fomentar uma comunicação transparente e contínua com outros setores da prefeitura, com a população e com a imprensa local, por meio da criação e envio de memorandos e releases.

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS - PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS

Professor – 20 HORAS

Nível	Classe										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 2.106,00	R\$ 2.148,12	R\$ 2.191,08	R\$ 2.234,90	R\$ 2.279,60	R\$ 2.325,19	R\$ 2.371,70	R\$ 2.419,13	R\$ 2.467,51	R\$ 2.516,86	R\$ 2.567,20
II	R\$ 2.358,72	R\$ 2.405,89	R\$ 2.454,01	R\$ 2.503,09	R\$ 2.553,15	R\$ 2.604,22	R\$ 2.656,30	R\$ 2.709,43	R\$ 2.763,62	R\$ 2.818,89	R\$ 2.875,27
III	R\$ 2.429,48	R\$ 2.478,07	R\$ 2.527,63	R\$ 2.578,19	R\$ 2.629,75	R\$ 2.682,34	R\$ 2.735,99	R\$ 2.790,71	R\$ 2.846,52	R\$ 2.903,46	R\$ 2.961,52
IV	R\$ 2.550,96	R\$ 2.601,97	R\$ 2.654,01	R\$ 2.707,09	R\$ 2.761,24	R\$ 2.816,46	R\$ 2.872,79	R\$ 2.930,25	R\$ 2.988,85	R\$ 3.048,63	R\$ 3.109,60
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS

Professor – 40 HORAS

Nível	Classe										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 4.212,00	R\$ 4.296,24	R\$ 4.382,16	R\$ 4.469,81	R\$ 4.559,20	R\$ 4.650,39	R\$ 4.743,40	R\$ 4.838,26	R\$ 4.935,03	R\$ 5.033,73	R\$ 5.134,40
II	R\$ 4.717,44	R\$ 4.811,79	R\$ 4.908,02	R\$ 5.006,19	R\$ 5.106,31	R\$ 5.208,43	R\$ 5.312,60	R\$ 5.418,86	R\$ 5.527,23	R\$ 5.637,78	R\$ 5.750,53
III	R\$ 4.858,96	R\$ 4.956,14	R\$ 5.055,27	R\$ 5.156,37	R\$ 5.259,50	R\$ 5.364,69	R\$ 5.471,98	R\$ 5.581,42	R\$ 5.693,05	R\$ 5.806,91	R\$ 5.923,05
IV	R\$ 5.101,91	R\$ 5.203,95	R\$ 5.308,03	R\$ 5.414,19	R\$ 5.522,47	R\$ 5.632,92	R\$ 5.745,58	R\$ 5.860,49	R\$ 5.977,70	R\$ 6.097,26	R\$ 6.219,20
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

DECRETO Nº 62/2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional, no orçamento geral do município de Jundiá do Sul, autorizado pela Lei Municipal nº. 680 de 01 de dezembro de 2022, para o exercício de 2023 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Artigo 1º. Fica aberto no orçamento corrente, um Crédito Adicional no valor de R\$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais), no exercício de 2023, conforme dotações abaixo:

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
09	Departamento Municipal de Educação	
09.001	DEC – Divisão de Educação	
12.122.0010.2047	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Departamento Municipal de Educação.	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	

2625	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.500,00
	TOTAL	3.500,00

Artigo 2º. Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo anterior, fica indicado como recurso o seguinte:

1- na forma do disposto no artigo 43, Parágrafo 1º, Inciso III da Lei Federal nº. 4.320/64, a anulação das seguintes dotações:

Anulação		
Códigos	Descrição	Valor
03	Procuradoria Geral do Município	
03.001	Procuradoria Geral	
02.062.0011.2006	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Procuradoria Geral do Município.	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
210	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.500,00
	TOTAL	3.500,00

Artigo 3º. Este decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Jundiá do Sul, 19 de setembro de 2023.

ECLAIR RAUEN

Prefeito Municipal