



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

PLANO

DE

CARGOS, CARREIRA

E

REMUNERAÇÃO

DO

MAGISTÉRIO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA

D'OESTE



ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES	Arts. 1º a 3º
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURAÇÃO	Arts. 4º e 5º

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I – DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO	Arts. 6º a 8º
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA	Arts. 9º a 11

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I – DO CONCURSO PÚBLICO	Arts. 12 a 19
CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO	Arts. 20 a 22
CAPÍTULO III - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	Arts. 23 a 29

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I – DAS FUNÇÕES	Arts. 30 a 37
CAPÍTULO II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Arts. 38 a 45
CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Arts. 46 a 49
CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO NA CARREIRA	Arts. 50 a 55

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO	Arts. 56 a 62
CAPÍTULO II – DAS SUBSTITUIÇÕES	Arts. 63 a 69

CAPÍTULO III – DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO	Arts. 70 e 71
CAPÍTULO IV – DAS VANTAGENS	Arts. 72 a 82
SEÇÃO I – Das Disposições Gerais	Arts. 72 e 73
SEÇÃO II – Do Adicional de Dedicação Integral	Art. 74
SEÇÃO III - Das Gratificações de funções.....	Arts. 75 a 81
SEÇÃO IV – Do Adicional de Incentivo.....	Art. 82
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO.....	Arts. 83 a 86

TÍTULO VI DOS DIREITOS E CONCESSÕES

CAPÍTULO ÚNICO - DAS FÉRIAS	Arts. 87 e 88
-----------------------------------	---------------

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E DA PERMUTA, DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DA READAPTAÇÃO.....	Arts. 89 a 96
Seção I – Da lotação	Arts. 89 e 90
Seção II - Da remoção e da permuta	Arts. 91 e 92
Seção III – Da Cessão	Art. 93
Seção IV - Da Distribuição de aulas.....	Arts. 94
Seção V – Da Readaptação	Arts. 95 e 96
CAPÍTULO II –DO REGIME DISCIPLINAR	Arts. 97 a 105
Seção I – Dos deveres	Arts. 97 e 98
Seção II – Das proibições	Art. 99 a 105

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Arts. 106 a 107

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DAS COMISSÕES Arts. 108 a 110

CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Arts. 111 a 115

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS Arts. 116 a 119

ANEXOS

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

ANEXO II – NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO

ANEXO III - PROMOÇÃO VERTICAL POR HABILITAÇÃO

ANEXO IV- TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR I - 20 HORAS SEMANAIS

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR II - 40 HORAS SEMANAIS



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

PROJETO DE LEI Nº. 015/2024

DATA: 26.03.2024

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Itapejara D' Oeste, revoga a Lei nº 1.215, de 08 de dezembro de 2010, a Lei nº 1.732/2017 e demais disposições em contrário.

A Câmara Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, aprovou, E Eu, Prefeito Municipal, Sanciono A Seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES

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

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

I – Departamento Municipal de Educação e Esportes - 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 sob a coordenação do Departamento Municipal de Educação;

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 do cargo de Professor I e Professor II;

VII – Professor I e Professor II - O profissional portador de habilitação para o magistério, com área de atuação na educação infantil e ensino fundamental e suas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos, bem como dos conteúdos de Educação Física, Arte e Língua Inglesa.

Art. 3º Integram ainda os profissionais do Departamento Municipal de Educação os detentores dos cargos de Psicólogo e Assistente Social.



Parágrafo único. Os ocupantes do cargo relacionados no *caput* terão lotação no Departamento Municipal de Educação e integram o quadro próprio da educação, porém obedecerão aos critérios e condições dos demais servidores do mesmo cargo estabelecidos no plano de carreira dos servidores municipais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 4º A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Itapejara D'Oeste compreende os cargos permanentes de **PROFESSOR I** e **PROFESSOR II**.

Art. 5º A carreira do Magistério Público tem como princípios básicos constitucionais:

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

II - estímulo ao trabalho em sala de aula;

III - melhoria da qualidade do ensino;

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

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

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

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

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

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

X – garantia de que as instituições educacionais da rede municipal de ensino sejam administradas de forma democrática e colegiada.

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º 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.

Art. 7º Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o cargo, o nível e a classe, assim definidos:

I - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Professor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - CLASSE 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 - NÍVEL é a posição identificada por números em ordem crescente de 1(um) a 20(vinte), correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 9º Na carreira do Magistério Público Municipal os cargos são agrupados em classes, nos termos da titulação acadêmica exigida pela legislação vigente, a partir da habilitação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.

Art. 10. O quadro permanente para todos os cargos é constituído pelas seguintes classes:

I – CLASSE I - integrada por profissionais que tenham concluído o ensino superior em Curso de Pedagogia, ou Curso Normal Superior, ou outra licenciatura plena – precedida de formação em magistério no nível médio;

II – CLASSE II - integrada por profissionais que tenham concluído o curso de Pós-Graduação – *Lato Sensu* - em nível de Especialização na área de educação;

III – CLASSE III- integrada por profissionais que tenham concluído o curso de Pós-Graduação – *Stricto Sensu* – em nível de Mestrado na área de educação;

IV – CLASSE IV- integrada por profissionais que tenham concluído o curso de Pós-Graduação – *Stricto Sensu*– em nível de Doutorado na área de educação.

Art. 11. Cada classe é constituída por 20 (vinte) níveis, correspondente à faixa de vencimentos pelo profissional do magistério, representados pelos algarismos de 1 a 20.

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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



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

Art. 17. O concurso público para ingresso nas carreiras de Professor I e Professor II exigirá a conclusão do Curso de Pedagogia, ou do Curso Normal Superior, ou de outra licenciatura plena, sendo que, neste último caso, deverá possuir também a formação em magistério no nível médio.

Art. 18. As funções de docência em Educação Física, Artes ou Língua Inglesa serão desenvolvidas por integrantes do cargo de Professor, preferencialmente possuidores da licenciatura plena na área específica.

Art. 19. Na falta de professores multidisciplinares com formação específica para atuar nos componentes curriculares de Educação Física, Artes e Língua Inglesa, poderá ser aberto concurso público para o cargo de Professor I ou Professor II, exigindo-se a licenciatura na área específica.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 20. São condições essenciais para o provimento nos cargos estabelecidos neste plano:

- I** - ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da legislação pertinente;
- II** - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- III** - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
- IV** - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- V** - possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo, nos termos dos arts. 17 e 19;
- VI** - não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público;
- VII** - ter sido aprovado em concurso público;
- VIII** - possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pelos médicos do Município, ou confirmada por eles.

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

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

Art. 22. O ingresso na carreira para todos os cargos far-se-á na classe I do nível 1, da tabela de vencimentos constante dos Anexos IV e V, respectivamente, independente da habilitação que possuir na data da nomeação.



CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. O profissional do magistério nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, contados a partir da data do exercício.

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

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

Art. 25. 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.

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

Art. 26. Cabe ao Departamento Municipal da Educação garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos profissionais da educação em estágio probatório.

Art. 27. Durante o período do estágio probatório o integrante do quadro próprio do magistério será acompanhado e orientado pela Direção e equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, apresentando, inclusive, relatório semestral assinado pelo avaliado.

Art. 28. Concluídas as avaliações do estágio e sendo ele considerado apto para o exercício das funções de magistério em relatório emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, de cada instituição, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 29. Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções e confirmado pelo relatório da CAD, caberá ao titular do Departamento Municipal de Educação, sob pena de



responsabilidade, dar início ao processo administrativo, assegurado ao servidor o direito do contraditório e da ampla defesa.

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES

Art. 30. A atribuição de encargos específicos aos profissionais, integrantes do quadro próprio do magistério, nos termos do Anexo I, corresponderá ao exercício das funções de:

- I** - docência;
- II** – auxiliar de docência;
- III** – direção de unidade de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil;
- IV** – coordenação pedagógica;
- V** – assessoramento pedagógico.

Art. 31. A função de direção de instituição de ensino será exercida por profissional do quadro próprio do magistério, com curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação na área de Gestão Escolar, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo após consulta à comunidade escolar, nos termos da Lei Municipal nº 2087/2022, ou outra que venha a lhe substituir.

§ 1º Participam da consulta à comunidade os professores e funcionários da escola, alunos maiores de 16 (dezesseis) anos e pais dos alunos.

§ 2º O mandato será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por uma única vez por mais 2 (dois) anos.

Art. 32. Além das exigências legais previstas no *caput* do artigo anterior, o profissional interessado no exercício de direção de instituição de ensino deverá ser submetido a uma prévia avaliação de mérito e desempenho, na forma estabelecida em regulamento, bem como comprovar que exerce funções de magistério na rede municipal de ensino por, pelo menos, 3 (três) anos.

§ 1º A aprovação do profissional do magistério no processo de prévia avaliação de mérito e desempenho é condição obrigatória para participação no processo de consulta à comunidade.

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

Art. 33. As funções de direção de escola de ensino fundamental e centro municipal de educação infantil serão exercidas em período integral, salvo se a instituição funcionar em apenas um turno.

Art. 34. As funções de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico serão exercidas pelos ocupantes do cargo de Professor I e Professor II, desde que possuam o Curso de Pedagogia ou, se portador de outra licenciatura plena, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização na área de Gestão Escolar.



Art. 35. Além da habilitação exigida pelo artigo 34, o profissional deverá ter no mínimo 3 (três) anos de experiência de magistério adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

Art. 36. O exercício profissional do titular dos cargos de Professor I e Professor II é vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público.

Art. 37. Para atuar na modalidade de Educação Especial o profissional do magistério deve possuir habilitação em nível de Especialização na área de Educação Especial, com duração de mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 39. É dever inerente ao profissional do magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

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

§ 1º Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização serão considerados títulos para efeito de concurso público;

§ 2º Os cursos de Pós-Graduação “*lato sensu*” e “*stricto sensu*”, para os fins previstos nesta Lei, realizados por profissionais do magistério, somente serão considerados para fins de promoção se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizadas no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para esse fim.

Art. 41. A participação dos profissionais do magistério nos cursos de qualificação profissional proporcionados pelo Departamento Municipal de Educação é obrigatória, sendo sua não participação ou participação parcial aplicados como penalidades na avaliação de desempenho.

Art. 42. 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.



Art. 43. Os programas do plano de formação de que trata o artigo anterior deverão ser revistos anualmente de acordo com as necessidades dos profissionais da educação.

Art. 44. 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.

Art. 45. Mediante regulamentação específica, o Município poderá conceder afastamento remunerado ao profissional do magistério por até 2 (dois) anos, para participação em cursos de Mestrado ou Doutorado na área de educação, de interesse relevante para a educação municipal.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 46. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, o profissional do magistério será submetido a avaliações anuais de desempenho, nos termos do Decreto regulamentador, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 47. A avaliação de desempenho será coordenada pelo Departamento Municipal de Educação e Comissões de Avaliação de Desempenho – CAD, das instituições de ensino.

Art. 48. A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

Art. 49. A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

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

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

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

a) a formulação de políticas educacionais e sua aplicação para a rede municipal de ensino;

b) o desempenho dos profissionais do magistério;

c) outros critérios que a rede municipal, em consonância com os diretores e coordenadores, considerem pertinentes;

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

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



CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 50. A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á através de avanço vertical e avanço horizontal.

Art. 51. Entende-se por avanço vertical a passagem de uma classe para outra imediatamente superior.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á por habilitação na área da educação, através do critério exclusivo de formação do profissional do magistério, para elevação a classe superior, conforme comprovação dos critérios de habilitação constantes do Anexo III.

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

§ 3º O profissional promovido ocupará, na classe superior, nível correspondente a que ocupava na classe anterior.

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

Art. 52. Os profissionais que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para o nível vertical superior, serão automaticamente promovidos no mês subsequente à conclusão do estágio.

Art. 53. Por avanço horizontal entende-se a progressão de um nível para outro dentro da mesma classe.

§ 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, após a aprovação no estágio probatório, podendo avançar um nível 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 As avaliações para fins de progressão na carreira serão realizadas anualmente, as quais definirão se o profissional do magistério reúne as condições para a progressão ao nível seguinte.

§ 4º A progressão horizontal ocorrerá a partir do mês subsequente à data da nomeação, com base nas avaliações realizadas nos anos anteriores.



Art. 54. Não terá direito à avaliação e, consequentemente, à progressão funcional, o profissional do magistério que, durante o período dos 2 (dois) anos da avaliação:

I - estiver em estágio probatório;

II - em licença sem vencimentos;

III - que tenha sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal durante os 2 (dois) últimos anos anteriores à promoção;

IV - estar sendo submetido a processo administrativo disciplinar;

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

VI - esteve afastado de suas funções de magistério por qualquer das licenças previstas na legislação municipal, durante mais de 200 (duzentos) dias letivos;

VII - teve, durante os 2 (dois) anos, mais de 5 (cinco) faltas injustificadas.

Parágrafo único. Fica garantido a progressão horizontal ao ocupante do cargo de Diretora(o) do Departamento Municipal de Educação, se pertencente ao quadro próprio do magistério, independente da avaliação de desempenho.

Art. 55. As progressões vertical e horizontal do profissional de magistério que concluiu com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

I - se possuir habilitação superior a classe em que está posicionado, será promovido a classe imediatamente superior, bem como ao nível 2 da nova classe;

II - se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente ao nível 2 (dois) da mesma classe;

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

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

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 56. A jornada de trabalho do Professor I é de 20 (vinte) horas semanais, exercidas em um turno diário;

Art. 57. A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Professor II é de 40 (quarenta) horas semanais, exercidas em dois turnos diários.

Art. 58. Fica limitada em 40 (quarenta) horas semanais a jornada máxima para os profissionais do magistério.

Art. 59. 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, de acordo com o que dispuser a legislação federal ou municipal pertinente.



Art. 60. Regulamento específico definirá a forma de usufruir da hora-atividade em caso de ausência do profissional do magistério.

Art. 61. 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;
- V** - aperfeiçoamento profissional;
- VI** - apoio às atividades administrativas do Departamento Municipal de Educação.

§ 1º A hora-atividade deverá ser cumprida preferencialmente na escola, salvo a participação em cursos de aperfeiçoamento profissional realizado fora da instituição.

§ 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.

§ 3º Terão direito ao período de atividades complementares ou hora-atividade, somente os profissionais do magistério que exercem funções de docência.

Art. 62. 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

Art. 63. O titular de cargo de Professor I, em jornada de 20 (vinte) horas semanais, poderá prestar serviço para substituição de professores em função docente em seus afastamentos legais, na forma de ampliação de jornada de trabalho, denominada de jornada suplementar.

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

Art. 64. A jornada suplementar 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 do nível inicial da classe em que estiver posicionado.

§ 1º Na jornada suplementar, para o exercício das funções de docência, o Professor terá direito também ao período da hora-atividade, conforme definido no art. 59 desta Lei.

§ 2º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar para fins de substituição de professores em seus afastamentos legais serão objeto de regulamentação específica emitido pelo Departamento Municipal de Educação, com base em critérios que respeitem as condições do profissional e o melhor atendimento aos alunos.

Art. 65. O regime de jornada suplementar, na forma de ampliação da jornada de trabalho, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo e, por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, tendo em vista sua natureza excepcional.



Art. 66. A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

- I** - a pedido do interessado;
- II** - quando cessada a razão determinante da convocação;
- III** - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;
- IV** - quando afastado por motivo de saúde por mais de 15 (quinze) dias;
- V** - quando a soma dos afastamentos, por apresentação de atestados médicos, ultrapassar 15 (quinze) dias, no período de 03 (três) meses);
- VI** - quando o profissional do magistério não tiver ou não apresentar mais condições de continuar o trabalho em jornada suplementar;
- VII** - estiver sendo submetido a processo de Sindicância.
- VIII** - desempenho de práticas pedagógicas insuficientes ao aprendizado do aluno ou produtividade abaixo da média.

Art. 67. A Comissão 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, após avaliação pela equipe pedagógica da escola.

Art. 68. Os profissionais ocupantes de cargo ou função de direção de instituição de ensino, afastados por período superior a 30 (trinta) dias, serão substituídos por profissional do magistério indicado pelo titular do Departamento Municipal de Educação da educação e nomeados pelo Prefeito Municipal, com direito a receber a gratificação correspondente, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 2087/2022 ou outra que lhe venha a substituir.

Art. 69. Excepcionalmente poderá ser concedido ao Professor I, em jornada de 20 (vinte) horas semanais, jornada suplementar por necessidade urgente na falta de professores para atender turmas em descoberto.

§ 1º Na concessão de jornada suplementar para atender turma a descoberto, na condição de seu titular, serão utilizados os mesmos critérios aplicados à distribuição de aulas.

§ 2º A Administração deverá providenciar com urgência a abertura de concurso público para atender à necessidade de falta de professores.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 70. Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério perceberá vencimento expresso em moeda nacional, aplicável a cada classe e nível, conforme tabelas de vencimentos, constante dos Anexos IV e V pelas respectivas jornadas de trabalho, a saber:

- I** - Anexo IV - Tabela de vencimentos - Professor I, em jornada de 20 horas semanais;
- II** - Anexo V - Tabela de vencimentos - Professor II, em jornada de 40 horas semanais.



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

Art. 71. A remuneração do Professor I e Professor II corresponderão ao vencimento relativo à classe e nível 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 classe I, nível 1;

II – vencimento inicial da classe: o fixado para o nível 1 da classe correspondente;

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

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Além do vencimento do cargo os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Adicional por Tempo de Serviço - ATS, nos termos do que dispõe o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Municipais;

II – Adicional de Dedicação Integral;

III – Gratificação de função;

IV – Adicional de incentivo.

Art. 73. Os profissionais do magistério têm direito à todas as vantagens permanentes e transitórias aplicáveis aos servidores municipais que não conflitem com vantagens específicas definidas neste plano de carreira.

SEÇÃO II DO ADICIONAL DE DEDICAÇÃO INTEGRAL

Art. 74. O Adicional de Dedicação Integral é pago ao profissional de magistério que, possuindo apenas uma jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, é designado para exercer função gratificada em que é exigido o trabalho em jornada integral.

Parágrafo único. O Adicional de Dedicação Integral corresponde ao valor de 100% (cem por cento) do vencimento básico do profissional.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES

Art. 75. Os integrantes do quadro próprio do magistério terão direito à gratificação quando em exercício das funções de:

I - Direção de instituição de Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil;

II – Coordenação Pedagógica;

**III – Assessoramento Pedagógico****IV – Docência em turma Multisseriada/Multianos**

Art. 76. O valor da gratificação de função para Direção, Coordenação Pedagógica, Assessoramento Pedagógico e Docência em turma Multisseriada/Multianos, obedecerá à tabela abaixo, sendo reajustado anualmente conforme índice de reajuste do Piso Nacional do Magistério.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALORES
DIREÇÃO	20 HORAS	R\$ 716,00
	40 HORAS	R\$ 1.432,00
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO	20 HORAS	R\$ 598,00
	40 HORAS	R\$ 1.196,00
DOCÊNCIA EM TURMA MULTISSERIADA/ MULTIANOS	20 HORAS	R\$ 191,00

Art. 77. A função de direção de instituição de ensino fundamental e centro municipal de educação infantil deve ser exercida por Professor em período integral, ainda que seja detentor de apenas um cargo de 20 (vinte) horas semanais, salvo se a instituição funcionar em apenas um turno.

Art. 78. O profissional do magistério com apenas um cargo de 20 (vinte) horas semanais, quando designado para exercer funções de direção, deverá exercer a função em período integral, com direito ao recebimento do Adicional de Dedicção Integral e da gratificação de função correspondente à 20 (vinte) horas semanais.

Art. 79. Possuindo o Professor 2 (dois) cargos de 20 (vinte) horas semanais os quais ficarão à disposição da direção ou um cargo de 40 (quarenta) horas, a gratificação será correspondente à 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 80. O profissional do magistério com apenas um cargo de 20 (vinte) horas semanais, quando designado para exercer funções de coordenação pedagógica ou assessoramento pedagógico, poderá exercer a função em período integral, com direito ao recebimento do Adicional de Dedicção Integral e da gratificação correspondente a 20 (vinte) horas semanais.

Art. 81. O profissional do magistério designado para o exercício das funções de coordenação pedagógica ou assessoramento pedagógico, possuindo 2 (dois) cargos de 20 (vinte) horas semanais os quais ficarão à disposição na função ou um cargo de 40 (quarenta) horas, tem direito a gratificação correspondente à 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE INCENTIVO



Art. 82. Fica criado o adicional de incentivo, no importe de R\$191,00, destinado aos professores melhores avaliados que assumam turmas em locais com piores indicadores socioeconômicos.

Parágrafo único. A forma de avaliação e os indicadores socioeconômicos serão regulamentados por meio de Decreto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 83. 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.

Art. 84. Considerar-se-ão como serviços, além das atividades de docência, direção de instituição de ensino, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

Art. 85. Para cálculo do desconto proporcional, referido no artigo 83, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de 1/30 (um trinta avos) da remuneração mensal.

Art. 86. Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

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

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS

Art. 87. 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 no Departamento Municipal de Educação deverão obedecer ao calendário aprovado para a rede municipal.



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

§ 4º O abono de férias será de 1/3 sobre a remuneração mensal do profissional da educação.

Art. 88. Fica garantido o direito do gozo de férias após a licença maternidade ou licença médica que coincidirem total ou parcialmente com o período das férias.

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

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

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

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 89. Os profissionais do magistério terão sua lotação no Departamento Municipal de Educação e o local de exercício em uma ou mais unidades escolares.

Art. 90. O profissional do magistério, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher, no ato de nomeação, dentre as escolas que possuem vagas, o local de exercício.

SEÇÃO II DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 91. A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma instituição escolar para outra, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal.

Art. 92. O processo de remoção será realizado anualmente mediante prévia publicação de regulamento expedido pelo Departamento Municipal de Educação, o qual estabelecerá os critérios de prioridade e demais condições para a remoção.

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

§ 2º Para efeito de remoção contar-se-á o efetivo tempo de exercício de magistério na rede municipal de ensino.

SEÇÃO III DA CESSÃO

Art. 93. Cessão é ato pelo qual o profissional do magistério é colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.



Parágrafo único. 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.

SEÇÃO IV DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

Art. 94. A distribuição de aulas ou turmas aos profissionais do magistério em função de docência objetiva:

I – o exercício das funções de docência nas instituições educacionais;

II – a fixação da forma de cumprimento da jornada de trabalho;

III – a determinação do local e período correspondente.

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

SEÇÃO V DA READAPTAÇÃO

Art. 95. O profissional do magistério que tenha sofrido limitação em sua capacidade física ou mental, comprovada por perícia médica, será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação pelos órgãos competentes da administração municipal.

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

Art. 96. O profissional readaptado deverá desempenhar atribuições e responsabilidades compatíveis com as suas limitações e com seu cargo, preferencialmente em atividades educacionais de apoio às funções de magistério, com direito às progressões funcionais por habilitação e avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 97. O profissional do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional, adequada à dignidade do magistério.



Art. 98. 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 pelo 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

Art. 99. Ao profissional da educação é vedado:

- I** - referir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço de ensino;
- II** - promover manifestações de apreço ou desapeço, dentro do estabelecimento de ensino ou repartições, ou tornar-se solidário com as mesmas;
- III** - exercer comércio entre colegas de trabalho, promover ou subscrever listas de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;
- IV** - exercer atividades político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou repartição;
- V** - fazer contratos de natureza comercial ou individual com o Município para si mesmo ou como representante de outrem;
- VI** - requerer ou promover concessão de privilégios, garantir-lhe juros ou favores idênticos, na esfera estadual ou municipal, exceto privilégio de isenção própria;
- VII** - ocupar cargos ou exercer funções em empresas, estabelecimentos ou instituições que mantenham relações contratuais ou de dependências com a Administração Municipal, exceto como associado ou dirigente de cooperativa ou associação de classe;



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

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

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

XI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;

XII - ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço, inclusive utilizar aparelhos eletrônicos pessoais sem finalidade pedagógica;

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

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

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

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

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

XVIII - utilizar o telefone celular ou fones de ouvido, fazendo ou recebendo ligações durante o período de aulas, a não ser em caso de problema ou doença em família;

XIX - recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade.

Art. 100. São penalidades disciplinares:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Demissão;
- d) Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) Destituição de cargo em comissão;
- f) Destituição de função.

Art. 101. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 102. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XV, XVIII do art. 98 e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 103. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, sendo do mesmo fato ou fato diverso e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas as penalidades de demissão e advertência, não podendo a suspensão exceder 90 (noventa) dias.



§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento com base nos dias de suspensão, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 3º Na reincidência de fato punível com suspensão, cometendo a mesma ou outra infração com pena de suspensão, será punível com demissão.

Art. 104. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 105. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos **IX, XIII, XIV, XVII** do art. 99.

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 106. O vencimento dos Profissionais do Magistério terá como referência o Piso Nacional Profissional do Magistério fixado pelo Ministério da Educação/União, através de Resolução/Portaria/Decreto/Lei, ou qualquer outro normativo.

Art. 107. 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.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS COMISSÕES



Art. 108. As Comissões de Avaliação de Desempenho – CAD, previstas nos arts. 28, 47 e 67 desta Lei, serão compostas por 5 (cinco) membros, representando cada uma das seguintes categorias profissionais, de acordo com cada instituição de ensino:

- I** – coordenadores pedagógicos das instituições;
- II** – assessores pedagógicos do Departamento Municipal de Educação;
- III** - diretores das escolas de ensino fundamental ou diretores dos centros municipais de educação infantil;
- IV** – professores de ensino fundamental;
- V** – professores de educação infantil.

§ 1º As Comissões serão presididas por membro indicado pelo(a) Diretor do Departamento Municipal de Educação.

§ 2º Os membros das Comissões terão mandato de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

Art. 109. Às Comissões competem:

- I** – aplicar 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 da rede municipal para progressão na carreira;
- IV** – opinar sobre a aceitação ou não dos cursos de capacitação realizados pelos profissionais;
- V** – emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos profissionais para a promoção vertical por habilitação.

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

Art. 110. Fica criada a Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Magistério, composta pelos integrantes representativos das seguintes categorias profissionais e órgãos:

- I** - Departamento de Recursos Humanos;
- II** – diretores das escolas de ensino fundamental;
- III** – diretores dos centros municipais de educação infantil;
- IV** – professores de ensino fundamental e professores de educação infantil;
- V** – coordenadores pedagógicos e assessores pedagógicos ou Pedagogos.

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

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

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. A gestão participativa e democrática da educação será exercida mediante participação da comunidade escolar, de forma colegiada e representativa, através dos seguintes organismos, que serão regidos por legislação própria:

- I** – Fórum Municipal de Educação;



MUNICÍPIO DE

**ITAPEJARA
D'OESTE**

GESTÃO 2021/2024

II - Conselho Municipal de Educação;

III - Conselho do FUNDEB;

IV – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

V – Comitê Municipal do Transporte Escolar

V - Conselhos Escolares;

V - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

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

Art. 112. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério os direitos e obrigações constantes para os demais servidores do Município, naquilo que não conflitar.

Art. 113. Ficam definidas as vagas para os cargos de Professor I e Professor II, conforme relacionadas no Anexo II desta Lei.

Art. 114. Integram a presente Lei os Anexos de I a V.

Art. 115. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 116. As promoções na carreira serão aplicadas de acordo com as datas de nomeação de cada profissional do magistério.

Art. 117. Até o máximo de 90 (noventa) dias após a publicação do ato que estabelecer o Piso Salarial Nacional do Magistério, deverão ser elaboradas as novas tabelas de vencimentos constantes dos anexos IV e V, sendo o valor aplicado a Classe 1, Nível 1.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos aplicados a partir de abril de 2024.

Art. 119. Fica revogada a Lei nº 1215, de 08 de dezembro de 2010, as dela decorrentes e demais disposições em contrário.

Itapejara D'Oeste, 26 de março de 2024.

Vilmar Schmoller
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR I e PROFESSOR II

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

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 e/ou 40(quarenta) horas semanais

PROVIMENTO INICIAL: Nível I - Classe 1

TABELAS DE VENCIMENTOS: Anexo IV e Anexo V, respectivamente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

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

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
3. Planeja, acompanha e avalia o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores;
4. Reformula o processo ensino e aprendizagem, e 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. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
6. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas;
7. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas;
8. Participa do planejamento geral da Unidade de Ensino;
9. Contribui e apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem;
10. Participa da escolha do livro didático;
11. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior;
12. Acompanha, orientar e avaliar estagiários;
13. Zela pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno;
14. Executa práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
15. Realiza atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária;
16. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
17. Elabora projetos pedagógicos;
18. Participa de reuniões interdisciplinares;
19. Confecciona e utiliza materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados;
20. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular;
21. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Seleciona conteúdos, planeja e executa as aulas, avalia o processo de ensino e aprendizagem e replaneja os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados;
23. Participa e contribui para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular;
24. Possibilita aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades;

25. Incentiva os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares;
26. Participa e realiza atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade;
27. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
28. Participa do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores;
29. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
30. Incentiva o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas;
31. Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno;
32. Participa da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino;
33. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
34. Orienta e acompanha o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos;
35. Contribui para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes;
36. Sugere e participa dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem;
37. Planeja e realiza atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
38. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados;
39. Realiza e participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores;
41. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
42. Avalia a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
43. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
44. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
45. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
46. Participa da gestão democrática da Instituição Escolar;
47. Realiza as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes;
48. Executa outras atividades correlatas.
49. Elabora Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar;

ATIVIDADES ESPECÍFICAS NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

50. Desenvolve atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da

informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

51. Produz materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
52. Atua de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
53. Orienta os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular;
54. Orienta as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
55. Registra sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento;
56. Elabora pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição;
57. Participa de reuniões junto ao Departamento de Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;
58. Promove e garante a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais;
59. Articula, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva.

CARGO: PROFESSOR I ou PROFESSOR II, COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Educação Física

ÁREA DE ATUAÇÃO: Conteúdos específicos de Educação Física na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental

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

PROVIMENTO INICIAL: Nível I - Classe 1

TABELAS DE VENCIMENTOS: Anexo IV ou Anexo V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos de Educação Física, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Divulga as experiências educacionais realizadas;

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

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

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

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

3. Canta músicas, cria espaços para brincadeiras, brinca com os educandos, conta histórias, dramatiza histórias e músicas;

4. Estabelece regras, limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;

5. Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro;

6. Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;

7. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança;

8. Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;

9. Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos;

10. Explica adequadamente as atividades propostas;

11. Orienta a execução de atividades desportivas;

12. Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;

13. Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;

14. Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos;

15. Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde;

16. Ensina hábitos de higiene pessoal através de atividades lúdicas;

17. Supervisiona a entrada e saída dos educandos;

18. Supervisiona as atividades recreativas;

19. Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;

20. Observa a higiene dos brinquedos;

21. Acompanha os educandos em atividades extraclasse;

22. Pesquisa com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado;

23. Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola;

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

CARGO: PROFESSOR I ou PROFESSOR II, COM LICENCIATURA EM ARTE HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Educação Artística ÁREA DE ATUAÇÃO: Conteúdos específicos de Arte na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental JORNADA DE TRABALHO: 20(vinte) horas semanais ou 40(quarenta) horas semanais PROVIMENTO INICIAL: Nível I - Classe 1 TABELAS DE VENCIMENTOS: Anexo IV ou Anexo V
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos de Educação Física, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania;

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

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- 01 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;
- 02 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.
- 03 Canta músicas;
- 04 Cria espaços para brincadeiras;
- 05 Brinca com os educandos, conta histórias;
- 06 Dramatiza histórias e músicas;
- 07 Desenvolve diferentes atividades artísticas;
- 08 Modela massas e argila;
- 09 Cola e recorta materiais, desenha, pinta, escreve letras e números.
- 10 Conversa com os educandos (rodas de conversas);
- 11 Estabelece regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
- 12 Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro;
- 13 Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
- 14 Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto – estima e confiança;

- 15 Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
- 16 Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos na área artística;
- 17 Explica adequadamente as atividades propostas;
- 18 Orienta a execução de atividades artísticas;
- 19 Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
- 20 Orienta a execução de atividades de desenho e pinturas;
- 21 Orienta o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...;
- 22 Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias;
- 23 Elabora histórias com os educandos, fazendo o papel do escriba;
- 24 Mostra filmes, fazendo os comentários adequados;
- 25 Organiza e administra uma biblioteca circulante;
- 26 Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos;
- 27 Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
- 28 Ensinar hábitos de higiene pessoal;
- 29 Incentiva os educandos a alimentar-se na escola;
- 30 Supervisiona atividades recreativas;
- 31 Acompanha os educandos em eventos extracurriculares;
- 32 Observa a higiene dos brinquedos;
- 33 Acompanha os educandos em atividades extraclasse;
- 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;
- 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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO PARA TODAS AS FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Administra o pessoal, os recursos materiais e financeiros da Instituição de Ensino, tendo em vista o cumprimento dos objetivos pedagógicos.
2. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas, conforme legislações vigentes.
3. Coordena e participa da elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.
4. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.
5. Provê meios e estratégias para o desenvolvimento dos alunos com dificuldades na aprendizagem e recuperação dos alunos com menor rendimento.
6. Promove a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Instituição de Ensino.
7. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.
8. Coordena, no âmbito da Instituição de Ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
9. Acompanha o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
10. Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede de Ensino e/ou da Instituição de Ensino.
11. Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Rede de Ensino e da Unidade de Ensino em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
12. Acompanha e supervisiona o funcionamento das Instituição de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação vigente, normas educacionais e pela qualidade de ensino.
13. Acompanha e avalia o desempenho dos servidores que estão em estágio probatório a cada seis meses, conforme regulamentações específicas.
14. Elabora o relatório dos servidores que estão em estágio probatório, fazer a devolutiva para o servidor e encaminhar o relatório para o Departamento Municipal de Educação.
15. Acompanha e avalia o desempenho dos professores efetivos, conforme regulamentações específicas.

DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

I - COMPETÊNCIAS:

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

02. Configuração da cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem;
03. Segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a todos os estudantes, crianças, jovens e adultos que têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais;
04. Valorização do desenvolvimento de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, formação e apoio com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, proporcionando condições de atuação em excelência;
05. Coordenação da construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição de modo a atingir o sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes, e reorientando o trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação;
06. Realização da gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;
07. Busca por soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade da equipe escolar;
08. Integração da escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e da efetivação;
09. Exercício de empatia, do diálogo e da mediação de conflitos e da cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;
10. Ação e incentivo pessoal e coletivo, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem.

II - ATRIBUIÇÕES

1. Dirige a Unidade de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas do Departamento 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 e os docentes, os processos de ensino e aprendizagem, contribuindo para a superação das dificuldades encontradas e zelando pela qualidade da educação no âmbito da Instituição de Ensino.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da Instituição Escolar.
4. Garante o cumprimento dos prazos pertinentes a todas as documentações relacionadas à vida legal da Instituição Escolar.

5. Mantem 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 do 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 pelo Departamento 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, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual referente à utilização dos recursos financeiros da Instituição (PDDE, promoções, rifas...), observadas as necessidades e solicitações dos profissionais da Instituição Escolar.
21. Utiliza com lisura atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da Instituição Escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF e Conselho Escolar.
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 do Departamento Municipal de Educação.
25. Encaminha ao Departamento Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Instituição Escolar.
26. 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.
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.
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 ao Departamento Municipal da Educação para providências cabíveis.
34. Aplica por escrito, mediante orientações do Departamento 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 ao Departamento Municipal da Educação.
37. Responde administrativamente e legalmente em casos de omissão e ausência no cumprimento das normas, regimentos internos, legislações vigentes, orientações do Departamento Municipal de Educação, regulamentações previstas no plano de carreira, bem como a omissão quanto ao desempenho profissional dos docentes e demais funcionários da Instituição Escolar.
38. 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 do Departamento Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.
40. Representar a Instituição Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
41. Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
42. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Instituição Escolar.
43. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da Instituição Escolar e atesta sua frequência mensal.
44. Organiza e faz cumprir o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
45. Participa da distribuição de aulas aos professores no término e/ou início do ano letivo.

ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Local de exercício: Unidade escolar

1. Elabora e executa o plano de ação pertinente à sua área de atuação.
2. Estuda e pesquisa assuntos em sua área de atuação, bem como as legislações educacionais vigentes.
3. Coordena e participa de reuniões com o corpo docente e discente da Instituição Escolar.
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, conforme legislações vigentes.
5. Assegura o cumprimento e o desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com a Proposta Curricular e a Teoria Pedagógica em estudo no Município.

6. Encaminha, acompanha, assessora, orienta e avalia as atividades pedagógicas no âmbito da unidade de ensino.
7. Coordena a elaboração dos planos de trabalhos docente, acompanhar e orientar a execução dos mesmos.
8. Orienta e acompanha a realização de avaliações diagnósticas e formativas no decorrer do processo de ensino e aprendizagem, oportunizando a análise dos resultados alcançados realizando os encaminhamentos necessários.
9. Orienta e acompanha a utilização dos recursos didáticos pedagógicos e dos recursos tecnológicos, zelando pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
10. Acompanha o processo de ensino, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos por meio dos instrumentos avaliativos, visitas regulares nas salas de aula, caderno do aluno, utilizando os dados observados para orientar as atividades de ensino/planejamento do professor.
11. Acompanha e assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
12. Participa do Conselho de Classe, garantindo a participação de todos os professores, bem como pelo cumprimento de todos os registros e arquivos pertinentes.
13. Garante que o Conselho de Classe se constitua enquanto um espaço de reflexão pedagógica, tornando-o parte integrante do processo de avaliação, onde são propostas intervenções e ações pedagógicas que promovam a superação das dificuldades encontradas no processo de ensino e aprendizagem, bem como realizando os encaminhamentos pertinentes.
14. Analisa dados educacionais e elabora trabalhos pertinentes para melhoria da qualidade de ensino.
15. Acompanha e coordena os programas de atendimento especializado da Instituição de Ensino, bem como realizar atividades para os alunos com menor rendimento.
16. Participa da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar.
17. Participa da organização do espaço escolar, como: distribuição de turmas por turnos, cronogramas de horas/atividade, recreio pedagógico, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Participa do processo de organização das turmas considerando as especificidades quanto ao número de alunos por ano/série, alunos com necessidades especiais.
19. Assegura o cumprimento e a transmissão das orientações advindas do Departamento Municipal de Educação, articulando com os demais membros da Equipe Pedagógica da Instituição Escolar.
20. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
21. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
22. Propõe a aquisição de equipamentos, materiais e recursos pedagógicos que assegurem a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.
23. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos professores da Instituição de Ensino.
24. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
25. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
26. Encaminha e participa da análise e escolha do livro didático, conforme orientações do Departamento Municipal de Educação.

27. Acompanha, orienta e avalia o desenvolvimento das atividades realizadas por estagiários, conforme orientações do 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 coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Instituição Escolar.
32. Acompanha, orientar e assinar os campos de avaliações e conteúdo dos livros de Registros de Classe de todos os professores.
33. Zela pela integridade física e moral do aluno.
34. Contribui para a realização e participar do recreio pedagógico.
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao a atuação do Coordenador Pedagógico da Instituição de ensino.
36. Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO

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

1. Planeja, elabora 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, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada Instituição de Ensino.
2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as Instituições de Ensino e com os demais programas da Rede Municipal de Ensino.
3. 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.
4. Assessora as decisões técnicas dos demais órgãos do Departamento Municipal da Educação
5. 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.
6. Atende as solicitações do Departamento Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elaborar e atualiza a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Participa da elaboração do Regimento Escolar das Instituições de Ensino.
9. Participa da elaboração do calendário escolar anual e proceder os encaminhamentos para aprovação do mesmo.
10. 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.
11. Diagnostica as necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações, ministrando ou coordenando cursos de capacitação, bem como solicitar e participar da organização e avaliação da Formação Continuada dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
12. Organiza, seleciona e elabora material teórico para promover estudos nas Instituições de Ensino.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Acompanha junto ao órgão de Educação Especial os alunos encaminhados pelas Unidades de Ensino para atendimentos específicos da Educação especial.
17. Aplica as avaliações promovidas pelo Governo Federal, bem como organizar os dados estatísticos e promover grupos de estudos elencando intervenções necessárias nas Unidades de Ensino acerca dos resultados das mesmas.
18. Elabora e aplica avaliações periódicas nas turmas de sua responsabilidade para análise do processo de ensino e aprendizagem.
19. Elabora propostas de arquivos bimestrais de procedimentos avaliativos de cada aluno das turmas de responsabilidade da Divisão;
20. Promove estudos e intervenções juntamente com as equipes e professores das Instituições de Ensino acerca dos indicadores estatísticos educacionais das turmas.
21. Orienta e acompanha os registros de conteúdos nos livros de chamada das Instituições de Ensino.
22. Realiza reuniões periódicas com a equipe pedagógica e professores das Instituições de Ensino.
23. Articula a integração de cada equipe pedagógica escolar à rede de escolas municipais e ao próprio Departamento Municipal de Educação.
24. Sugere e orienta as escolas em atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar para a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
25. Propõe ações e instrumentos avaliativos, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.
26. Analisa relatórios da equipe pedagógica e dos professores, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educativas especiais.
27. 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.
28. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
29. Realiza ações complementares objetivando a qualificação profissional da Equipe Pedagógica das Unidades de Ensino para desempenho da função.
30. Participa da organização da distribuição de aulas dos professores da Rede Municipal de Educação.
31. Participa de todas as reuniões, sempre que convocado.
32. Mantém arquivos dos documentos referentes às suas atividades.
33. Exerce outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
Professor I	20 horas semanais	160
Professor II	40 horas semanais	48

ANEXO III

PROMOÇÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO

CARGOS: PROFESSOR I, PROFESSOR II E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASSE	NÍVEL	PROMOÇÃO HORIZONTAL	FORMAÇÃO	VALORES DE REFERÊNCIA	PROMOÇÃO VERTICAL
I	1 a 20	Acrescido de 3%	Pedagogia, CNS, Licenciatura Plena precedida de magistério	Salário base inicial	Classes: II, III, IV
II	1 a 20	Acrescido de 3%	Pós-graduação em nível de Especialização na Área da Educação	Acrescido de 8%	Classes: III e IV
III	1 a 20	Acrescido de 3%	Pós-graduação em nível de Mestrado na Área de Educação	Acrescido de 12%	Classe: IV
IV	1 a 20	Acrescido de 3%	Pós-graduação em nível de Doutorado na Área de Educação	Acrescido de 15%	-----

ANEXO IV												
TABELA DE VENCIMENTOS												
CARGO: PROFESSOR 1 - JORNADA DE 20 HORAS												
MUNICÍPIO: ITAPEJARA D'OESTE												
CLASSES	NÍVEIS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I	R\$ 2.212,00	R\$ 2.278,36	R\$ 2.344,72	R\$ 2.411,08	R\$ 2.477,44	R\$ 2.543,80	R\$ 2.610,16	R\$ 2.676,52	R\$ 2.742,88	R\$ 2.809,24		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 2.875,60	R\$ 2.941,96	R\$ 3.008,32	R\$ 3.074,68	R\$ 3.141,04	R\$ 3.207,40	R\$ 3.273,76	R\$ 3.340,12	R\$ 3.406,48	R\$ 3.472,84		
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 2.388,96	R\$ 2.460,63	R\$ 2.532,30	R\$ 2.603,97	R\$ 2.675,64	R\$ 2.747,30	R\$ 2.818,97	R\$ 2.890,64	R\$ 2.962,31	R\$ 3.033,98		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 3.105,65	R\$ 3.177,32	R\$ 3.248,99	R\$ 3.320,65	R\$ 3.392,32	R\$ 3.463,99	R\$ 3.535,66	R\$ 3.607,33	R\$ 3.679,00	R\$ 3.750,67		
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 2.675,60	R\$ 2.755,87	R\$ 2.836,14	R\$ 2.916,40	R\$ 2.996,67	R\$ 3.076,94	R\$ 3.157,21	R\$ 3.237,48	R\$ 3.317,74	R\$ 3.398,01		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 3.478,28	R\$ 3.558,55	R\$ 3.638,82	R\$ 3.719,08	R\$ 3.799,35	R\$ 3.879,62	R\$ 3.959,89	R\$ 4.040,16	R\$ 4.120,42	R\$ 4.200,69		
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 3.076,98	R\$ 3.169,29	R\$ 3.261,60	R\$ 3.353,91	R\$ 3.446,22	R\$ 3.538,53	R\$ 3.630,84	R\$ 3.723,15	R\$ 3.815,46	R\$ 3.907,76		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 4.000,07	R\$ 4.092,38	R\$ 4.184,69	R\$ 4.277,00	R\$ 4.369,31	R\$ 4.461,62	R\$ 4.553,93	R\$ 4.646,24	R\$ 4.738,55	R\$ 4.830,86		

ANEXO V												
TABELA DE VENCIMENTOS												
CARGO: PROFESSOR 2 - JORNADA DE 40 HORAS												
MUNICÍPIO: ITAPEJARA D'OESTE												
CLASSES	NÍVEIS											
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 4.424,00	R\$ 4.556,72	R\$ 4.689,44	R\$ 4.822,16	R\$ 4.954,88	R\$ 5.087,60	R\$ 5.220,32	R\$ 5.353,04	R\$ 5.485,76	R\$ 5.618,48		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 5.751,20	R\$ 5.883,92	R\$ 6.016,64	R\$ 6.149,36	R\$ 6.282,08	R\$ 6.414,80	R\$ 6.547,52	R\$ 6.680,24	R\$ 6.812,96	R\$ 6.945,68		
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 4.777,92	R\$ 4.921,26	R\$ 5.064,60	R\$ 5.207,93	R\$ 5.351,27	R\$ 5.494,61	R\$ 5.637,95	R\$ 5.781,28	R\$ 5.924,62	R\$ 6.067,96		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 6.211,30	R\$ 6.354,63	R\$ 6.497,97	R\$ 6.641,31	R\$ 6.784,65	R\$ 6.927,98	R\$ 7.071,32	R\$ 7.214,66	R\$ 7.358,00	R\$ 7.501,33		
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 5.351,27	R\$ 5.511,81	R\$ 5.672,35	R\$ 5.832,88	R\$ 5.993,42	R\$ 6.153,96	R\$ 6.314,50	R\$ 6.475,04	R\$ 6.635,57	R\$ 6.796,11		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 6.956,65	R\$ 7.117,19	R\$ 7.277,73	R\$ 7.438,27	R\$ 7.598,80	R\$ 7.759,34	R\$ 7.919,88	R\$ 8.080,42	R\$ 8.240,96	R\$ 8.401,49		
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	R\$ 6.153,96	R\$ 6.338,58	R\$ 6.523,20	R\$ 6.707,82	R\$ 6.892,44	R\$ 7.077,05	R\$ 7.261,67	R\$ 7.446,29	R\$ 7.630,91	R\$ 7.815,53		
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	R\$ 8.000,15	R\$ 8.184,77	R\$ 8.369,39	R\$ 8.554,00	R\$ 8.738,62	R\$ 8.923,24	R\$ 9.107,86	R\$ 9.292,48	R\$ 9.477,10	R\$ 9.661,72		