



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ÍNDICE POR ARTIGOS

CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	Arts. 1º. ao 2º.
CAPÍTULO II	
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	
Seção I	
Dos princípios Básicos.....	Art. 3º.
Seção II	
Da Estrutura da Carreira.....	Art. 4º.
Subseção I	
Da Constituição da Carreira.....	Art. 5º.
Subseção II	
Das Classes e dos Níveis.....	Arts. 6º. ao 9º.
CAPÍTULO III	
DO PROVIMENTO	
Seção I	
Do Concurso Público.....	Arts. 10 a 16
Seção II	
Do Ingresso.....	Arts. 17 a 21
Seção III	
Do Estágio Probatório.....	Arts. 22 a 30
CAPÍTULO IV	
DO EXERCÍCIO E DA PROGRESSÃO E PROGRESSÃO NA CARREIRA	
Seção I	
Do Exercício.....	Arts. 31 a 37
Seção II	
Da Promoção e Progressão na Carreira.....	Art. 38
Subseção I	
Do Avanço Vertical.....	Art. 39
Subseção II	
Do Avanço Horizontal.....	Arts. 40 a 47
CAPÍTULO V	
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	Arts. 48 a 50
CAPÍTULO VI	
DAS LICENÇAS.....	Art. 51
CAPÍTULO VII	
DO REGIME DE TRABALHO	
Seção I	
Da Jornada de Trabalho.....	Arts. 52 a 53



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Seção II	
Das Atividades Complementares ao Exercício da Docência.....	Arts. 54 a 55
Seção III	
Da Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho.....	Arts. 56 a 65

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I	
Do Vencimento.....	Arts. 66 a 69
Seção II	
Da Remuneração.....	Art. 70
Seção III	
Da Remuneração pela Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho.....	Arts. 71 a 72
Seção IV	
Das Vantagens.....	Art. 73
Subseção I	
Das Gratificações.....	Arts. 74 a 78
Subseção II	
Do Adicional por Tempo de Serviço.....	Art. 79

CAPÍTULO IX

DAS FÉRIAS.....	Art. 80
-----------------	---------

CAPÍTULO X

DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Seção I	
Da Lotação.....	Arts. 81 a 84
Seção II	
Da Remoção.....	Arts. 85 a 88
Seção III	
Da Cessão.....	Arts. 89 a 92
Seção IV	
Da Readaptação.....	Arts. 93 a 94
Seção V	
Da Substituição.....	Arts. 95 a 96

CAPÍTULO XI

DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU TURMAS.....	Art. 97
---	---------

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I	
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.....	Arts. 98 a 102
Seção II	
Do Enquadramento no Plano de Carreira.....	Arts. 103 a 106



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Seção III

Das Disposições Finais.....Arts. 107 a 118



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

LEI nº. 3001/2024

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Jaguariaíva – Pr, e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeita Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei Federal 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Lei Federal nº 14.817, de 16 de janeiro de 2024, e demais legislações aplicáveis.

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

I. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, o órgão da estrutura administrativa pública do Município, responsável pela gestão da rede municipal de ensino;

II. Rede Municipal de Ensino, o conjunto de instituições educacionais e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;

III. Instituições Educacionais, os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à educação infantil, ao ensino fundamental e às modalidades de ensino, aí incluídas a educação especial e a educação de jovens e adultos;

IV. Magistério Público Municipal, o conjunto de profissionais do magistério, da rede municipal de ensino, com funções de magistério, titulares de cargo permanente de Professor, e de Educador Infantil;

V. Professor, o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com atuação na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental;

VI. Educador Infantil, o titular de cargo, com atuação na educação infantil;

VII. funções de magistério, as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção ou administração, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica, exercidas nas instituições educacionais, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e nas unidades a ela vinculadas.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único. As atribuições referentes às funções dos profissionais do magistério estão descritas nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I Dos Princípios Básicos

Art. 3º. A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

- I.** profissionalização que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- II.** condições adequadas de trabalho, contemplando:
 - a)** adequado número de alunos por turma, que permita a devida atenção pedagógica do profissional a cada aluno, de acordo com as necessidades do processo educacional;
 - b)** número de turmas, por profissional, compatível com sua jornada de trabalho e com o volume de atividades profissionais extraclasse, decorrentes do trabalho em sala de aula;
 - c)** disponibilidade, no local de trabalho, dos recursos didáticos indispensáveis ao exercício profissional;
 - d)** salubridade do ambiente físico de trabalho;
 - e)** segurança para o desenvolvimento das atividades profissionais;
 - f)** permissão para o uso do transporte escolar no trajeto entre o domicílio e o local de trabalho, quando não houver prejuízo do uso pelos estudantes;
- III.** remuneração condigna com vencimento inicial da carreira nunca inferior ao valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei;
- IV.** gestão democrática do ensino público municipal;
- V.** desenvolvimento funcional baseado na habilitação ou titulação, no desempenho, na qualificação e no tempo de efetivo exercício em funções de magistério, nos termos desta Lei;
- VI.** garantia, aos profissionais no exercício da docência, de período reservado a estudos, planejamento e avaliação do trabalho didático, incluído em sua carga horária de trabalho;
- VII.** participação dos profissionais do magistério no planejamento, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e da rede municipal de ensino;
- VIII.** movimentação dos profissionais entre as instituições educacionais, por meio de critérios objetivos tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;
- IX.** mobilidade que permite aos profissionais do magistério, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços educacionais de excelência.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Seção II

Da Estrutura da Carreira

Art. 4º. A estruturação da Carreira do Magistério Público Municipal de Jaguariaíva compreende o cargo permanente de Professor.

Parágrafo Único. Os atuais ocupantes de cargo de Educador Infantil integram este Plano de Carreira com a mesma denominação, mantidas as condições do edital do concurso público.

Subseção I

Da Constituição da Carreira

Art. 5º. Para efeitos desta Lei entende-se por:

I. cargo, o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria e remuneração pelo Poder Público, nos termos da Lei;

II. carreira, o conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do profissional do magistério, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

III. nível, a divisão da Carreira segundo a habilitação ou titulação;

IV. habilitação ou titulação, a formação em nível médio na modalidade Normal, a licenciatura, a graduação com formação pedagógica nos termos da legislação vigente, a especialização, o mestrado e o doutorado;

V. classe, a divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional;

VI. interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o profissional do magistério se habilite à progressão funcional dentro da Carreira;

VII. profissional do magistério efetivo, aquele que após aprovação em concurso público de provas e títulos, é nomeado para exercer cargo de provimento efetivo;

VIII. profissional do magistério estável, aquele que, nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, após três anos de efetivo exercício, adquire a estabilidade por meio de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 6º. Na Carreira do Magistério Público Municipal, os cargos são agrupados em Níveis, cada um deles composto por Classes e divididos em dois grupos distintos:

I. quadro permanente;

II. quadro suplementar.

§1º. O Quadro Permanente é constituído pelo cargo de Professor, de natureza efetiva, distribuídos em Níveis a partir da habilitação ou titulação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

§2º. O Quadro Suplementar é constituído pelo cargo de Educador Infantil.

§3º. O Quadro Suplementar será extinto na medida em que não houver mais profissionais nele incluídos, assegurando-se aos seus ocupantes, todos os benefícios previstos nesta Lei.

Subseção II Das Classes e dos Níveis

Art. 7º. As Classes constituem a linha de promoção da Carreira dos profissionais do magistério e são designadas pelos números de um a quinze, com percentual de 3% (três por cento) aplicado sempre sobre o valor do vencimento da Classe anterior.

Art. 8º. Os Níveis referentes à habilitação ou titulação dos profissionais do magistério, são:

- I.** Nível A – formação em nível médio, na modalidade Normal;
- II.** Nível B – formação em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
- III.** Nível C – formação em curso de licenciatura ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Lato Sensu*, na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- IV.** Nível D – formação em curso de licenciatura ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Stricto Sensu*, em cursos de mestrado ou doutorado na área de educação.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

Art. 9º. As tabelas de vencimentos dos profissionais do magistério, compostas por Níveis, aos quais estão associados critérios de habilitação ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

- I.** o valor do vencimento inicial do Nível B, Classe 1 (um), corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível A, Classe 1 (um) acrescido de 20% (vinte por cento);
- II.** o valor do vencimento inicial do Nível C, Classe 1 (um), corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível B, Classe 1 (um), acrescido de 10% (dez por cento);
- III.** o valor do vencimento inicial do Nível D, Classe 1 (um), corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível C, Classe 1 (um), acrescido de 10% (dez por cento).



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Do Concurso Público

Art. 10. Os cargos do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas na legislação pertinente e nos termos desta Lei.

Art. 11. Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e dotação orçamentária, concurso público de provas e títulos para suprimento definitivo das vagas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 13. O edital de concurso público definirá, para provimento de profissionais do magistério, o número de vagas a ser preenchido, a área do conhecimento ou componente curricular, a etapa da educação básica e/ou área de atuação.

Art. 14. Além dos requisitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

Art. 15. O provimento no cargo de Professor somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.

Art. 16. Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação pública, em caráter excepcional, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na legislação municipal pertinente, para suprir necessidades de:

- I. provimento temporário, na falta de profissionais efetivos;
- II. substituição emergencial de titulares do cargo de Professor em seus afastamentos legais.

Seção II Do Ingresso

Art. 17. O ingresso na Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á por concurso público de provas e títulos.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Art. 18. Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, a formação:

- I. em nível médio, na modalidade Normal; ou
- II. em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou
- III. em curso Normal Superior.

Art. 19. Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação em áreas específicas do conhecimento ou componente curricular:

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

Art. 20. Os profissionais do magistério, detentores de cargo de Professor, concursados para atuação multidisciplinar, poderão atuar em área de conhecimento ou componente curricular, quando os profissionais com concurso específico de que trata o art. 19, não tiverem carga horária disponível.

Art. 21. O ingresso na Carreira dos profissionais do magistério dar-se-á na Classe 1 (um) e no Nível A do respectivo cargo da Carreira, independentemente do candidato possuir formação superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 22. O profissional do magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do início do exercício.

Art. 23. O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

- I. durante as licenças e os afastamentos não considerados de efetivo exercício previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva;
- II. para exercer cargo em comissão;
- III. para exercer atividades estranhas às funções definidas no inciso VII do art. 2º;
- IV. para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;
- V. após iniciado o procedimento de que trata o art. 30.

Parágrafo Único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Art. 24. O estágio probatório não impede ao profissional do magistério:

- I. o exercício de funções de suporte pedagógico, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 37;
- II. o exercício em regime de ampliação temporária de jornada de trabalho.

Art. 25. Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, 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. produtividade;
- V. capacidade de iniciativa;
- VI. responsabilidade;
- VII. criatividade;
- VIII. cooperação;
- IX. postura ética.

Art. 26. Durante o estágio probatório serão proporcionados aos profissionais do magistério meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

Art. 27. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais do magistério em estágio probatório.

Art. 28. Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções de magistério, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 29. O profissional do magistério, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente posicionado na Classe 2 (dois), no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação.

§1º. Cabe ao profissional do magistério, no mês do término do estágio, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório da habilitação ou titulação ao setor de Recursos Humanos.

§2º. O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe/Nível do profissional de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

§3º. A apresentação do documento de que trata o § 1º em data posterior, não ensejará reflexo financeiro retroativo.

Art. 30. Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao profissional do magistério o direito ao contraditório e de ampla defesa.

CAPÍTULO IV DO EXERCÍCIO E DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NA CARREIRA

Seção I Do Exercício

Art. 31. As atribuições de encargos específicos aos profissionais do magistério corresponderão ao exercício das funções de:

- I. docência;
- II. direção;
- III. coordenação pedagógica;
- IV. assessoria pedagógica.

Art. 32. O exercício profissional dos integrantes do magistério será vinculado à área de atuação, área do conhecimento ou componente curricular para o qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, em caráter excepcional, quando habilitado para o magistério em outra área de atuação, do conhecimento ou componente curricular e indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.

Art. 33. A função de direção nas instituições educacionais será exercida por profissional integrante da Carreira do Magistério Público Municipal pelo princípio da gestão democrática, nos termos de regulamentação específica, observando-se:

- I. adoção de critérios técnicos de mérito e desempenho para a nomeação;
- II. consulta pública à comunidade escolar;
- III. atendimento aos requisitos estabelecidos nos arts. 36 e 37.

Art. 34. A função de coordenação pedagógica é exercida por profissionais do magistério da rede municipal de ensino.

§1º. No exercício da função de coordenação pedagógica estão também incluídas as atividades de orientação, supervisão e planejamento.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

§2º. A designação dos profissionais do magistério para o exercício da função de coordenação pedagógica nas instituições educacionais é de competência do Dirigente da Educação Municipal, ouvida a direção da instituição.

Art. 35. A função de assessoria pedagógica é exercida no âmbito das instituições educacionais da rede municipal de ensino.

§1º. No exercício das funções de assessoria pedagógica estão também incluídas as atividades de administração, planejamento, orientação e supervisão.

§2º. A designação dos profissionais do magistério para o exercício da função de assessoria pedagógica é de competência do Dirigente da Educação Municipal.

Art. 36. Os profissionais do magistério poderão exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, funções de suporte pedagógico, atendidos os seguintes requisitos:

I. formação em Pedagogia para o exercício de atividades da função de coordenação pedagógica;

II. formação em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação na área da educação para o exercício das funções de direção em instituições educacionais e assessoria pedagógica.

Art. 37. O exercício das funções de suporte pedagógico dos profissionais do magistério tem como pré-requisito a experiência docente de no mínimo três anos, adquirida nos anos iniciais do ensino fundamental e/ou educação infantil, no sistema público ou privado.

Seção II

Da Promoção e Progressão na Carreira

Art. 38. O desenvolvimento na Carreira de Magistério ocorrerá mediante promoção e progressão funcional.

§1º. A Promoção é a passagem do profissional do magistério de um Nível para outro, e dar-se-á por meio de avanço vertical.

§2º. A Progressão é a passagem do profissional do magistério para a classe imediatamente superior, dentro de um mesmo Nível, e dar-se-á por meio de avanço horizontal.

Subseção I

Do Avanço Vertical



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Art. 39. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de habilitação ou titulação para outro superior, após a conclusão do estágio probatório.

§1º. O avanço vertical dar-se-á por habilitação ou titulação, através do critério exclusivo de formação do profissional do magistério estável, para elevação ao Nível superior.

§2º. Cabe ao profissional do magistério, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório da habilitação ou titulação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§3º. O avanço vertical ocorrerá após a análise da documentação de que trata o § 2º. pelo órgão competente em data estabelecida pela Administração Municipal.

§4º. O profissional do magistério promovido ocupará no Nível superior, Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

§5º. O profissional do magistério com acumulação legal de cargos, prevista em lei, poderá usar a habilitação ou titulação em ambos os cargos.

Subseção II Do Avanço Horizontal

Art. 40. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível.

Art. 41. O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do profissional do magistério.

§1º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação a cada 24 (vinte e quatro) meses.

§2º. O primeiro avanço horizontal ocorrerá:

- I. após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 29;
- II. após 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme disposições estabelecidas no *caput* deste artigo.

Art. 42. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 41, tomando-se:

- I. a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 06 (seis);



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

II. a pontuação da qualificação, com peso 04 (quatro).

Art. 43. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoções do Magistério Público Municipal, observando-se:

I. a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II. a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 44. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, apurada anualmente, tem como objetivos:

I. servir de base para o crescimento dos profissionais do magistério e para a geração de resultados almejados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;

II. fornecer ao profissional do magistério uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III. subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL quanto a programas de formação continuada;

IV. promover a evolução do profissional do magistério.

Art. 45. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos profissionais do magistério:

I. qualidade do trabalho;

II. iniciativa e criatividade;

III. competência interpessoal;

IV. responsabilidade com o trabalho;

V. zelo por equipamentos e materiais;

VI. relações com a comunidade;

VII. participação em cursos de formação;

VIII. assiduidade;

IX. pontualidade;

X. outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoções dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 46. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos profissionais do magistério nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Art. 47. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira:

I. exercício de atividades estranhas ao magistério ou não previstas para o cargo, conforme estabelecido no inciso VII do art. 2º;

II. afastamento para tratamento de saúde superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho, tratamento oncológico ou terapia renal substitutiva - hemodiálise;

III. licença para tratamento de pessoa da família por um período superior a trinta dias, ainda que alternados;

IV. licença para tratar de assuntos particulares;

V. outras licenças sem remuneração.

Parágrafo Único. Nos casos dos afastamentos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do profissional para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 48. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, poderá ocorrer 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.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL oferecerá um mínimo de quarenta horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para todos os profissionais do Magistério Público Municipal, visando:

I. a valorização do profissional do magistério e a melhoria da qualidade do serviço;

II. a formação ou complementação de formação para obtenção da habilitação ou titulação necessária às atividades do cargo;

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

IV. aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V. a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância;

VI. a incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

VII. criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica dos profissionais do magistério através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

VIII. possibilitar a melhoria do desempenho do profissional do magistério no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

Art. 50. A qualificação profissional a que se referem os arts. 48 e 49 serão considerados títulos para efeitos de concurso público ou promoção na Carreira, nos termos do edital ou do regulamento.

§1º. Não poderá haver prejuízo ao profissional do magistério, se a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL não atender o disposto no art. 49, devendo para tanto computar como crédito, as horas não ofertadas.

§2º. O profissional do magistério que tiver vínculo empregatício fora da rede municipal de ensino de Jaguariaíva ou por necessidade do ensino público municipal, tiver que desenvolver outras atividades educacionais, terá direito a computar como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional que coincidirem com o horário de formação continuada ou cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

§3º. Para aplicação do disposto no § 2º, o profissional do magistério deverá apresentar documento comprobatório.

§4º. O cômputo das horas como crédito de que trata o § 2º será registrado em formulário próprio, parte integrante do Regulamento de Promoção dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

§5º. Não serão considerados como crédito ou computadas as horas de trabalho ou cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional dos profissionais com vínculo empregatício fora da rede municipal de ensino que coincidirem com o turno de trabalho na rede municipal de ensino de Jaguariaíva.

§6º. O profissional do magistério que for detentor de um cargo e não tiver vínculo empregatício na área da educação, deverá participar da carga horária total de cursos estabelecidos no art. 49.

§7º. Não haverá prejuízo ao profissional do magistério que no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional de que trata o art. 49, estiver:

- I.** em licença maternidade, paternidade ou adoção;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- II. férias;
- III. outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.

§8º. Nos casos previstos no § 7º, as horas deverão ser computadas como crédito.

CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

Art. 51. Conceder-se-á licenças aos profissionais do magistério nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva, além da disposta nesta Lei.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 52. A jornada de trabalho dos profissionais do magistério corresponderá a:

- I. para o cargo de Professor:
 - a) jornada integral de quarenta horas semanais;
 - b) jornada parcial de vinte horas semanais;
- II. para o cargo de Educador Infantil:
 - c) jornada integral de quarenta horas semanais;
 - d) jornada parcial de trinta horas semanais.

Art. 53. A jornada de trabalho dos profissionais do magistério em função docente será dividida proporcionalmente à sua duração, em uma parte para o desempenho de atividades de interação com os alunos e outra parte de atividades complementares ao exercício da docência.

Seção II Das Atividades Complementares ao Exercício da Docência

Art. 54. As horas destinadas aos profissionais do magistério para atividades complementares ao exercício da docência não poderão ser inferiores a 20% (vinte por cento) da jornada total de trabalho.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Art. 55. As atividades complementares ao exercício da docência deverão ser desenvolvidas de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, e compreendem:

- I. planejamento e avaliação do trabalho didático;
- II. atividades de preparação das aulas;
- III. avaliação da produção dos alunos;
- IV. colaboração com a administração da instituição educacional;
- V. participação em reuniões pedagógicas, de estudo ou administrativas pertinentes à área educacional;
- VI. articulação com a comunidade escolar;
- VII. formação continuada.

Seção III

Da Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho

Art. 56. Os profissionais do magistério em jornada parcial poderão ter sua jornada ampliada para o limite máximo de até quarenta horas semanais de trabalho, para a substituição temporária de profissionais em função docente, em seus afastamentos ou impedimentos legais ou por necessidade do ensino para atender outras situações de caráter excepcional e transitórias.

Art. 57. Os critérios para a concessão de ampliação temporária de jornada será objeto de regulamentação específica.

Art. 58. A ampliação temporária de jornada de trabalho ocorrerá:

- I. após a verificação de existência de compatibilidade de horários do profissional do magistério interessado;
- II. da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da ampliação temporária de jornada.

Art. 59. Na ampliação temporária de jornada de trabalho de que trata o art. 56, deverá ser garantido:

- I. a proporção entre horas de atividades de interação com os alunos e de atividades complementares ao exercício da docência;
- II. o direito aos recessos escolares compreendidos entre o início e término do período de exercício da ampliação temporária de jornada.

Art. 60. A ampliação temporária da jornada parcial de trabalho, por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

exercício, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão ao cargo efetivo.

Art. 61. Não poderá ser designado para a ampliação temporária da jornada de trabalho ao profissional do magistério que:

- I. estiver sendo submetido a sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II. estiver readaptado;
- III. outras situações estabelecidas na regulamentação específica de que dispõe o

art. 57.

Art. 62. A interrupção da ampliação temporária da jornada de trabalho ocorrerá:

- I. a pedido do interessado;
- II. quando cessada a razão determinante da ampliação;
- III. quando, durante o período da prestação do serviço em regime de ampliação de jornada, incorrer em qualquer das infrações previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, sujeita à sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- IV. em caso de ser readaptado durante o período de vigência da ampliação;
- V. a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL por ato motivado;

VI. outras situações estabelecidas na regulamentação específica de que dispõe o art. 57.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL manterá cadastro atualizado de profissionais do magistério, da rede municipal de ensino, interessados e com disponibilidade para exercer as substituições.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL estabelecerá por meio de “Termo de Aceitação e de Compromisso”, o início e término do período de trabalho do profissional do magistério para o desempenho das atividades na ampliação temporária de jornada de trabalho, bem como sua prorrogação quando for o caso.

Art. 65. A ampliação temporária de jornada de trabalho deverá ser encerrada ao final de cada ano letivo.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I Do Vencimento

Art. 66. Considera-se vencimento inicial da carreira o fixado na Classe 1 (um) do Nível A, na tabela de vencimentos.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Art. 67. Considera-se vencimento básico do profissional do magistério o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 68. O Poder Executivo atualizará, no mesmo percentual, os valores estabelecidos nos Níveis e Classes das tabelas de vencimentos dos profissionais do magistério, todas as vezes que houver majoração do vencimento inicial da carreira.

Art. 69. Os reajustes dos vencimentos dos profissionais do magistério e data de sua aplicação, obedecerão às disposições da legislação federal e no que dispuser a legislação municipal.

Seção II Da Remuneração

Art. 70. A remuneração dos profissionais do magistério corresponde ao vencimento relativo à Classe e ao Nível de habilitação ou titulação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Seção III Da Remuneração pela Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho

Art. 71. A ampliação temporária de jornada de trabalho dos profissionais do magistério de que trata o art. 56, será remunerada proporcionalmente à carga horária trabalhada, com base no vencimento básico do profissional do magistério.

Art. 72. Fica assegurado ao profissional do magistério o recebimento da média de horas trabalhadas no regime de ampliação temporária de jornada de trabalho, para o pagamento proporcional da gratificação natalina e adicional de férias, considerando-se o valor pago mensalmente.

Seção IV Das Vantagens

Art. 73. Além do vencimento do cargo os profissionais do magistério poderão perceber as seguintes vantagens:

- I.** gratificações;
- II.** adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único. Os profissionais do magistério poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, quando não conflitantes com as disposições estabelecidas nesta Lei.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Subseção I Das Gratificações

Art. 74. Além do vencimento do cargo, os profissionais do magistério poderão receber as seguintes gratificações:

- I.** pelo exercício da função de direção nas instituições educacionais;
- II.** pelo exercício das funções de coordenação pedagógica;
- III.** pelo exercício das funções de assessoria pedagógica;
- IV.** pela docência em classes especializadas, para atendimento aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, ou salas de recursos multifuncionais;
- V.** pelo exercício na função de docência em classes bisseriadas e ou multisseriadas.

Art. 75. As gratificações pelo exercício das funções de suporte pedagógico serão para o exercício das funções de direção, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica:

- a)** proporcionais à jornada de trabalho do profissional no exercício da respectiva função;
- b)** proporcionais à carga horária ou cargos de provimento efetivo, à disposição da respectiva função.

Art. 76. As gratificações, observando-se as disposições do art. 75, encontram-se nos Anexos VII, VIII e IX.

Art. 77. A gratificação do profissional do magistério pela docência em classes especializadas, para atendimento aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, ou salas de recursos multifuncionais, corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor da Classe 1 (um) do Nível A, para cada jornada de vinte horas semanais de trabalho ou proporcionalmente à carga horária de trabalho na respectiva função.

Parágrafo Único. Para fazer jus à gratificação de que trata o caput, o profissional do magistério deverá possuir habilitação específica ou especialização na modalidade de educação especial.

Art. 78. A gratificação do profissional do magistério pelo exercício na função de docência em classes bisseriadas e ou multisseriadas corresponderá a 7,5% (sete vírgula cinco por cento) calculado sobre o valor da Classe 1 (um) do Nível A, para cada jornada de vinte horas semanais de trabalho ou proporcionalmente à carga horária de trabalho na respectiva função.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o caput será objeto de regulamentação específica por ato do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Subseção II

Do Adicional por tempo de Serviço

Art. 79. O adicional por tempo de serviço dos profissionais do magistério será equivalente a 1% (um por cento) do vencimento básico do profissional do magistério a cada ano de efetivo exercício, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

Art. 80. O período de férias anuais dos profissionais do magistério, em efetivo exercício no cargo, será de trinta dias consecutivos, segundo o calendário escolar.

§1º. Os profissionais do magistério terão direito, além das férias previstas neste artigo, a um recesso remunerado de até quinze dias, a serem usufruídos, preferencialmente, nos períodos de recessos escolares, de acordo com o calendário escolar, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas da instituição educacional e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

§2º. Nas férias anuais remuneradas, os profissionais do magistério terão direito a um terço a mais do que sua remuneração mensal, de acordo com o período fixado no *caput* deste artigo.

§3º. Fica garantido o direito ao gozo de férias definido no calendário escolar, que coincidir total ou parcialmente com o período de licença maternidade ou licença à adotante.

CAPÍTULO X DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Seção I Da Lotação

Art. 81. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal.

Art. 82. Os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e exercício nas instituições educacionais.

Art. 83. O profissional do magistério, após a aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher a vaga de forma:

- I. provisória, quando a nomeação ocorrer em período letivo;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

II. definitiva, quando a nomeação ocorrer após o processo de remoção antes do início do ano letivo.

Parágrafo Único. Após a realização do processo de remoção, os profissionais de que trata o inciso I, participarão da escolha de vaga para o exercício definitivo, obedecida a ordem de classificação no concurso público.

Art. 84. O profissional do magistério, quando convocado ou designado para o exercício de funções inerentes ao cargo, em local diverso do seu local de exercício, terá direito de retorno à instituição educacional de origem, depois de cessado o motivo que originou a convocação ou designação.

Seção II Da Remoção

Art. 85. Processo de remoção é a movimentação dos profissionais do magistério estáveis de uma para outra instituição educacional na rede municipal de ensino, sem que se modifique sua situação funcional.

Art. 86. O processo de remoção pode ser feito:

- I.** de ofício;
- II.** a pedido;
- III.** por permuta.

§1º. Entende-se por remoção de ofício aquela destinada a atender as necessidades do serviço público, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e/ou da rede municipal de ensino.

§2º. Entende-se por remoção a pedido, aquela destinada a atender os interesses dos profissionais do magistério, e será realizada com vista ao preenchimento de vagas existentes nas instituições educacionais.

§3º. Entende-se por remoção por permuta, aquela que visa atender prioritariamente interesses dos profissionais do magistério e realizar-se-á no início do período letivo, por ato do Dirigente da Educação Municipal entre os membros do magistério ocupantes de cargos do quadro permanente de pessoal, da mesma natureza.

Art. 87. O processo de remoção será objeto de regulamentação específica.

Art. 88. Compete ao Dirigente da Educação Municipal publicar o resultado dos pedidos de remoção.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Seção III Da Cessão

Art. 89. Cessão é o ato pelo qual o profissional do magistério estável é posto à disposição de entidade, entes federados ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

Art. 90. A cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo o interesse e a conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

Art. 91. Em casos excepcionais, a cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

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

II. quando o profissional for cedido para desenvolver atividades em programas ou projetos específicos na área da educação, voltados ao desenvolvimento da educação infantil e/ou do ensino fundamental, em órgãos públicos ou instituições privadas sem fins lucrativos;

III. quando a entidade, ente federado ou órgão solicitante, compensar a rede municipal de ensino com profissional habilitado para o exercício de funções de magistério ou com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

IV. quando o profissional do magistério for cedido para o desempenho de mandato sindical em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, no cargo de Presidente, sem prejuízo de vencimento e direitos.

§1º. A cedência de que trata o inciso III, na forma de permuta, será objeto de regulamentação específica.

§2º. A cedência de que trata o inciso IV deste artigo, terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

Art. 92. A cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério ou não estabelecidas nesta Lei suspende o interstício para o avanço horizontal.

Seção IV Da Readaptação

Art. 93. O profissional do magistério que exercer, na condição de readaptado, na rede municipal de ensino, atividades relacionadas às atribuições estabelecidas nos Anexos I e II, terá direito à promoção e progressão funcional na Carreira, seja por meio de avanço vertical ou horizontal.

Art. 94. A readaptação do profissional do magistério não poderá acarretar aumento ou redução da carga horária de trabalho e do seu vencimento.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Seção V Da Substituição

Art. 95. As substituições dos profissionais do magistério em função docente, em seus afastamentos ou impedimentos legais e temporários, poderá ser exercida:

- I.** por profissionais do magistério detentores de cargo efetivo com jornada parcial, na forma de ampliação temporária de jornada de trabalho, observando-se o que dispõe a Seção III do Capítulo VII;
- II.** por profissional contratado por tempo determinado, observando-se o que dispõe o art. 16.

Art. 96. A substituição dos profissionais do magistério deverá ser exercida por profissional com a devida habilitação requerida para o exercício da função docente.

CAPÍTULO XI DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU TURMAS

Art. 97. A distribuição de aulas e/ou turmas aos profissionais do magistério objetiva:

- I.** o exercício dos profissionais do magistério nas instituições educacionais;
- II.** a fixação da forma de cumprimento da jornada de trabalho;
- III.** a definição do trabalho e período correspondente.

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

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 98. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal tem como finalidade:

- I.** orientar a sua implantação e operacionalização;
- II.** acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;
- III.** elaborar suas normas reguladoras;
- IV.** participar do processo de enquadramento dos profissionais do magistério, conforme disposições estabelecidas no Plano de Carreira;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

V. atuar junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira.

Art. 99. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira é presidida pelo Dirigente da Educação Municipal e integrada por:

- I. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- II. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFINP;
- III. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR;
- IV. 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;
- V. 05 (cinco) representantes do magistério público municipal escolhidos por seus pares.

Art. 100. A alternância dos membros representantes do Magistério Público Municipal na Comissão de Gestão do Plano de Carreira, verificar-se-á a cada dois anos de participação.

§1º. Os representantes estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do art. 99, permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes das categorias ou órgãos representados.

§2º. Os membros correspondentes ao inciso V do art. 99 terão mandato de dois anos com direito à recondução.

Art. 101. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Dirigente da Educação Municipal.

Art. 102. As regulamentações previstas nesta Lei só poderão, após sua elaboração, sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Seção II

Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 103. O enquadramento neste Plano de Carreira, dos profissionais do magistério, dar-se-á:

- I. na tabela de vencimentos de acordo com o respectivo cargo;
- II. para o cargo de Professor, no Nível e na Classe correspondente à posição relativa ocupada na tabela de vencimentos do Plano de Carreira vigente até a aprovação desta Lei;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

III. para o cargo de Educador Infantil, no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação, devidamente comprovada e, na Classe 2 (dois).

Art. 104. Os profissionais do magistério que se encontrarem, à época de implantação do presente Plano de Carreira, em licença sem vencimentos para tratar de assuntos de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, nos termos desta Lei.

Art. 105. O profissional do magistério estável que ocupar cargo em comissão, junto à rede municipal de ensino, com atividades voltadas à educação terá direito aos avanços estabelecidos para o período em que esteve no referido cargo.

Art. 106. Os profissionais do magistério em efetivo exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, num prazo máximo de trinta dias, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação ou titulação profissional e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 107. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos profissionais do magistério, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva, naquilo que não conflitar.

Art. 108. O Poder Executivo poderá conceder aos profissionais do magistério, prêmios, diplomas de Mérito Educacional ou auxílio financeiro, quando do desenvolvimento de trabalhos, projetos pedagógicos ou qualquer outra atividade educacional considerada de real valor para a elevação da qualidade do ensino.

Parágrafo Único. A aplicação do disposto neste artigo deverá, obrigatoriamente, ocorrer por meio de regulamentação específica para cada trabalho ou projeto a ser realizado.

Art. 109. Aos profissionais do magistério estáveis, detentores de cargo de Professor, fica assegurado para avanço horizontal, a continuidade do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da última progressão.

Parágrafo Único. Os profissionais do magistério, detentores de cargo de Educador Infantil, terão a primeira progressão por avanço horizontal, após a publicação da presente Lei, conforme estabelecido no art. 41.

Art. 110. As gratificações pelo exercício das funções de suporte pedagógico são fixadas na forma dos Anexos VII, VIII e IX.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único. As gratificações de que trata o *caput* serão reajustadas na mesma data e índice dos reajustes dos vencimentos dos profissionais do magistério, mediante alteração dos valores constantes nos Anexos VII, VIII e IX.

Art. 111. As disposições desta Lei aplicam-se, no que não for peculiar da Carreira por ela instituída, aos integrantes do Magistério Público Municipal nela não incluídos.

Art. 112. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 113. Ficam definidas as vagas para os cargos de Professor e de Educador Infantil conforme estabelecidas no Quadro Permanente do Anexo III desta Lei.

Art. 114. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal será revisado a cada dois anos, a partir da data de sua publicação.

Art. 115. Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 116. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 117. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se a Lei Municipal n°.1589, de 28 de março de 2004.

Art. 118. Os casos omissos serão objeto de regulamentação, por meio de Decreto.

Paço Municipal, 17 de junho de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXOS

ANEXO I – Descrição do cargo e função – Professor

ANEXO II – Descrição do cargo e função – Educador Infantil

ANEXO III – Quadro de cargos e vagas

ANEXO IV – Tabela de Vencimentos – Professor – 20 horas semanais

ANEXO V – Tabela de Vencimentos – Professor – 40 horas semanais

ANEXO VI – Tabela de Vencimentos – Educador Infantil – 30 horas semanais

ANEXO VI – Tabela de Gratificações – Direção

ANEXO VIII – Tabela de Gratificações – Coordenação Pedagógica

ANEXO IX – Tabela de Gratificações – Assessoria Pedagógica



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Professor

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso exclusivo por concurso público de provas e títulos

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

1. Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

2. Docência na Educação Especial, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica, que constituem o Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos em todas as atividades da instituição educacional;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- Orientar o processo de ensino aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo ao registro das observações;
- Cooperar com a equipe diretiva da instituição educacional, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e comunidade;
- Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo, planejamento, momentos de avaliação, cursos de formação continuada;
- Operar e instruir alunos no uso de linguagem e equipamentos específicos para a deficiência apresentada;
- Prestar assistência e orientar o professor em sala de aula;
- Auxiliar o professor do aluno favorecendo o conhecimento e aquisição de termos científicos de acordo com a deficiência apresentada;
- Colaborar para o aprendizado dos conteúdos curriculares em estudo e na sala de aula;
- Desenvolver atividades nas salas de recursos multifuncionais instaladas nas instituições educacionais da rede municipal de ensino;
- Acompanhar o aluno com deficiência na sua sala de aula, assim como orientar os professores da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

3. Direção de instituição educacional:

- Desenvolver e gerir democraticamente a instituição educacional, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;
- Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da instituição educacional, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;
- Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da instituição educacional e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas à rede de ensino;
- Ser transparente em suas ações e ter celeridade nas tomadas de decisões;
- Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam seu envolvimento no ambiente escolar;
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil,



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;

- Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);

- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada aluno;

- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;

- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;

- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras instituições educacionais;

- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;

- Ampliar a participação dos sujeitos da instituição educacional, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;

- Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da instituição educacional para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na instituição educacional;

- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da instituição educacional, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito a educação;

- Incentivar e apoiar os colegiados da instituição educacional, inclusive a organização estudantil, quando couber;

- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, junto à comunidade escolar;

- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;

- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da instituição educacional e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos;

- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;

- Representar a instituição educacional no plano interno e externo;

- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;

- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos alunos;

- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da instituição educacional e das ações realizadas;

- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;

- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;

- Assegurar o adequado aproveitamento do tempo escolar em todas as ações;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;
- Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;
- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico;
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Fortalecer a instituição educacional como espaço de aprendizagem também para os profissionais da educação, entendendo-se que o conceito de comunidade de aprendizagem abrange não só os alunos como todos os profissionais da instituição educacional;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição educacional oferece;
- Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na instituição educacional;
- Conhecer os fatores internos e externos à instituição educacional que afetam e influenciam a aprendizagem dos alunos;
- Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a instituição educacional;
- Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a instituição educacional;
- Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos alunos;
- Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;
- Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;
- Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos alunos, valorizando a importância da instituição educacional nas suas escolhas e trajetórias, quando couber;
- Garantir, na rotina da instituição educacional, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores;
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da instituição educacional, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;
- Inspirar e motivar a equipe escolar para a alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectual e promovendo uma liderança transformacional;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- Apoiar os professores, junto com a equipe técnico pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;
- Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica na elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para alunos e seus pais;
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos alunos em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;
- Utilizar os dados de desempenho e fluxo da instituição educacional na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;
- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;
- Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os alunos;
- Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;
- Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na instituição educacional;
- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada aluno, inclusive para alunos com necessidades educacionais específicas;
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos alunos com necessidades especiais;
- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da instituição educacional;
- Coordenar a matrícula na instituição educacional, com transparência e impessoalidade;
- Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos alunos;
- Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da instituição educacional e garantir seu cumprimento por todos;
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços prestados;
- Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas;
- Garantir dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da instituição educacional;
- Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da instituição educacional;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da instituição educacional de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- Elaborar plano de segurança patrimonial, bem como o conhecimento das normais legais sobre gestão do patrimônio;
- Trabalhar em equipe;
- Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar;
- Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
- Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e alunos nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso;
- Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da instituição educacional;
- Controlar a frequência dos profissionais da instituição educacional;
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da instituição educacional, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e alunos, garantindo amplo direito de defesa;
- Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar;
- Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da instituição educacional com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe;
- Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocadas na instituição educacional, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe tanto do ponto de vista do conhecimento profissional quanto da prática profissional e do engajamento, propondo soluções;
- Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da instituição educacional;
- Elaborar orçamentos com base nas necessidades da instituição educacional, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;
- Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;
- Manter dados e cadastros da instituição educacional devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;
- Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a instituição educacional;
- Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos alunos;
- Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;
- Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na instituição educacional, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a instituição educacional e o trabalho pedagógico;
- Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da instituição educacional, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os alunos, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na instituição educacional;
- Tratar todos de forma equitativa e com respeito;
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho;
- Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;
- Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem;
- Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da instituição educacional;
- Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;
- Mediar crises ou conflitos interpessoais na instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

4. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional;
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional;
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional;
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL para a realização da avaliação psicoeducacional;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e direção da instituição educacional;
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

5. Assessoria pedagógica no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

- Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional;
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino;
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e demais órgãos que a compõem;
- Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;
- Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, bem como entre os setores públicos e privados



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;

- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados;

- Colaborar com a elaboração e atualização da 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;

- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual;

- Propor e acompanhar 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;

- Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;

- Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;

- Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global;

- Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;

- Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;

- Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;

- Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, 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 educacionais especiais;

- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;

- Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho;

- Executar outras atividades inerentes à função;

- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Educador Infantil

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções:

1. Docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

2. Direção de instituição educacional:

- Desenvolver e gerir democraticamente a instituição educacional, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;
- Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da instituição educacional, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;
- Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da instituição educacional e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas à rede de ensino;
- Ser transparente em suas ações e ter celeridade nas tomadas de decisões;
- Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam seu envolvimento no ambiente escolar;
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;
- Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada aluno;
- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;
- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras instituições educacionais;
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;
- Ampliar a participação dos sujeitos da instituição educacional, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da instituição educacional para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na instituição educacional;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da instituição educacional, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito a educação;
- Incentivar e apoiar os colegiados da instituição educacional, inclusive a organização estudantil, quando couber;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, junto à comunidade escolar;
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da instituição educacional e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos;
- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
- Representar a instituição educacional no plano interno e externo;
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da instituição educacional e das ações realizadas;
- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;
- Assegurar o adequado aproveitamento do tempo escolar em todas as ações;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;
- Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;
- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico;
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Fortalecer a instituição educacional como espaço de aprendizagem também para os profissionais da educação, entendendo-se que o conceito de comunidade de aprendizagem abrange não só os alunos como todos os profissionais da instituição educacional;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição educacional oferece;
- Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na instituição educacional;
- Conhecer os fatores internos e externos à instituição educacional que afetam e influenciam a aprendizagem dos alunos;
- Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a instituição educacional;
- Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a instituição educacional;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos alunos;
- Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;
- Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;
- Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos alunos, valorizando a importância da instituição educacional nas suas escolhas e trajetórias, quando couber;
- Garantir, na rotina da instituição educacional, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores;
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da instituição educacional, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;
- Inspirar e motivar a equipe escolar para a alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional;
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- Apoiar os professores, junto com a equipe técnico pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;
- Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica na elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para alunos e seus pais;
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos alunos em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;
- Utilizar os dados de desempenho e fluxo da instituição educacional na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;
- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;
- Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os alunos;
- Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;
- Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na instituição educacional;
- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada aluno, inclusive para alunos com necessidades educacionais específicas;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos alunos com necessidades especiais;
- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da instituição educacional;
- Coordenar a matrícula na instituição educacional, com transparência e impessoalidade;
- Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos alunos;
- Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da instituição educacional e garantir seu cumprimento por todos;
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços prestados;
- Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas;
- Garantir dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da instituição educacional;
- Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da instituição educacional;
- Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da instituição educacional de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- Elaborar plano de segurança patrimonial, bem como o conhecimento das normas legais sobre gestão do patrimônio;
- Trabalhar em equipe;
- Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar;
- Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
- Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e alunos nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso;
- Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da instituição educacional;
- Controlar a frequência dos profissionais da instituição educacional;
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da instituição educacional, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e alunos, garantindo amplo direito de defesa;
- Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar;



Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da instituição educacional com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe;
- Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocadas na instituição educacional, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe tanto do ponto de vista do conhecimento profissional quanto da prática profissional e do engajamento, propondo soluções;
- Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da instituição educacional;
- Elaborar orçamentos com base nas necessidades da instituição educacional, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;
- Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;
- Manter dados e cadastros da instituição educacional devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;
- Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a instituição educacional;
- Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos alunos;
- Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;
- Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;
- Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na instituição educacional, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a instituição educacional e o trabalho pedagógico;
- Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da instituição educacional, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os alunos, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na instituição educacional;
- Tratar todos de forma equitativa e com respeito;
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho;
- Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;
- Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem;
- Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da instituição educacional;
- Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Mediar crises ou conflitos interpessoais na instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

3. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional;
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional;
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional;
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL para a realização da avaliação psicoeducacional;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e direção da instituição educacional;
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

4. Assessoria pedagógica no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

- Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional;
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino;
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e demais órgãos que a compõem;
- Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;
- Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, 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;
- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados;
- Colaborar com a elaboração e atualização da 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;
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual;
- Propor e acompanhar 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;
- Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
- Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;
- Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global;
- Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;
- Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

- Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
- Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, 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 educacionais especiais;
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
- Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL – MAGISTÉRIO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
PROFESSOR	20 horas	235
PROFESSOR	40 horas	92

QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL – MAGISTÉRIO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
EDUCADOR INFANTIL	30 horas	130



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR
JORNADA: 20 HORAS SEMANAIS

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.290,29	2.359,00	2.429,77	2.502,66	2.577,74	2.655,07	2.734,73	2.816,77	2.901,27	2.988,31	3.077,96	3.170,30	3.265,41	3.363,37	3.464,27
B	2.748,35	2.830,80	2.915,72	3.003,19	3.093,29	3.186,09	3.281,67	3.380,12	3.481,53	3.585,97	3.693,55	3.804,36	3.918,49	4.036,04	4.157,12
C	3.023,18	3.113,88	3.207,29	3.303,51	3.402,62	3.504,70	3.609,84	3.718,13	3.829,68	3.944,57	4.062,90	4.184,79	4.310,34	4.439,65	4.572,84
D	3.325,50	3.425,27	3.528,02	3.633,86	3.742,88	3.855,17	3.970,82	4.089,95	4.212,65	4.339,02	4.469,20	4.603,27	4.741,37	4.883,61	5.030,12



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR
JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.580,58	4.718,00	4.859,54	5.005,32	5.155,48	5.310,15	5.469,45	5.633,54	5.802,54	5.976,62	6.155,92	6.340,59	6.530,81	6.726,74	6.928,54
B	5.496,70	5.661,60	5.831,44	6.006,39	6.186,58	6.372,18	6.563,34	6.760,24	6.963,05	7.171,94	7.387,10	7.608,71	7.836,97	8.072,08	8.314,25
C	6.046,37	6.227,76	6.414,59	6.607,03	6.805,24	7.009,39	7.219,68	7.436,27	7.659,36	7.889,14	8.125,81	8.369,58	8.620,67	8.879,29	9.145,67
D	6.651,00	6.850,53	7.056,05	7.267,73	7.485,76	7.710,33	7.941,64	8.179,89	8.425,29	8.678,05	8.938,39	9.206,54	9.482,74	9.767,22	10.060,24



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: EDUCADOR INFANTIL
JORNADA: 30 HORAS SEMANAIS

QUADRO PERMANENTE

		CLASSES														
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
A	3.435,44	3.538,50	3.644,65	3.753,99	3.866,61	3.982,61	4.102,09	4.225,15	4.351,91	4.482,46	4.616,94	4.755,45	4.898,11	5.045,05	5.196,40	
B	4.122,52	4.246,20	4.373,58	4.504,79	4.639,93	4.779,13	4.922,51	5.070,18	5.222,29	5.378,96	5.540,32	5.706,53	5.877,73	6.054,06	6.235,68	
C	4.534,77	4.670,82	4.810,94	4.955,27	5.103,93	5.257,05	5.414,76	5.577,20	5.744,52	5.916,85	6.094,36	6.277,19	6.465,50	6.659,47	6.859,25	
D	4.988,25	5.137,90	5.292,04	5.450,80	5.614,32	5.782,75	5.956,23	6.134,92	6.318,97	6.508,54	6.703,79	6.904,91	7.112,05	7.325,42	7.545,18	



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE DIREÇÃO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Número de horas na Função	Número de cargos efetivos / carga horária	Valor da Gratificação (única)
20 horas semanais	1 cargo de 20 horas	687,09
	1 cargo de 40 horas	697,09
40 horas semanais	2 cargos de 20 horas	1.374,18
	1 cargo de 40 horas	1.374,18
	1 cargo de 20 horas	4.397,36
	1 cargo de 30 horas	2.885,77



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VIII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Número de horas na Função	Número de cargos efetivos / carga horária	Valor da Gratificação (única)
20 horas semanais	1 cargo de 20 horas	343,54
	1 cargo de 40 horas	343,54
40 horas semanais	2 cargos de 20 horas	687,08
	1 cargo de 40 horas	687,08
	1 cargo de 20 horas	3.710,26
	1 cargo de 30 horas	2.198,67



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IX

TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Número de horas na Função	Número de cargos efetivos / carga horária	Valor da Gratificação (única)
20 horas semanais	1 cargo de 20 horas	687,09
	1 cargo de 40 horas	697,09
40 horas semanais	2 cargos de 20 horas	1.374,18
	1 cargo de 40 horas	1.374,18
	1 cargo de 20 horas	4.397,36
	1 cargo de 30 horas	2.885,77