



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Do campo da aplicação e das definições.....	Arts. 1º a 2º
Capítulo II - Da estruturação.....	Arts. 3º a 5º

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Capítulo I - Da carreira e classificação.....	Arts. 6º a 7º
Capítulo II - Da estrutura do plano de carreira	Arts. 8º a 11

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Capítulo I - Do concurso público	Arts. 12 a 16
Capítulo II - Do provimento	Arts. 17 a 20
Capítulo III - Do estágio probatório	Arts. 21 a 24

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I - Das funções	Arts. 25 a 32
Capítulo II - Da qualificação profissional.....	Arts. 33 a 36
Capítulo III - Da avaliação de desempenho	Arts. 37 a 38
Capítulo IV - Da progressão na carreira	Arts. 39 a 44

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I - Da jornada de trabalho	Arts. 45 a 53
Capítulo II - Do vencimento e remuneração.....	Arts. 54 a 58
Capítulo III - Das vantagens	Arts. 59 a 72
Seção I - Das gratificações.....	Arts. 61 a 66
Seção II - Do adicional por tempo de serviço	Art. 67
Seção III - Do adicional de incentivo de mérito	Art. 68
Seção IV - Das licenças	Arts. 69 a 72
Capítulo IV - Das disposições gerais sobre o vencimento e remuneração	Arts. 73 a 74



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

TÍTULO VI DOS DIREITOS E CONCESSÕES

Capítulo único - Das férias Arts. 75 a 76

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Capítulo I - Da lotação, remoção e da permuta e escolha de vagas Arts. 77 a 83

Seção I - Da lotação..... Arts. 77 a 79

Seção II - Da remoção e da permuta Arts. 80 a 81

Seção III – Da escolha de vagas Arts. 82 e 83

Capítulo II - Do regime disciplinar Arts. 84 a 87

Seção I - Dos deveres Arts. 84 a 85

Seção II – Das proibições Arts. 86 a 87

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

Capítulo I - Das disposições gerais Arts. 88 a 91

Capítulo II – Da cessão Art. 92

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I - Da implantação do plano de carreira Arts. 93 a 94

Capítulo II - Das disposições finais..... Arts. 95 a 103

Capítulo III - Das disposições transitórias Arts. 104 a 110

ANEXOS

Anexo I - Descrição dos cargos e funções

Anexo II - Quadro de cargos e vagas

Anexo III - Quadro de promoção vertical

Anexo IV - Tabela de vencimentos - Professor – Quadro permanente – 20 horas semanais

Anexo V - Tabela de vencimentos - Professor – Quadro permanente – 40 horas semanais

Anexo VI - Tabela de vencimentos – Orientador Educacional – Quadro em extinção - 20 horas semanais

Anexo VII - Tabela de vencimentos - Educador Infantil – Quadro permanente - 30 horas semanais

Anexo VIII - Tabela de vencimentos - Educador Infantil – Quadro permanente - 40 horas semanais



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

LEI N°. 67/ 2010

SÚMULA: *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Lupionópolis e revoga a Lei nº 014/2004 e dá outras providências.*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, 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 anos iniciais do Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos do Município de Lupionópolis, Estado do Paraná.

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

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

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

III – Unidades Escolares ou Instituições Educacionais – os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil e 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 unidades escolares, instituições educacionais e Secretaria Municipal da Educação, 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, supervisão escolar, orientação educacional, assessoramento pedagógico e outras similares no campo da educação;

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

VII - Professor - O integrante do quadro próprio do magistério portador de habilitação em magistério, com área de atuação na Educação Infantil e Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

VIII - Educador Infantil - integrante do quadro próprio do magistério portador de habilitação em magistério, com área de atuação exclusiva na Educação Infantil;

IX - Orientador Educacional - integrante do quadro próprio do magistério, com formação específica para atuar em funções de suporte pedagógico direto às atividades docentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 3º A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Lupionópolis compreende os cargos permanentes de **PROFESSOR** e de **EDUCADOR INFANTIL**, com número de vagas definido conforme Anexo II, parte integrante desta Lei e o cargo em extinção de Orientador Educacional.

Art. 4º As funções de Direção de Unidade Escolar de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil, de Coordenação Pedagógica e Assessoramento Pedagógico serão desempenhadas por integrantes do quadro de pessoal instituído pela presente Lei, desde que os mesmos possuam a respectiva habilitação e exercerão atividades de direção, coordenação, orientação, supervisão e assessoramento, dando atendimento e fazendo acompanhamento no campo da educação.

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

I - remuneração condigna, 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 através de progressão funcional por critérios de desempenho, habilitação e formação profissional;

VI - formação e aperfeiçoamento profissional continuado;

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

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

IX - garantia de que as unidades escolares e 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 Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional do Professor, Educador Infantil e Orientador Educacional.

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

I - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Professor, Educador Infantil e Orientador Educacional, 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 um a quinze, correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada classe.

Art. 7º 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. 8º Na carreira do magistério 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. 9. Os integrantes do magistério público municipal de Lupionópolis são classificados em um quadro permanente e um quadro suplementar em extinção.

§ 1º O quadro permanente é constituído pelos cargos de Professor e Educador Infantil e o quadro em extinção é constituído pelo cargo de Orientador Educacional.

§ 2º Os cargos permanentes de Professor e de Educador Infantil são constituídos pelas seguintes classes:

I - CLASSE A - integrado pelos profissionais com formação em nível médio na modalidade Normal, ou equivalente;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

II – CLASSE B - integrado pelos professores possuidores de habilitação para o exercício do magistério na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e possuidores de curso superior em licenciatura de graduação plena;

III – CLASSE C - integrado pelos professores possuidores de curso superior em licenciatura plena acrescido de curso de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação;

IV – CLASSE D - integrado pelos professores possuidores de curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área de educação.

Art. 10. O quadro em extinção do cargo de Orientador Educacional é constituído pelas seguintes classes:

I – CLASSE C - integrado pelos profissionais possuidores de curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação;

II – CLASSE D - integrada pelos profissionais possuidores de curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado na área de educação.

Art. 11. Cada classe é composta de quinze níveis, com acréscimos de 4% (*quatro por cento*) de um nível para outro, que constitui a linha de progressão horizontal na carreira.

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 de Professor e Educador Infantil 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, determinar a abertura de concurso público de provas e títulos para preenchimento dos cargos.

Parágrafo único. No edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, os cargos e vagas a serem providos e o prazo de validade do concurso.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 15. O concurso público para ingresso na carreira de Professor e Educador Infantil exigirá formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, ou Curso Normal Superior, admitida como habilitação mínima a de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.

Art. 16. Os professores efetivos na rede municipal de ensino, portadores de curso superior em Educação Física, Educação Artística ou Língua Estrangeira Moderna ou disciplinas do currículo das séries finais do Ensino Fundamental, poderão exercer atividades pertinentes à sua habilitação em turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Havendo necessidade de professores para a docência em disciplinas ou conteúdos curriculares obrigatórios, poderá ser aberto concurso para o cargo de Professor, exigindo-se a habilitação específica respectiva.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 17. São condições essenciais para o provimento no cargo de Professor e Educador Infantil:

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

II - ter a idade mínima de 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;

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 pela equipe médica do Município;

IX - outras exigências previstas em lei específica ou no edital do concurso.

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. 18. O provimento nos cargos de Professor e Educador Infantil somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 19. O ingresso na carreira para o cargo de Professor ou Educador Infantil far-se-á no nível inicial da CLASSE A, independentemente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

Art. 20. Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e verba orçamentária, concurso público de ingresso para suprimento definitivo das vagas.

Parágrafo único. Admitir-se-á outras formas de seleção pública, nos termos da Lei e em caráter excepcional, para suprir necessidade de:

I - provimento temporário;

II - substituição emergencial de titulares do cargo.

CAPITULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. O profissional do magistério nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data da nomeação e exercício.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

I – para exercer cargo comissionado;

II – para exercer atividade estranha ao magistério;

III – para exercer cargo eletivo;

IV - após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 24.

§ 2º Durante o período de estágio probatório o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - disciplina e cumprimento dos deveres;

II - assiduidade e pontualidade;

III - eficiência;

IV - capacidade de iniciativa;

V - responsabilidade;

VI - criatividade;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

VII - cooperação;

VIII - ética e postura;

IX - condições emocionais para o desempenho das funções.

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

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

Art. 22. Durante o período do estágio probatório o integrante do quadro próprio do magistério será acompanhado e orientado pelo Diretor 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 anual assinado pelo avaliado.

Art. 23. Concluídas as avaliações do estágio, e sendo ele considerado apto para o exercício das funções de magistério, o Professor ou Educador Infantil será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 24. Constatado pelas avaliações que o profissional da educação não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao titular da Secretaria Municipal da Educação, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES

Art. 25. A atribuição de encargos específicos ao profissional do magistério, nos cargos de Professor e Educador Infantil, integrante do quadro próprio do magistério, nos termos do Anexo I, corresponde ao exercício das funções de:

I - regência de classe;

II - atividades auxiliares à docência;

III - direção;

IV - coordenação pedagógica;

V - assessoramento pedagógico.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Parágrafo único. Entende-se por atividades auxiliares à docência o trabalho de apoio aos regentes de classe realizado pelos demais profissionais do magistério que não desenvolvem funções de suporte pedagógico direto às funções docentes.

Art. 26. A função de Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental e dos Centros Municipais de Educação Infantil, quando estes funcionarem em unidades independentes, será ocupada por profissional efetivo do quadro de magistério, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os demais critérios e condições para o exercício das funções de direção e a forma de escolha do profissional, será objeto de legislação específica.

Art. 27. Para exercer as funções de Diretor de Escola de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil, o profissional do magistério deverá ser portador de licenciatura plena e ter, no mínimo, três anos de exercício de magistério na rede municipal de ensino.

Art. 28. As funções de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico serão exercidas por integrantes do quadro próprio do magistério, desde que possuam a habilitação exigida para o exercício da função.

§ 1º Constituem habilitações específicas para o exercício das funções definidas no *caput* deste artigo a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área específica, nos termos do art. 64 da Lei nº 9.394/96.

§ 2º Para o exercício das funções de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico será exigida também a experiência de magistério de no mínimo três anos na rede municipal de ensino.

Art. 29. A função de coordenação pedagógica de cada unidade de ensino dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil será ocupada por profissionais efetivos, devidamente habilitados, nos termos do artigo anterior, indicados pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 30. A função de assessoramento pedagógico, exercida na administração da Secretaria Municipal da Educação no âmbito de toda a rede municipal de ensino, será ocupada por profissionais do quadro próprio do magistério, devidamente habilitados nos termos do art. 28, que tenham concluído o estágio probatório, indicados pelo titular do órgão.

Art. 31. O exercício profissional do titular dos cargos de Professor e Educador Infantil, será vinculado à área de atuação ou conteúdo curricular para a qual tenha prestado concurso público.

Art. 32. Para o exercício de regência em turmas de alunos com necessidades especiais, o profissional da educação deverá possuir a habilitação específica para essa atividade, em nível de formação pós-médio ou, prioritariamente, com curso de pós-graduação em nível de Especialização na área específica.



CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através 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.

Parágrafo único. É dever inerente ao profissional do magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Art. 34. O profissional do magistério deverá freqüentar cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização, quando designado ou convocado pelo órgão competente.

§ 1º Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização serão considerados títulos para efeito de concurso público ou progressão na carreira, nos termos do Edital ou Regulamento.

§ 2º Os cursos de pós-graduação “latu sensu” e “stricto sensu” e de nova habilitação, 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.

§ 3º O Município obriga-se a garantir a participação de todos os profissionais do magistério da rede municipal de ensino em cursos e programas de aperfeiçoamento continuado.

Art. 35. A Secretaria Municipal da Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira do Magistério Público Municipal, observando-se os princípios que norteiam esta Lei e os seguintes princípios básicos:

I - os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;

II - os princípios teórico-metodológicos e orientações pedagógicas aplicáveis às diferentes áreas de conhecimento;

III - as prioridades em relação à forma de qualificação e às áreas de estudo.

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

Art. 36. Através de critérios definidos pela administração municipal 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,



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, o profissional do magistério será submetido a avaliações anuais de desempenho, nos termos de Regulamento próprio, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, constituída conforme Regulamento.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional, mediante abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 3º A Comissão Central de Avaliação de Desempenho será constituída por cinco integrantes do quadro do magistério e, em cada Unidade Escolar, deverá ser constituída também uma Comissão de Avaliação de Desempenho, com a participação obrigatória de pelo menos um professor da escola, indicado pelos seus pares.

Art. 38. A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

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

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

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

- a) a formulação de políticas educacionais e sua aplicação para a rede municipal de ensino;
- b) o desempenho dos profissionais do magistério;
- c) a estrutura escolar;
- d) as condições sócioeducativas dos educandos;
- e) os resultados educacionais da escola;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

f) outros critérios que a rede municipal considerar 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 de professor da escola, indicado pelos seus pares;

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

Art. 40. Entende-se por avanço vertical a passagem de uma para outra classe imediatamente superior, observado o interstício de dois anos da última promoção.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á por habilitação, através do critério exclusivo de formação do Professor, Orientador Educacional e Educador Infantil, para elevação à classe superior, conforme Anexo III.

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

§ 3º O profissional do magistério promovido ocupará, na classe superior, nível correspondente àquele que ocupava na classe inferior.

§ 4º A promoção vertical será automática, mediante a simples apresentação da titulação obtida pelo integrante do quadro, observado o interstício de dois anos da última promoção vertical, sendo efetivada unicamente no dia 1º de janeiro de cada ano.

§ 5º Não terá direito à promoção vertical por habilitação o profissional do magistério que tiver, durante os dois últimos anos, duas ou mais faltas injustificadas ou se ausentado por atestados médicos por mais de dez dias cumulativamente, salvo se o afastamento foi decorrente de cirurgia não eletiva, internamento hospitalar ou acidente, bem como outras vedações previstas no Regulamento das promoções.

Art. 41. Os profissionais do magistério que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para o nível superior, serão automaticamente promovidos no dia 1º de janeiro subsequente ao da conclusão do estágio.

Art. 42. Por avanço horizontal entende-se a progressão de um nível para outro, dentro da mesma classe, mantido um percentual 4% (*quatro por cento*) entre os níveis.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício em funções de magistério, podendo avançar um



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

nível por progressão, mediante os seguintes critérios mínimos devidamente pontuados, que deverão constar obrigatoriamente do Regulamento específico:

- I** - qualidade do trabalho;
- II** - participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;
- III** - trabalhos ou projetos publicados ou de grande interesse à rede municipal de ensino;
- IV** - exercício de funções relevantes;
- V** - disciplina e responsabilidade;
- VI** - interesse e cooperação no trabalho;
- VII** - assiduidade e pontualidade;
- VIII** - iniciativa e criatividade;
- IX** - relacionamento humano no trabalho.

§ 2º A avaliação de desempenho e a aferição da qualificação, serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de promoções.

§ 3º Obtendo a pontuação mínima estabelecida no Regulamento da avaliação de desempenho, o profissional do magistério será promovido ao nível seguinte, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro da segunda avaliação.

Art. 43. O profissional do magistério em estágio probatório, à disposição de outro órgão em atividades estranhas ao magistério, em licença para tratar de interesses particulares, ou afastado por motivo de saúde ou acidente de trabalho por mais de um ano e outras condições previstas no Regulamento, não poderá obter avanço vertical ou horizontal enquanto estiver nessa condição.

Art. 44. 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 à classe em que está posicionado, será promovido à classe imediatamente superior, bem como ao nível 2 (*dois*) da nova classe;
- II** - se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente ao nível 2 (*dois*) da mesma classe;
- III** - se possuir habilitação maior do que a prevista para a classe imediatamente superior, será promovido a esta classe, devendo nela permanecer durante o interstício de dois anos;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

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

Art. 45. A jornada de trabalho do Professor poderá ser parcial ou integral, correspondendo respectivamente a:

I - vinte horas semanais exercidas em um turno diário;

II - quarenta horas semanais exercidas em dois turnos diários.

Parágrafo único. O número de vagas a serem preenchidas para cada uma das jornadas de trabalho deverá ser definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 46. A jornada de trabalho do Educador Infantil poderá ser parcial ou integral, correspondendo respectivamente a:

I - trinta horas semanais exercidas em um turno diário;

II - quarenta horas semanais exercidas em dois turnos diários.

Parágrafo único. O número de vagas a serem preenchidas para cada uma das jornadas de trabalho deverá ser definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 47. A jornada de trabalho do Professor ou Educador Infantil de quarenta horas semanais poderá ser reduzida a pedido do servidor, devidamente justificada, com redução proporcional de seus vencimentos, cujo deferimento ficará exclusivamente a critério da administração municipal.

§ 1º A eventual redução de jornada de trabalho será sempre em caráter precário e constará de ato próprio para cada caso, podendo ser revertida a qualquer momento, observado o interesse público e a necessidade do ensino.

§ 2º A jornada de trabalho reduzida não poderá ser inferior a vinte horas semanais.

Art. 48. A jornada de trabalho dos profissionais do 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, conforme os percentuais definidos pela legislação federal ou pelo sistema de ensino.

Parágrafo único. As atividades complementares à docência compreendem:



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

I - planejamento e avaliação do trabalho didático;

II - participação em reuniões pedagógicas;

III - articulação com a comunidade escolar;

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

V - aperfeiçoamento profissional.

Art. 49. Terão direito às atividades complementares somente os profissionais do magistério que exercem atividades efetivas de regência de classe.

Art. 50. A forma do exercício das atividades complementares à docência e seu planejamento serão definidos na proposta pedagógica da unidade escolar, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 51. O titular de cargo de Professor, em jornada de vinte horas semanais, ou Orientador Educacional, poderá prestar serviço em jornada suplementar até o máximo de vinte horas semanais, para substituição de professores em função docente em seus afastamentos legais.

§ 1º Terão direito também à jornada suplementar, a critério da Administração, os ocupantes de função de Direção, Coordenação Pedagógica e Assessoramento Pedagógico, quando designados para exercerem funções em dois turnos diários.

§ 2º A jornada suplementar será remunerada proporcionalmente às horas acrescidas e será calculada sobre o vencimento inicial da classe em que estiver posicionado o profissional do magistério.

§ 3º Na jornada suplementar deverá ser também obedecida a proporção de atividades previstas no artigo 48, quando em exercício de docência.

§ 4º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar ao Professor para atender a necessidade de substituição de docentes em seus afastamentos legais, será objeto de regulamentação específica.

Art. 52. O regime de jornada suplementar, na forma de ampliação da jornada de trabalho, não se constitui em horas extras ou gratificação, 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. 53. A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

I - a pedido do interessado;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;

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

CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 54. Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério perceberá vencimento expresso na moeda nacional, aplicável a cada classe e nível, conforme tabela de vencimentos, constante dos Anexos IV a VIII parte integrante desta Lei.

Art. 55. A remuneração do Professor em jornada de vinte horas semanais corresponderá ao vencimento relativo à classe e nível em que será posicionado após o reenquadramento, conforme tabela de vencimentos estabelecida no Anexo IV, acrescido das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

Art. 56. A remuneração do Educador Infantil em jornada de quarenta horas semanais corresponderá ao vencimento relativo à classe e nível em que será posicionado após o enquadramento, conforme Anexo VIII, acrescido das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

Art. 57. A remuneração do Orientador Educacional em jornada de vinte horas semanais corresponderá ao vencimento relativo à classe e nível em que estiver posicionado após o reenquadramento, conforme Anexo VI, acrescido das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

Art. 58. Considera-se vencimento básico do Professor, Educador Infantil e Orientador Educacional o fixado para a classe e nível em que estiver posicionado na respectiva tabela de vencimentos.

§ 1º Vencimento inicial da classe é o valor correspondente ao nível 1(um) desta classe.

§ 2º O vencimento inicial da carreira de Professor e Educador Infantil é o valor correspondente ao nível 1(um) da classe A da tabela de vencimentos estabelecida nos Anexos IV, V, VII e VIII, respectivamente a cada jornada.

§ 3º O vencimento inicial da carreira de Orientador Educacional é o valor correspondente ao nível 1(um) da classe C da tabela de vencimentos estabelecida no Anexo VI.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

Art. 59. Além do vencimento do cargo os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - gratificações;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

II - adicional por tempo de serviço;

III - adicional de incentivo de mérito;

IV - ajuda de custo e diárias.

Art. 60. As vantagens previstas no inciso IV do artigo anterior serão regidas segundo o disposto na legislação aplicável aos Servidores Públicos do Município de Lupionópolis.

SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 61. Os integrantes do quadro próprio do magistério terão direito às seguintes gratificações:

I - pelo exercício das funções de Direção de Unidade de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil, quando este funcionar em unidade independente;

II - pelo exercício das funções de coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico;

Art. 62. A gratificação pelo exercício das funções de Direção de Unidade Escolar de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil será proporcional ao número de alunos matriculados, a saber:

I - 40% (*quarenta por cento*) do vencimento inicial da carreira de Professor, da tabela de vencimentos constante do anexo IV, em unidades com até sessenta alunos;

II - 60% (*sessenta por cento*) do vencimento inicial da carreira de Professor, da tabela de vencimentos constante do anexo IV, em unidades de sessenta e um a cento e vinte alunos;

III - 80% (*oitenta por cento*) do vencimento inicial da carreira de Professor, da tabela de vencimentos constante do anexo IV, em unidades de cento e vinte e um a trezentos alunos;

IV - 100% (*cem por cento*) do vencimento inicial da carreira de Professor, da tabela de vencimentos constante do anexo IV, em unidades com mais de trezentos alunos.

Art. 63. O Professor investido nas funções de Direção de Escola do Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil deverá cumprir jornada de quarenta horas semanais, com exceção das escolas que funcionem em apenas um turno diário.

§ 1º Se o Professor possuir dois cargos de jornada de vinte horas semanais cada um, ficará com os dois cargos à disposição da Direção.

§ 2º Se o Professor possuir apenas um cargo de jornada de vinte horas semanais deverá ser-lhe atribuída a jornada suplementar de vinte horas semanais, salvo se a escola funcionar em apenas um turno diário.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

§ 3º A gratificação é devida somente uma vez, pela jornada de quarenta horas semanais e calculada na forma do art. 62.

§ 4º Funcionando a escola em turno único, a gratificação é calculada pela metade dos percentuais fixados no art. 62.

Art. 64. A gratificação pelo exercício das funções de coordenação pedagógica em Escola de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil é de 30% (*trinta por cento*) por jornada de vinte horas semanais, calculada sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, correspondente à tabela de vencimentos constante do Anexo IV.

Art. 65. A gratificação pelo exercício da função de assessoramento pedagógico exercida na Secretaria Municipal da Educação é de 60% (*sessenta por cento*) pela jornada de quarenta horas semanais, calculada sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, constante do Anexo IV.

§ 1º O Professor investido nas funções de assessoramento pedagógico deverá cumprir jornada de quarenta horas semanais.

§ 2º Se o Professor possuir dois cargos de jornada de vinte horas semanais cada um, ficará com os dois cargos à disposição da função.

§ 3º Se o Professor possuir apenas um cargo de jornada de vinte horas semanais deverá ser-lhe atribuída a jornada suplementar de vinte horas semanais.

§ 4º A gratificação é devida somente uma vez, calculada na forma do *caput* deste artigo.

Art. 66. A Secretaria Municipal da Educação estabelecerá o número de coordenadores pedagógicos designados para atuarem em cada escola, conforme o seu número de alunos.

SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 67. Todo profissional do magistério, pertencente ao quadro de carreira tem direito ao adicional por tempo de serviço, correspondente a cinco por cento para cada cinco anos de efetivo exercício, calculado sobre seu vencimento básico, até o máximo de trinta e cinco por cento.

§ 1º O adicional de que trata este artigo será devido a partir do primeiro dia do mês subsequente em que completar cinco anos de serviço público.

§ 2º Possuindo o professor dois cargos, o adicional por tempo de serviço será calculado sobre ambos.

SEÇÃO III DO ADICIONAL DE INCENTIVO DE MÉRITO



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 68. O Professor, Orientador Educacional e Educador Infantil estável que concluir um outro curso de graduação – licenciatura ou bacharelado - ou outro curso de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação, até o máximo de dois, tem direito a um adicional de incentivo de mérito correspondente a cinco por cento de seu vencimento básico por curso concluído.

§ 1º O profissional do magistério que obtiver o título de Doutor em Educação terá direito a um adicional de vinte por cento de seu vencimento básico.

§ 2º A aplicação do adicional de incentivo de mérito dependerá de regulamentação por decreto do Executivo.

SEÇÃO IV DAS LICENÇAS

Art. 69. Aos profissionais do magistério conceder-se-á licença nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas emanadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 70. A administração municipal poderá conceder licença remunerada de seis meses, a cada sete anos de efetivo exercício para frequência em cursos de aperfeiçoamento profissional ou elaboração de trabalho de pesquisa, mediante apresentação de proposta do curso a ser frequentado ou da pesquisa a ser elaborada e relatório mensal de participação.

Art. 71. Os profissionais do magistério estáveis que pretenderem participar de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado poderão afastar-se para frequência no curso, concedendo-lhes licença remunerada pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo de contagem do tempo de serviço e com autorização prévia da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 72. A concessão de licença nos termos dos arts. 70 e 71 dependerá de regulamentação pelo Executivo, devendo incluir, além de outras exigências, que os profissionais interessados:

I - tenham desempenho condigno, conforme demonstre sua ficha funcional;

II - disponham a assinar um termo de compromisso de trabalho efetivo em dobro do período de afastamento, ou devolver a remuneração recebida durante o período de afastamento.

III – o curso de aperfeiçoamento, o curso de Mestrado ou o trabalho de pesquisa, sejam favorável aos interesses da administração municipal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 73. Ressalvadas as permissões neste Plano e outras previstas em lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do profissional do magistério.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

§ 1º Considerar-se-ão como serviços, além das atividades de docência, direção de unidade escolar, coordenação e assessoramento pedagógico, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

§ 2º Para cálculo do desconto proporcional, referido no *caput* deste artigo, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de um trinta avos do vencimento mensal.

Art. 74. Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

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

**TÍTULO VI
DOS DIREITOS E CONCESSÕES
CAPÍTULO ÚNICO
DAS FÉRIAS**

Art. 75. Os profissionais do magistério em função de docência ou de suporte pedagógico direto a tais atividades gozarão férias anuais de trinta dias, usufruídos obrigatoriamente dentro dos períodos de recesso escolar, conforme dispuser o calendário escolar e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º Será permitido, em caráter excepcional, o gozo de férias em período letivo aos profissionais do magistério que não estejam no exercício da docência.

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

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

Art. 76. 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
SEÇÃO I
DA LOTAÇÃO**



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 77. O profissional do magistério terá sua lotação na Secretaria Municipal da Educação e exercício na unidade escolar ou na administração da Secretaria, quando na função de assessoramento pedagógico.

Art. 78. 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.

Art. 79. O profissional do magistério, quando convocado para exercer funções administrativas ou pedagógicas em local diverso do estabelecimento de ensino ou para exercer direção de entidade de classe, terá direito de retorno à escola de origem, ou em outro estabelecimento em que exista vaga, a seu critério.

SEÇÃO II DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 80. A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma unidade escolar para outra, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal, observado o princípio da equidade.

Art. 81. O processo de remoção será realizado anualmente mediante prévia publicação de regulamento expedido pela Secretaria Municipal da Educação, a 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 A remoção por permuta independe de existência de vagas nas escolas de lotação dos permutantes, sendo efetivada apenas com a autorização da Secretaria da Educação, observado sempre o interesse do ensino.

§ 3º A distribuição de aulas nas respectivas turmas deverá ser efetuada apenas em relação os professores de cada escola.

SEÇÃO III DA ESCOLHA DE VAGAS

Art. 82. Na escolha de vagas para as unidades escolares a preferência deverá ser obedecida a seguinte ordem de prioridade aos profissionais do magistério:

I – maior titulação acadêmica;

II - maior tempo de efetivo exercício no magistério público municipal de Lupionópolis;

III – em caso de empate nas condições anteriores, o mais idoso.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício será contado a partir da data da nomeação no cargo, excluídas os eventuais afastamentos sem vencimentos.



Art. 83. Fica a Secretaria Municipal da Educação autorizada a realizar o processo de distribuição de aulas, constando todas as vagas reais da rede municipal de ensino e lavrando o seu resultado em ata.

CAPÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 84. 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. 85. São deveres dos profissionais da educação, em especial:

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

II - manter espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;

III - utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;

IV - desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade humana, de justiça, de cooperação e o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;

V - empenhar-se pela educação integral do educando;

VI - comparecer pontualmente às escolas ou à repartição, em seu horário normal de trabalho e quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;

VII - sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;

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

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

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

XI - tratar com urbanidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;

XII - freqüentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;

XIII - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

XIV - proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;

XV - levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

XVI - submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente, para comprovação da impossibilidade do exercício de sua profissão;

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

XVIII - respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 86. Ao profissional da educação é vedado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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;

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, fazendo ou recebendo ligações durante o período de aulas.

Parágrafo único. A infração aos deveres e às proibições estabelecidas nos arts. 83 e 84, implicarão em aplicação de penalidades previstas na legislação municipal, mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 87. A apresentação de atestado médico por doença pessoal implica em abono da falta para efeito de remuneração, mas não exime a obrigatoriedade de reposição de aulas até cumprir os duzentos dias letivos ou oitocentas horas anuais previstas na legislação federal.

§1º Ficam excluídas de reposição de aulas as faltas motivadas por acidente ou por internação de urgência, bem como os atestados médicos de afastamento contínuo por mais de dez dias.

§2º A reposição de aulas deverá ser feita em outro turno de trabalho, aos sábados ou nos dias ou períodos de recesso escolar, conforme planejamento da Direção da unidade escolar e Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º O professor não terá direito a entrar em recesso escolar enquanto não cumprir os duzentos dias letivos.

TÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS
CAPÍTULO I



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. A remuneração dos docentes do ensino fundamental terá como referência o custo médio aluno/ano e a média de alunos por turma na rede municipal de ensino, o cumprimento do piso salarial profissional nacional, bem como a capacidade financeira do Município.

Art. 89. Os reajustes de vencimentos aplicados aos profissionais do magistério serão aplicados independentemente dos reajustes aos demais servidores municipais, obedecendo aos critérios do piso salarial profissional, a data-base e o índice de reajustes estabelecidos na legislação federal para a categoria e incidirão sobre os valores constantes das tabelas de vencimentos.

Art. 90. Nos termos do que dispõe o art. 22 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, quando o total da folha de pagamento de todos os servidores municipais atingir o percentual de cinquenta e dois por cento, a administração poderá suspender ou estabelecer limites para as progressões vertical ou horizontal na carreira do magistério.

Art. 91. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

CAPÍTULO II DA CESSÃO

Art. 92. Cessão é ato pelo qual o profissional do magistério é colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

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

§ 2º A cessão poderá dar-se com ônus para o órgão da educação e mediante convênio firmado entre as partes:

I - quando se tratar de instituições privadas, sem fins lucrativos e filantrópicas, especializadas e com atuação exclusiva em educação;

II - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com serviço de valor equivalente ao custo mensal ou anual do cedido.

III - quando houver permuta entre este Município e o Estado do Paraná ou outros municípios.

§ 3º A cessão para o exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a progressão na carreira.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 93. O reenquadramento dos profissionais detentores do cargo de Professor e Orientador Educacional, neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, far-se-á com base nos seguintes critérios:

I – na tabela de vencimentos correspondente ao cargo e jornada de trabalho;

II – na classe correspondente a sua formação acadêmica, devidamente comprovada, conforme termos dos arts. 9º e 10 desta Lei;

III – no nível correspondente ao tempo de serviço no magistério público municipal, contado a partir da nomeação ou da contratação definitiva.

§ 1º Se a remuneração do Professor após o reenquadramento for inferior à sua remuneração atual, será posicionado em nível posterior até a equivalência entre ambas as remunerações.

§ 2º Fica incorporada e automaticamente extinta a gratificação de regência de classe concedida aos professores em função de docência.

Art. 94. O reenquadramento dos profissionais detentores do cargo de Educador Infantil neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, far-se-á no nível 1 (*um*) da classe correspondente a sua formação acadêmica, devidamente comprovada, conforme termos do art. 9º desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95. A gestão participativa e democrática da educação será exercida mediante participação da comunidade escolar, de forma colegiada e representativa, através dos seguintes organismos, que serão regidos por legislação própria:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho do FUNDEB;

III - Conselhos Escolares;

IV - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

Art. 96. O profissional do magistério que estiver exercendo mandato sindical deverá ao final deste, ser reintegrado a sua escola de origem e não poderá ser transferido até um ano após o término do mandato.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Parágrafo único. O integrante do quadro próprio do magistério, quando designado para exercer funções na Secretaria Municipal da Educação na função de Assessoramento Pedagógico, terá direito ao retorno à sua escola de origem ou outro estabelecimento onde houver vaga, a seu critério.

Art. 97. Os profissionais do magistério que se encontrarem no nível quinze da classe em que estiverem posicionados deverão submeter-se ao processo de avaliação de desempenho dos demais profissionais, até a efetivação de sua aposentadoria.

Parágrafo único. O profissional do magistério na condição prevista neste artigo terá direito a uma gratificação de 4% (*quatro por cento*), se obtiver a pontuação mínima exigida para a progressão horizontal.

Art. 98. O profissional do magistério afastado definitivamente ou por prazo indeterminado das funções de docências por motivo de incapacidade, comprovado por laudo médico, poderá exercer as funções de auxiliar de regência ou de suporte pedagógico, com direito às progressões funcionais por habilitação e avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Desempenhando atividades administrativas, o profissional readaptado não terá direito às progressões vertical ou horizontal na carreira.

Art. 99. 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. 100. O Município poderá conceder prêmios e diplomas de Mérito Educacional, selecionando anualmente os profissionais que se destaquem em decorrência do desenvolvimento de trabalho pedagógico considerado de real valor para a elevação da qualidade de ensino.

Art. 101. Ficam criadas e definidas as vagas para os cargos de Professor e Educador Infantil, com as respectivas jornadas de trabalho, relacionadas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As vagas do cargo de Orientador Educacional, em extinção, permanecem inalteradas, vedada a abertura de novos concursos públicos para este cargo.

Art. 102. Integram a presente Lei os Anexos de I a VIII.

Art. 103. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 104. Os profissionais do magistério em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão reenquadrados ou enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal por Decreto do Executivo, num prazo máximo de sessenta dias da



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

publicação desta Lei, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação profissional e os critérios de reenquadramento estabelecidos nesta Lei.

Art. 105. O profissional do magistério que ao ser enquadrado neste Plano de Carreira sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto à Secretaria Municipal da Educação.

Art. 106. Os profissionais nomeados por concurso público após a aprovação desta Lei e que não possuírem a habilitação em magistério em nível superior, terão o prazo de cinco anos para adquiri-la.

Art. 107. A primeira promoção vertical por habilitação, após a aprovação deste Plano, deverá ocorrer somente a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 108. A primeira promoção horizontal, após a aprovação deste Plano, deverá ocorrer somente a partir de 1º de janeiro de 2013, com base nos resultados das avaliações de desempenho dos anos 2011 e 2012.

Parágrafo único. Os ocupantes do cargo de Educador Infantil terão direito às progressões funcionais por habilitação e por avaliação de desempenho nas mesmas datas previstas no *caput* deste artigo.

Art. 109. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da data de 1º de janeiro de 2011.

Art. 110. Ficam revogadas a Lei nº 014/2004 e suas alterações posteriores, bem como, as disposições em contrário a esta Lei, ficando garantidos os direitos já adquiridos na sua vigência.

Lupionópolis, 17 de dezembro de 2010.


JOSE CARLOS TIBÉRIO
Prefeito Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR

CÓDIGO: PROF

CLASSES: PROF-A, PROF-B, PROF-C, PROF-D

HABILITAÇÃO MÍNIMA:

Cargo Permanente: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior, Curso de Magistério em Nível Médio.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino Fundamental - anos iniciais e Educação Infantil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal da 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. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
11. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa no planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal da Educação.
25. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
26. Controla a freqüência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua freqüência mensal.
27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF.
29. Acompanha a freqüência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.



33. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.

34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.

35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.

II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

(Área de atuação: unidades escolares)

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.
8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
24. Coordena as reuniões do conselho de classe.
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participa da análise e escolha do livro didático.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

44. Acompanha e orienta estagiários.
45. Participa de reuniões interdisciplinares.
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
50. Trabalha a integração social do aluno.
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
56. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.

III - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO

(Área de atuação: toda a rede municipal de ensino)

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.
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 unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem.
4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação.
5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

6. Atende às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global 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 e do calendário escolar anual.
9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
11. Assessoria tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.
13. Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal da Educação.
14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
16. Analisa relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
17. 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.
18. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CÓDIGO: EDINF

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Magistério de 2º grau, Curso Normal – Nível Médio ou equivalente

ÁREA DE ATUAÇÃO: Educação Infantil

CLASSES: EDINF – A, EDINF – B, EDINF – C e EDINF – D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL:

1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
5. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
8. Divulga as experiências educacionais realizadas;
9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
14. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor	45	20 horas semanais
Professor	10	40 horas semanais
Educador Infantil	10	30 horas semanais
Educador Infantil	25	40 horas semanais
Orientador Educacional	01	20 horas semanais



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO III

PROMOÇÃO VERTICAL

CARGO: PROFESSOR

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
A	PROF - A	1 a 15	Magistério de 2º grau ou Curso Normal – Nível Médio	B, C, D
B	PROF - B	1 a 15	Licenciatura Plena	C, D
C	PROF - C	1 a 15	Pós-graduação em nível de Especialização	D
D	PROF - D	1 a 15	Pós-graduação em nível de Mestrado	---

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
A	EDINF - A	1 a 15	Magistério de 2º grau ou Curso Normal – Nível Médio	B, C, D
B	EDINF - B	1 a 15	Licenciatura Plena	C, D
C	EDINF - C	1 a 15	Pós-graduação em nível de Especialização	D
D	EDINF - D	1 a 15	Pós-graduação em nível de Mestrado	---



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
C	ORIE - C	1 a 15	Pós-graduação em nível de Especialização	D
D	ORIE- D	1 a 15	Pós-graduação em nível de Mestrado	---

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

CLASSES	NÍVEIS														
MA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1200,00	1248,00	1296,00	1344,00	1392,00	1440,00	1488,00	1536,00	1584,00	1632,00	1680,00	1728,00	1776,00	1824,00	1872,00
MB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1260,00	1310,40	1360,80	1411,20	1461,60	1512,00	1562,40	1612,80	1663,20	1713,60	1764,00	1814,40	1864,80	1915,20	1965,60
MC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1323,00	1375,92	1428,84	1481,76	1534,68	1587,60	1640,52	1693,44	1746,36	1799,28	1852,20	1905,12	1958,04	2010,96	2063,88
MD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1587,60	1651,10	1714,61	1778,11	1841,62	1905,12	1968,62	2032,13	2095,63	2159,14	2222,64	2286,14	2349,65	2413,15	2476,66

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL
JORNADA : 20 HORAS SEMANAIS

CLASSES	NÍVEIS														
MB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	750,00	780,00	810,00	840,00	870,00	900,00	930,00	960,00	990,00	1020,00	1050,00	1080,00	1110,00	1140,00	1170,00
MC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	825,00	858,00	891,00	924,00	957,00	990,00	1023,00	1056,00	1089,00	1122,00	1155,00	1188,00	1221,00	1254,00	1287,00
MD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	990,00	1029,60	1069,20	1108,80	1148,40	1188,00	1227,60	1267,20	1306,80	1346,40	1386,00	1425,60	1465,20	1504,80	1544,40

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGO: EDUCADOR INFANTIL
JORNADA : 30 HORAS SEMANAIS

CLASSES	NÍVEIS														
MA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	770,00	800,80	831,60	862,40	893,20	924,00	954,80	985,60	1016,40	1047,20	1078,00	1108,80	1139,60	1170,40	1201,20
MB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	847,00	880,88	914,76	948,64	982,52	1016,40	1050,28	1084,16	1118,04	1151,92	1185,80	1219,68	1253,56	1287,44	1321,32
MC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	889,35	924,92	960,50	996,07	1031,65	1067,22	1102,79	1138,37	1173,94	1209,52	1245,09	1280,66	1316,24	1351,81	1387,39
MD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1067,22	1109,91	1152,60	1195,29	1237,98	1280,66	1323,35	1366,04	1408,73	1451,42	1494,11	1536,80	1579,49	1622,17	1664,86

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGO: EDUCADOR INFANTIL
JORNADA : 40 HORAS SEMANAIS

CLASSES	NÍVEIS														
MA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1025,00	1066,00	1107,00	1148,00	1189,00	1230,00	1271,00	1312,00	1353,00	1394,00	1435,00	1476,00	1517,00	1558,00	1599,00
MB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1127,50	1172,60	1217,70	1262,80	1307,90	1353,00	1398,10	1443,20	1488,30	1533,40	1578,50	1623,60	1668,70	1713,80	1758,90
MC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1183,87	1231,22	1278,58	1325,93	1373,29	1420,64	1468,00	1515,35	1562,71	1610,06	1657,42	1704,77	1752,13	1799,48	1846,84
MD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1420,65	1477,48	1534,30	1591,13	1647,95	1704,78	1761,61	1818,43	1875,26	1932,08	1988,91	2045,74	2102,56	2159,39	2216,21