



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

LEI Nº 374

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Barra do Jacaré e revoga a Lei nº 175/04 e suas alterações posteriores.

A Câmara Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, Promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
DO CAMPO DA APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES

**Art. 1º** A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná.

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

**I – Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes** – o órgão central da administração pública do Município responsável pela gestão da Rede Municipal de Ensino;

**II – Rede Municipal de Ensino** – As unidades escolares e instituições educacionais mantidas pelo Poder Público Municipal;

**III – Unidades Escolares ou Instituições Educacionais** – os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas ao Ensino Fundamental – Regular, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação Infantil.

**IV – Magistério Público Municipal** – Os Profissionais que, nas Unidades Escolares, Instituições Educacionais e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ministra, assessora, planeja, programa, dirige, supervisiona, coordena, acompanha, controla, avalia e orienta a educação sistemática, respeitando-se as políticas educacionais do sistema público de ensino e as normas contidas nesta Lei;

**V - Funções de magistério** – as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de assessoria, direção, coordenação, supervisão escolar, orientação e assessoria educacional e outras similares no campo da educação;

**VI - Profissionais do magistério** - a denominação genérica que engloba os detentores dos cargos de Professor.

**Parágrafo único.** Usar-se-á nesta Lei a denominação de Cargo correspondendo ao conceito de emprego público e de vencimento correspondendo ao conceito de salário.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURAÇÃO

**Art. 3º** A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Barra do Jacaré compreende o Cargo de PROFESSOR, com número de vagas definido conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

**§ 1º** Entende-se por Professor o integrante do magistério portador de habilitação específica, com área de atuação na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

**§ 2º** Dá-se a denominação genérica de profissionais do magistério aos ocupantes do Cargo de Professor, conforme inciso IV do Artigo 2.

**Art. 4º** As funções de Direção, Coordenação Pedagógica e Assessoria Pedagógica serão desempenhadas por professores efetivos do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal, nomeados pelo Poder Executivo, desde que os mesmos possuam a respectiva habilitação, dando atendimento e fazendo acompanhamento no campo da educação.

**Art. 5º** A carreira do Magistério Público Municipal de Barra do Jacaré terá como princípios básicos constitucionais:

**I** - remuneração condigna, compatível com a dignidade, peculiaridades e importância da profissão, permitindo aos profissionais da educação melhores condições sociais e econômicas;

**II** - estímulo ao trabalho em sala de aula;

**III** - melhoria da qualidade do ensino;

OK ATORECA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

- IV - ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e títulos;
- V - reconhecimento do crescimento profissional através de progressão funcional por critérios de desempenho, habilitação e formação profissional;
- VI - formação e aperfeiçoamento profissional continuado;
- VII - condições de trabalho no que diz respeito à estrutura técnica, material e de funcionamento da rede municipal de ensino de Barra do Jacaré;
- VIII - garantia de período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluídos em sua jornada de trabalho;
- IX - garantia de que as unidades escolares e instituições educacionais da rede municipal de ensino sejam administradas de forma democrática e colegiada.

**TÍTULO II**  
**DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 6º** Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional do Professor.

**Parágrafo único.** Os elementos constitutivos do plano de carreira são o cargo, o nível e a classe, assim definidos:

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

II - **NÍVEL** é o código que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos, segundo o grau de habilitação e atribuições correspondentes, constituindo a linha vertical de formação ascensional dos integrantes do quadro do magistério;

III - **CLASSE** é a posição identificada por números em ordem crescente de um a doze, correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.

**Art. 7º** A carreira inicia-se com a posse no cargo para o qual prestou concurso público de provas e títulos e satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou delas decorrentes.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 8º** Na carreira do magistério os cargos são agrupados em níveis, nos termos da titulação acadêmica exigida pela legislação vigente, a partir da habilitação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.

**Art. 9º** O quadro para o Cargo de Professor é constituído pelos seguintes níveis:

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

II - **NÍVEL B** - integrado pelos professores possuidores de curso superior em licenciatura de graduação plena;

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

**Art. 10.** Cada Nível é composto de doze classes, com acréscimos de três por cento de uma classe para outra, não cumulativa que constitui a linha de progressão horizontal na carreira.

**TÍTULO III**  
**DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**CAPÍTULO I**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 11.** Os Cargos do Quadro Próprio do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas em Lei.

**Art. 12.** O Cargo de Professor será provido segundo o regime instituído por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n.º 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**Art. 13.** Compete ao Poder Executivo, constatando a necessidade e a existência de vagas, determinar a abertura de concurso público, de provas e títulos para preenchimento dos Cargos.

**Parágrafo único.** No Edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, o cargo e as vagas a serem providas e o prazo de validade do concurso.

**Art. 14.** O concurso público para ingresso na carreira exigirá formação em nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério dos anos/séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.

**§1º** Será também aceita, para ingresso na carreira, a conclusão de Programa de Formação em Serviço para o Magistério da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, desde que devidamente autorizado pelo órgão normativo do sistema estadual de ensino.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 15.** São condições essenciais para o provimento no cargo de Professor:

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

II - ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;

IV - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

V - possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;

VI - não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público;

VII - ter sido aprovado em concurso público;

VIII - possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município.

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

**Art. 16.** O provimento no cargo de Professor somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 17.** O ingresso na carreira para o cargo de Professor dar-se-á na classe inicial do nível correspondente a habilitação que comprovar no ato da nomeação.

**Art. 18** Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e verba orçamentária, concurso público de ingresso para suprimento definitivo das vagas.

**Parágrafo único.** Admitir-se-á outras formas de seleção pública e em caráter excepcional, pelo prazo máximo de 1 ano, para suprir necessidade de:

I - provimento temporário;

II - substituição emergencial de titulares do Cargo.

## CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 19.** O profissional da Educação nomeado para Cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data do exercício.

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

I – para exercer cargo comissionado;

II – para exercer atividade estranha ao Magistério;

III – para exercer cargo eletivo;

IV - após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 22.

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

I - disciplina e cumprimento dos deveres;

II - assiduidade e pontualidade;

III - eficiência;

IV - capacidade de iniciativa;

V - responsabilidade;

VI - criatividade;

VII - cooperação;

VIII - ética e postura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**IX - condições emocionais para o desempenho das funções.**

**§ 3º** Durante o período do estágio probatório o profissional da educação deverá exercer obrigatoriamente a função de docência.

**§ 4º** Cabe ao órgão responsável pela gestão da Rede Municipal de Ensino garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos profissionais da educação em estágio probatório.

**§ 5º** Haverá regulamentação própria que definirá meios e critérios para a avaliação funcional no período de estágio probatório, sessenta dias após a publicação desta lei.

**Art. 20.** Durante o período do estágio probatório o integrante do quadro próprio do magistério será avaliado, acompanhado e orientado pelo Diretor e equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, apresentando, inclusive, relatório anual assinado pelo avaliado.

**Art. 21.** Concluídas as avaliações do estágio, e sendo ele considerado apto para o exercício das funções de magistério, o Professor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Art. 22.** Constatado pelas avaliações que o profissional da educação não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa.

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

### CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES

**Art. 23.** A atribuição de encargos específicos ao profissional da educação, no cargo de Professor, nos termos do Anexo I, corresponderá ao exercício das funções de:

I - regência de classe;

II - atividades auxiliares à docência;

III - direção;

IV – coordenação pedagógica, exercida no âmbito das unidades escolares;

V – assessoria pedagógica, exercida em nível de rede municipal de ensino.

**§ 1º** Entende-se por atividades auxiliares à docência o trabalho de apoio aos regentes de classes realizados pelos demais profissionais da educação que não desenvolvem funções de suporte pedagógico direto às funções docentes.

**Art. 24.** A função de Diretor de Unidade Escolar dos anos iniciais do ensino fundamental e dos Centros Municipais de Educação infantil, será ocupada por profissional com formação superior na área de educação (Pedagogia e/ou licenciatura Plena), com três anos de exercício de magistério e em atividade, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ Único.** Ao profissional que assumir a função de Direção de Unidade Escolar dos anos iniciais do Ensino Fundamental e dos Centros Municipais de Educação Infantil, será estabelecido carga horária suplementar de mais vinte horas, com vencimento da classe 1 do nível em que estiver posicionado na carreira, salvo em escolas que funcionem apenas um turno diário.

**Art. 25.** As funções de Coordenador Pedagógico e Assessoria Pedagógica serão exercidas por profissionais com formação superior na área de educação (Pedagogia ou outra Licenciatura Plena com especialização em educação), três anos de exercício de magistério e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** A função de Coordenação Pedagógica será desenvolvida no âmbito de cada unidade escolar dos anos iniciais do ensino fundamental e do Centro Municipal de Educação Infantil.

**§ 2º.** A função de Assessoria Pedagógica exercida no âmbito do Departamento Municipal de Educação

### CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 26.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**Art. 27.** O profissional do magistério poderá freqüentar cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização, quando designado ou convocado pelo órgão competente.

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

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

**Art. 28.** O Departamento Municipal de Educação estabelecerá um plano de formação continuada, de no mínimo 40 (quarenta) horas anuais, conforme Plano Municipal de Ensino, para a carreira do magistério público municipal, observando-se os princípios que norteiam esta Lei e os seguintes princípios básicos:

I - os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;

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

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

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

**Art. 29.** A critério da administração municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Municipal a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento ou especialização dos profissionais do magistério, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares, desde que haja previsão junto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e adequação à Lei Orçamentária Anual.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 30.** Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, o profissional da educação será submetido a avaliações anuais de desempenho, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

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

**Art. 31.** A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

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

II - universalidade: todos os profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III - objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação deverá ser realizada por uma equipe, com participação de professor da escola, indicado pelos seus pares;

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

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

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

### CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**Art. 32.** A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional da educação e dar-se-á através de avanço vertical e avanço horizontal.

**Art. 33.** Entende-se por avanço vertical a passagem de um para outro nível imediatamente superior.

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

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

§ 3º O Professor promovido ocupará, no Nível superior, a mesma classe que ocupava no Nível inferior.

§ 4º A promoção vertical será automática, mediante a simples apresentação do CERTIFICADO obtido pelo integrante do quadro, sendo efetivada a partir de primeiro de janeiro do ano subsequente.

§ 5º Os professores que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para o nível superior, serão automaticamente promovidos no mês subsequente ao da conclusão do estágio.

**Art. 34.** Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante acréscimo de 3 (três) por cento, para cada classe, não cumulativo.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício em funções de magistério, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará:

I – avaliação de desempenho;

II- aferição de qualificação;

III- avaliação de conhecimentos.

§ 2º A avaliação de desempenho e a aferição da qualificação, considerará:

I – qualidade do trabalho;

II - participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;

III - trabalhos ou projetos publicados ou de grande interesse à Rede municipal de ensino;

IV - exercício de funções relevantes;

V - disciplina e responsabilidade;

VI - interesse e cooperação no trabalho;

VII - assiduidade e pontualidade;

VIII - iniciativa e criatividade;

IX - relacionamento humano no trabalho.

§ 3º - A avaliação de desempenho e a avaliação de conhecimentos serão realizadas anualmente, enquanto a pontuação de qualificação a cada dois anos.

§ 4º - A avaliação de conhecimentos abrangerá conteúdos específicos para o exercício da função do profissional do magistério e estará associada às atividades de formação continuada promovidas pelo Departamento Municipal de Educação.

§ 5º - A pontuação para o avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o parágrafo 1º tomando-se:

I – a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 4 (quatro);

II – a pontuação da qualificação, com peso 3 (três);

III – a avaliação de conhecimentos, com peso 3 (três).

**Art. 35.** O titular do cargo de professor não poderá ser promovido enquanto permanecer em qualquer uma das seguintes condições:

I – em estágio probatório;

II – à disposição de outro órgão e/ou em exercício de atividades estranhas ao magistério;

III – em licença para tratar de assuntos particulares;

IV – afastado por motivo de saúde por mais de 12 (doze) meses.

**Art. 36.** As progressões verticais e horizontais dos profissionais do magistério que concluírem com êxito os estágios probatórios obedecerão aos seguintes critérios:

I - se possuir habilitação superior ao da classe em que está posicionado, será promovido ao nível imediatamente superior, bem como a classe 2 (dois) do novo nível;

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

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

TÍTULO V  
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**CAPÍTULO I**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 37.** A jornada de trabalho do Professor será de:

I - vinte horas semanais exercidas em um turno diário;

**Parágrafo único.** O número de vagas a serem preenchidas deverá ser definido no respectivo edital de concurso público.

**Art. 38.** A jornada de trabalho dos profissionais da educação em função de docência será dividida, proporcionalmente à sua duração, em uma parte de atividades de interação com os alunos e outra parte de atividades complementares à docência.

§ 1º - A jornada de vinte horas semanais do professor em função de docente inclui dezesseis horas de aula e quatro horas de atividades.

§ 2º As atividades complementares à docência compreendem:

I - planejamento e avaliação do trabalho didático;

II - colaboração com a administração da escola;

III - participação em reuniões pedagógicas;

IV - articulação com a comunidade escolar;

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

VI - aperfeiçoamento profissional.

**Art. 39.** A forma do exercício das atividades complementares à docência e seu planejamento serão definidos na proposta pedagógica da unidade escolar e do Centro de educação infantil, respeitadas as diretrizes emanadas pelo Departamento Municipal da Educação.

**Art. 40.** O titular de cargo de Professor em jornada de vinte horas semanais, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá prestar serviço em jornada suplementar, até o máximo de vinte horas semanais, para substituição de Professores em função docente e demais funções de magistério.

§ 1º A jornada suplementar será remunerada proporcionalmente às horas acrescidas e terá como base o vencimento da classe inicial do nível em que está posicionado o profissional da educação

§ 2º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar ao Professor, para atender a necessidade de substituição de docentes em seus afastamentos legais, será objeto de regulamentação específica.

**Art. 41.** O regime de jornada suplementar não se constitui em horas extras, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo e, por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, tendo em vista sua natureza excepcional.

**Art. 42.** A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;

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

**CAPÍTULO II**  
**DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 43.** Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional da educação perceberá vencimento expresso na moeda nacional, aplicável a cada nível e classe, conforme tabela de vencimentos, constante dos Anexos IV e V.

**Art. 44.** A remuneração do Professor corresponderá ao vencimento relativo ao nível e classe, conforme tabela de vencimentos estabelecidos no Anexo IV, para jornada de vinte horas semanais, acrescido das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

**Art. 45.** A remuneração do professor corresponderá ao vencimento relativo ao nível e classe, conforme Anexo V, para jornada de quarenta horas semanais, acrescido das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

**Art. 46.** Considera-se vencimento básico do Professor o fixado para o nível e classe em que estiver posicionado na tabela de vencimentos.

**Parágrafo único** - O vencimento inicial da carreira ou piso profissional da carreira do professor é o valor correspondente a classe 1 (um) do nível A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**CAPÍTULO III  
DAS VANTAGENS**

**Art. 47.** Além do vencimento do cargo o profissional do magistério poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

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

**SEÇÃO I  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 48.** Os integrantes do quadro próprio do magistério no cargo de Professor, terão direito às seguintes gratificações:

I - pelo exercício das funções de Direção de Unidade de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil;

II - pelo exercício das funções de Assessoria Pedagógica e Coordenadoria Pedagógica;

**Art. 49.** A gratificação pelo exercício das funções de Direção é de **trinta** por cento sobre vencimento inicial da carreira para cada jornada de vinte horas semanais.

**Art. 50.** A gratificação pelo exercício das funções de Coordenação Pedagógica em escolas de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil é de **vinte por cento** sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, para cada jornada de vinte horas semanais.

**Art. 51.** A gratificação pelo exercício da função de Assessoria Pedagógica exercida no Departamento Municipal da Educação é de **trinta** por cento sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, para cada jornada de vinte horas.

**Art. 52.** O Departamento Municipal da Educação estabelecerá o número de Coordenadores Pedagógicos designados para atuarem em cada escola, conforme o seu número de alunos.

**Art. 53.** O adicional pela conclusão de mestrado ou doutorado na área da educação é de 10 (dez) por cento sobre o vencimento básico do professor, do nível em que estiver posicionado, para cada jornada de 20 horas semanais.

**SEÇÃO II  
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 54.** Todo profissional da educação, pertencente ao quadro de carreira, terá direito ao adicional por tempo de serviço, correspondente a um por cento (1 %) de seu vencimento básico a cada um ano de efetivo exercício, até completar vinte e cinco anos de serviço.

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

§ 2º Possuindo o Professor dois cargos, o adicional por tempo de serviço será calculado sobre cada um dos cargos de acordo com o tempo de serviço respectivo.

**SEÇÃO IV  
DAS LICENÇAS**

**Art. 55.** Aos profissionais da educação conceder-se-á a licença nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, das normas emanadas pela administração municipal e, em especial no que dispuser esta Lei:

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 56.** Ressalvadas as permissões neste Plano e outras previstas em lei, a falta injustificada ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do profissional do magistério.

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**Art. 57.** Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério.

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

**Art. 58.** Fica assegurada como data base para a revisão anual ou reajuste aos profissionais da educação a data de 1º de janeiro de cada ano, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 11.738/2008.

**TÍTULO VI  
DOS DIREITOS E CONCESSÕES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DAS FÉRIAS**

**Art. 59.** Os professores em exercício de docência gozarão férias anuais de trinta dias, usufruídos obrigatoriamente dentro dos períodos de recesso escolar, conforme dispuser o calendário escolar e as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.

**§ 1º** Aos demais integrantes do Quadro Próprio do Magistério, será assegurado o período de trinta dias de férias anuais, preferentemente a serem usufruídas no período de recesso escolar.

**§ 2º** Será permitido, em caráter excepcional, o gozo de férias em período letivo aos profissionais da educação que não estejam no exercício da docência.

**§ 3º** As férias dos demais integrantes do Quadro Próprio do Magistério, poderão ser usufruídas em dois períodos.

**§ 4º** No calendário escolar deverá ser definido o período de férias e recesso remunerado dos profissionais da educação dentro do período de recesso escolar.

**§ 5º** O abono de férias será calculado sobre a remuneração mensal do profissional da educação.

**Art. 60.** Fica garantido o direito do gozo de férias após a licença maternidade ou licença médica que coincidirem total ou parcialmente com o período das férias.

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

**TÍTULO VII  
DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

**CAPÍTULO I  
DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E DA PERMUTA**

**SEÇÃO I  
DA LOTAÇÃO**

**Art. 61.** O profissional da educação, no cargo de Professor terá sua lotação no Departamento Municipal de Educação.

**Art. 62.** O profissional da educação, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher, no ato da contratação, dentre as escolas que possuem vagas, o local de exercício.

**Art. 63.** O Professor, quando convocado para exercer funções administrativas ou pedagógicas, em local diverso do estabelecimento de ensino ou para exercer direção de entidade de classe, terá direito de retorno à escola de origem ou em outro estabelecimento em que exista vaga, a seu critério.

**SEÇÃO II  
DA REMOÇÃO E DA PERMUTA**

**Art. 64.** A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma unidade escolar para outra, ou órgão da educação municipal atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal.

**Art. 65.** O processo de remoção será realizado anualmente mediante prévia publicação de regulamento expedido pelo Departamento Municipal de Educação, o qual estabelecerá os critérios de prioridade e demais condições para a remoção.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

§ 2º A remoção por permuta independe de existência de vagas nas escolas de lotação dos permutantes.

§ 3º A distribuição de aulas terá regulamentação específica e versará sobre o período de remoção.

**CAPÍTULO II**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I**  
**DOS DEVERES**

**Art. 66.** O profissional da educação tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional, adequada à dignidade do magistério.

**Art. 67.** São deveres dos profissionais da educação, em especial:

- I - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, inerentes à educação;
- II - manter espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- III - utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;
- IV - desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade humana, de justiça, de cooperação e o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- V - empenhar-se pela educação integral do educando;
- VI - comparecer pontualmente às escolas ou à repartição, em seu horário normal de trabalho e quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- VII - sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;
- VIII - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, no estabelecimento de ensino em que atuar;
- IX - zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- X - guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, que não devam ser divulgados;
- XI - tratar com urbanidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- XII - freqüentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XIII - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;
- XIV - proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XV - levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XVI - submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente, para comprovação da impossibilidade do exercício de sua profissão;
- XVII - cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- XVIII - respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

**SEÇÃO II**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 68.** Ao profissional da educação é vedado:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n.º 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** A infração aos deveres e às proibições estabelecidas nos arts. 68 e 69, implicarão em aplicação de penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e normas aplicáveis aos servidores públicos do Município de Barra do Jacaré, mediante processo administrativo disciplinar.

**TÍTULO VIII  
DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 69.** A remuneração dos profissionais da educação terá como referência o custo médio aluno/ano e a média de alunos por turma na Rede Municipal de Ensino do Município de Barra do Jacaré, bem como a capacidade financeira do Município, obedecido o piso salarial profissional conforme dispõe a Lei Federal nº 11.738/2008.

**Art. 70.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, especialmente ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação.

**TÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I  
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 71.** O reenquadramento dos profissionais detentores do cargo de Professor neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, far-se-á com base nos seguintes critérios:

**I** – no nível correspondente à sua formação acadêmica, devidamente comprovada, conforme termos do Art. 9º desta Lei;

**II** – na classe correspondente ao seu tempo de serviço no magistério público municipal, segundo Cargo para o qual prestou concurso.

**Art. 72.** Para efeito de reenquadramento no Plano de Carreira de que trata esta lei, será considerado o tempo de serviço a partir da data da contratação após concurso público.

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 73.** A gestão participativa e democrática da Educação será exercida mediante participação da Comunidade Escolar, de forma colegiada e representativa, através dos seguintes organismos, que serão regidos por legislação própria:

**I** - Conselho Municipal de Educação;

**II** - Conselho do FUNDEB;

**III** - Conselhos Escolares;

**IV** - Associação de pais, mestres e funcionários;

**V** - Organização sindical dos servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**Parágrafo único:** É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar a sua implantação e operacionalização. A Comissão será presidida pelo Dirigente Municipal de Educação e integrada por representantes dos órgãos municipais de Administração, do Financeiro e da Educação e, paritariamente, de representantes do magistério público municipal.

**Art. 74.** O professor que estiver exercendo mandato sindical deverá, ao final deste, ser reintegrado a sua escola de origem e não poderá ser transferido até um ano após o término do mandato.

**Parágrafo Único.** Os integrantes do quadro próprio do magistério, quando designado para exercer funções no Departamento Municipal de Educação terão direito ao retorno à sua escola de origem ou outro estabelecimento onde houver vaga, a seu critério.

**Art. 75.** O profissional da educação afastado definitivamente ou por prazo indeterminado das funções de docências por motivo de incapacidade, comprovado por laudo médico, poderá exercer as funções de auxiliar de regência, com direito às progressões funcionais por habilitação e avaliação de desempenho.

**Art. 76.** As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério os direitos e obrigações constantes para os demais servidores do Município, naquilo que não conflitar.

**Art. 77.** O Município poderá conceder prêmios e diplomas de Mérito Educacional, selecionando anualmente os profissionais que se destaquem em decorrência do desenvolvimento de trabalho pedagógico considerado de real valor para a elevação da qualidade de ensino, conforme regulamentação específica.

**Art. 78.** Ficam criadas e definidas as vagas para os cargos de Professor, conforme relacionadas no Anexo II desta Lei.

**Art. 79.** Integram a presente Lei os Anexos de I a IV.

**Art. 80.** O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

**Art. 81.** O valor dos vencimentos referentes às classes da Carreira do Magistério Público Municipal, será obtida pela aplicação dos coeficientes seguintes sobre o valor do vencimento básico da carreira, com progressão não cumulativa, conforme previsto no Art. 10 desta Lei e condicionados à Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório.

Classe 1.....	1,00
Classe 2.....	1,03
Classe 3.....	1,06
Classe 4.....	1,09
Classe 5.....	1,12
Classe 6.....	1,15
Classe 7.....	1,18
Classe 8.....	1,21
Classe 9.....	1,24
Classe 10.....	1,27
Classe 11.....	1,30
Classe 12.....	1,33

**Art. 82.** O valor dos vencimentos correspondentes aos níveis da Carreira do Magistério Público Municipal, será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes sobre o valor do vencimento básico da carreira, com progressão não cumulativa:

Nível A.....	1,00 – piso inicial
Nível B.....	1,30 – acrescido de 30% sobre o piso inicial
Nível C.....	1,40 – acrescido de 40% sobre o piso inicial

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 83.** Os profissionais da educação em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão reenquadrados ou enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal por Decreto do Executivo, num prazo máximo de sessenta dias da publicação desta Lei, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação profissional e os critérios de reenquadramento estabelecidos nesta Lei.

**Art. 84.** O profissional da educação que ao ser enquadrado neste Plano de Carreira sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto ao Diretor do Departamento da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**Art. 85.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos à data de 01 de janeiro de 2010.

**Art. 86.** Ficam revogadas a Lei Nº 175 de 29 de junho de 2004, bem como suas alterações posteriores, ficando garantidos os direitos já adquiridos na vigência destas Leis.

Paço Municipal José Galdino Pereira, Barra do Jacaré - PR, 06 de Outubro de 2010.

  
**Edimar de Freitas Alboneti**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**CARGO:** PROFESSOR

**CÓDIGO:** PROF

**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** Curso Normal – Nível Médio ou equivalente com Habilitação em Magistério.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Ensino Fundamental – anos/séries iniciais e Educação Infantil

**NÍVEIS:** PROF – A; PROF – B; PROF – C.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

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

**FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

- 30.. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

**CARGO:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**CÓDIGO:** PROF

**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Ensino Fundamental – anos/séries iniciais e Educação Infantil

**NÍVEIS:** PROF – B; PROF – C.

### **DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DA FUNÇÃO**

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

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 1.Desenvolve programas, projetos e pesquisa visando atender a comunidade escolar nas áreas de Educação Física, Esporte, Saúde e Lazer, desenvolvendo os programas de Iniciação Esportiva, condicionamento físico, recreativa e lúdica.
- 2.Atua no Ensino de Educação Infantil e Creche, compreendendo crianças de 0 a 5 anos com atividades de recreação, condicionamento físico e ludicidade.
- 3.Atua no Ensino Fundamental com crianças de 6 a 11 anos, com prática de atividades desportivas, condicionamento físico, jogos regrados, alongamentos, postura e equilíbrio.
- 4.Desenvolve atitudes éticas, reflexivas, críticas, inovadoras e democráticas.
- 5.Incentiva a investigação dos esportes mais populares, suas regras, as equipes de atuação e suas vantagens para o desenvolvimento físico do ser humano.
- 6.Busca no processo como um todo a qualidade total tão necessária ao processo e desenvolvimento.
- 7.Organiza, dirige e promove o desenvolvimento bio-psico-fisiológico, tendo por finalidade o desenvolvimento corporal e mental harmonioso do ser humano.
- 8.Atua com o papel de agente transformador da sociedade, como líder natural, para que atinja os objetivos traçados em seu plano de atuação.
- 9.Estabelece o plano de ação de cada ano para cada turma atendida, de forma a deixar claro para a equipe pedagógica os objetivos, metas, metodologias, forma de avaliação e atividades que irá aplicar em cada turma.
- 10.Cumprir os horários estabelecidos para atendimento de cada turma, conforme a equipe pedagógica de cada estabelecimento de ensino.
- 11.Participa de reuniões programadas pela equipe pedagógica ou pelo departamento de educação, contribuindo para o sucesso da mesma no que se refere a sua área de atuação.
- 12.Preenche formulários oficiais e fichas solicitadas pela secretaria de cada estabelecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

13. Cuida, organiza, guarda, recolhe, distribui e fiscaliza o uso de materiais esportivos adquiridos pelo Departamento de Educação para as práticas de atividades físicas e jogos no ambiente das instituições escolares.
14. Organiza e estabelece regras para a organização de Ruas de Lazer, passeios, campeonatos e atividades extra-classes ligadas ao estabelecimento de ensino em que atua.
15. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
16. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
17. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
18. Participa do planejamento geral da escola;
19. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
20. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
21. Zela pela integridade física e moral do aluno;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Elabora projetos pedagógicos;
24. Participa de reuniões interdisciplinares;
25. Confecciona material didático;
26. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
27. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
28. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
29. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
30. Participa do conselho de classe;
31. Desenvolve a auto-estima do aluno;
32. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
33. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
34. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
35. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
36. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
37. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
38. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
39. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
40. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
41. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
42. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
43. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
44. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
45. Executa outras atividades correlatas.

**CARGO:** PROFESSOR DE ARTES

**CÓDIGO:** PROF

**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** LICENCIATURA PLENA EM ARTES OU NOMENCLATURA EQUIVALENTE.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Ensino Fundamental – anos/séries iniciais e Educação Infantil

**NÍVEIS:** PROF – B; PROF – C.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE ENSINO DE ARTES**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
11. Elabora projetos pedagógicos;
12. Participa de reuniões interdisciplinares;
13. Confecciona material didático;
14. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
15. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
16. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
17. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
18. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
19. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
20. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
21. Participa do conselho de classe;
22. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
23. Desenvolve a auto-estima do aluno;
24. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
25. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
26. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
27. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
28. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
29. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
30. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
31. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
32. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
33. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
34. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
35. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
36. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
37. Organiza o estudo da Arte e suas variáveis de forma a privilegiar a observação e exploração de suas características visuais, sensoriais, sonoras ou temáticas.
38. Executa outras atividades correlatas.

**CARGO:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**CÓDIGO:** PROF

**HABILITAÇÃO MÍNIMA:** CURSO NORMAL – NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL EM NÍVEL PROFISSIONALIZANTE OU LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Sala de Recursos ou Sala Especial no Ensino Fundamental ou Educação Infantil.

**NÍVEIS:** PROF A - PROF – B; PROF – C.

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino de Educação Infantil, Educação Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, transmitindo os conteúdos de Educação Física de forma integrada, proporcionando ao aluno portador de necessidades educacionais especiais condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino de Educação Especial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. Atua com o papel de agente transformador da sociedade, como líder natural, para que atinja os objetivos traçados em seu plano de atuação.
2. Estabelece o plano de ação de cada ano para cada turma atendida, de forma a deixar claro para a equipe pedagógica os objetivos, metas, metodologias, forma de avaliação e atividades que irá aplicar em cada turma.
3. Cumpre os horários estabelecidos para atendimento de cada turma, conforme a equipe pedagógica de cada estabelecimento de ensino.
4. Participa de reuniões programadas pela equipe pedagógica ou pelo departamento de educação, contribuindo para o sucesso da mesma no que se refere a sua área de atuação.
5. Preenche formulários oficiais e fichas solicitadas pela secretaria de cada estabelecimento.
6. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
7. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
8. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
9. Participa do planejamento geral da escola;
10. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
11. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
12. Zela pela integridade física e moral do aluno;
13. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
14. Elabora projetos pedagógicos;
15. Participa de reuniões interdisciplinares;
16. Confecciona material didático;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
19. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
20. Participa do conselho de classe;
21. Desenvolve a auto-estima do aluno;
22. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
23. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
24. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
25. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
26. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
27. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
28. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
29. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
30. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
31. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
32. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
33. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
34. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
35. Executa outras atividades correlatas.
36. Faz acompanhamento contínuo e especial das crianças por quem é responsável
37. Auxilia os pais na educação dos seus filhos referente aos conteúdos escolares e disciplinares
38. Dá apoio individualizado ou a pequenos grupos de crianças com atividades lúdicas, motoras e disciplinares
39. Aplica diversidade de estratégias pedagógicas e metodológicas diferenciadas.
40. Auxilia os demais professores na elaboração do currículo para atender o aluno com dificuldades especiais de aprendizagem nas salas regulares
41. Adapta o conteúdo de aulas regulares para atender o aluno com necessidades especiais de aprendizagem de forma a levá-lo ao aprendizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

42. Reforça e coordena competências específicas a nível emocional, sócio-cognitivo, concentração da atenção, relacionamento com os outros
43. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um plano de atuação para eliminar as barreiras impostas pelas deficiências ou dificuldades de aprendizagem
44. Reconhecer as habilidades do aluno;
45. Identificar as necessidades do contexto escolar e dos alunos.
46. Produzir materiais e direcionar a aquisição de softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliários, recursos óticos, e não óticos, dicionários e outros materiais que considerar necessários para o desempenho e habilidade dos alunos.
47. Encaminhar o aluno com necessidades especiais para atendimento médico/laboratorial, avaliações clínicas e de equipes multidisciplinares, juntamente com a equipe pedagógica da instituição de ensino, quando julgar necessário.
48. Acompanhar a aplicação de recursos especiais e de locomoção na escola, observando a real necessidade de seus alunos e realizando solicitações junto a direção do estabelecimento para providências necessárias.

## **FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES**

### **I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR**

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
25. Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF.
29. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
33. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.
34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.

## **II - ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

(Área de atuação: Departamento Municipal da Educação)

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.
2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem.
4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos do Departamento Municipal da Educação.
5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
6. Atende às solicitações do Departamento Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elaborar e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual.
9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
11. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.
13. Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e ao próprio Departamento Municipal de Educação.
14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
16. Analisa relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
17. Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n.º 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**18.** Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

**III - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (Área de atuação: unidades escolares)**

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.
8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
24. Coordena as reuniões do conselho de classe.
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participa da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanha e orienta estagiários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmbj@uol.com.br

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS E VAGAS**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor	24	20 horas semanais
Professor de Educação Especial	01	20 horas semanais
Professor de Educação Física	02	20 horas semanais
Professor de Artes	02	20 horas semanais

**ANEXO III**

**QUADRO DE PROMOÇÃO VERTICAL**

**CARGO: PROFESSOR**

NÍVEIS	CÓDIGOS	CLASSES	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
A	PROF – A	1 a 12	Magistério de 2º grau ou Curso Normal – Nível Médio	B, C
B	PROF – B	1 a 12	Licenciatura Plena	C
C	PROF – C	1 a 12	Pós-graduação - Especialização	---

\* A realização de Pós Graduação em nível de Mestrado/Doutorado corresponderá ao acréscimo de dez por cento sobre o vencimento básico do professor, do nível em que estiver posicionado, para cada jornada de 20 horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000  
e-mail – pmrj@uoi.com.br

**ANEXO IV**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**  
**TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR – JORNADA DE 20 HORAS**

NÍVEIS/CLASSES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>3 anos</b>	<b>3 a 5</b>	<b>5 a 7</b>	<b>7 a 9</b>	<b>9 a 11</b>	<b>11 a 13</b>	<b>13 a 15</b>	<b>15 a 17</b>	<b>17 a 19</b>	<b>19 a 21</b>	<b>21 a 23</b>	<b>23 a 25</b>
<b>A</b> <b>MAGISTÉRIO</b> <b>(1,00)</b>	512,33	527,69	543,06	558,43	573,80	589,17	604,54	619,91	635,28	650,65	666,02	681,39
<b>B</b> <b>LICENC. PLENA</b> <b>(1,30)</b>	666,03	686,01	705,99	725,97	745,95	765,93	785,91	805,89	825,87	845,85	865,83	885,81
<b>C</b> <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> <b>Lato Sensu</b> <b>(1,40)</b>	717,26	738,77	760,29	781,81	803,33	824,84	846,36	867,88	889,40	910,92	932,43	953,95