



Portal de Legislação do Município de Itaipulândia / PR

LEI MUNICIPAL Nº 1.493, DE 29/03/2016

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, REMUNERAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Quadro do Magistério Público Municipal, nos termos desta Lei.

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

- I** - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação do Órgão Municipal de Educação;
- II** - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação, titulares do cargo de Professor, do ensino público municipal;
- III** - Professor: o titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com funções de magistério;
- IV** - Funções de Magistério: as atividades de docência, direção, assistente à direção e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as funções de coordenador educacional / Pedagogo, Assessor Educacional e Direção do Departamento de Ensino, com atribuições estabelecidas na forma do [Anexo III desta Lei](#);
- V** - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;
- VI** - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;
- VII** - Grupo Administrativo: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
- VIII** - Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;
- IX** - Cargo de Carreira: é o que se escala em classes, para acesso privativo de seus titulares, na hierarquia funcional;
- X** - Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;
- XI** - Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho e o cumprimento das obrigações relacionadas ao aperfeiçoamento profissional;
- XII** - Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;
- XIII** - Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;
- XIV** - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;
- XV** - Vencimento Inicial de Carreira: é o vencimento inicial da carreira, fixado para cada classe de acordo com o nível de habilitação, correspondente a referência I (um).
- XVI** - Vencimento Base do Professor: é o nível e a referência onde o professor se encontra enquadrado.
- XVII** - Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.

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** - A profissionalização, que pressupõe formação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- II** - A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- III** - A progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

Art. 4º Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

- I** - Participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
- II** - Participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 5º Os profissionais em função de magistério incumbir-se-ão de:

- I** - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II** - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III** - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV** - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V** - Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI** - Planejar e executar as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 6º O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis da educação infantil em creches, pré-escolas, de acordo com a Deliberação 02/14 do Conselho Estadual de Educação, e ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela [Constituição Federal](#) à manutenção

de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela [Constituição Federal](#) à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 7º Para atendimento aos princípios da valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento, o Município buscará promover:

- I - Formação continuada dos professores;
- II - Piso salarial profissional e data base;
- III - Período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, para realização de estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
- IV - Condições adequadas de trabalho;
- V - Utilização prioritária de professores do quadro efetivo para realizar atividades de suporte pedagógico e administrativo.

§ 1º É assegurado ao professor no início do ano letivo a escolha da lotação da escola seguindo a ordem de classificação em concurso público municipal, bem como, a escolha das turmas nas escolas.

§ 2º Simultaneamente a distribuição, confirmação de vagas e da lotação, acontecerá a distribuição das turmas, seguindo a ordem de classificação dos concursos públicos municipais.

§ 3º As vagas disponíveis para escolha dos professores serão em Centros de Educação Infantil, Escolas Municipais com a Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais e na modalidade Alfabetização de Jovens e Adultos - Fase I, Modalidade de Educação Especial, conforme a demanda das instituições de Ensino.

§ 4º O professor efetivado pelo concurso de 1993, com lotação em escola, com função de coordenação pedagógica e/ou cedido para outro setor, ao deixar a função, depois de já iniciado o ano letivo, terá direito de retornar a escola em que se encontra lotado, não tendo porém o direito de escolher a turma.

§ 5º O professor efetivado no concurso de 1999, 2013, 2014, 2015, e outros concursos que acontecerão, lotados na Secretaria Municipal de educação, Cultura e Esportes, em função de coordenação pedagógica e/ou cedido para outras secretarias/setor, ao deixar a função exercida até então, depois de já iniciado o ano letivo, terá o direito da escolha de vaga em escola de sua preferência, havendo existência da mesma, para o ano em curso.

§ 6º O professor que durante o ano letivo, deixar a docência para ocupar vagas em outras secretarias/setores, será substituído por professor concursado, com jornada suplementar ou por outro profissional, devidamente habilitado em trabalho temporário.

§ 7º O professor que no momento da escolha de vaga não obtê-la na escola mais próxima de sua residência e/ou preferência e surgindo vaga na mesma posteriormente, poderá solicitar essa vaga no decorrer do ano letivo, observando-se a ordem dos concursos.

Seção II - Da Estrutura da Carreira

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 8º A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Física, Professor de Artes, Instrutor de Libras e Tradutor e Interprete de Libras, [Anexo I](#), estruturada em quatro classes e doze referências para cada uma conforme [Anexo IV, parte integrante desta Lei](#).

§ 1º O ingresso na Carreira do Magistério Público Municipal se dará por Concurso Público de provas e títulos.

§ 2º O concurso público para ingresso na Carreira exigirá para atuação na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou curso normal superior, admitida como formação mínima à obtida em nível médio, na modalidade normal.

§ 3º O ingresso na Carreira dar-se-á na referência "Inicial I" e na "Classe A".

Art. 9º O titular de cargo de professor poderá exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, outras funções de magistério, atendidos os seguintes requisitos:

- I - Formação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação, preferencialmente específica para o exercício de função de suporte pedagógico;
- II - Ter cumprido o prazo mínimo de 03 (três) anos de docência na rede municipal de ensino de Itaipulândia e ter sido aprovado no estágio probatório.

Subseção II - Das Referências

Art. 10. As referências constituem a linha de promoção horizontal da carreira do titular de cargo de professor e são designadas pelos números de 1 (um) a 12 (doze) na Tabela de Vencimentos ([Anexo IV - Plano de Carreira](#)) que serão aferidas pelo tempo de serviço público e a aprovação nas avaliações de desempenho do período de apuração.

Parágrafo único. O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, contados após a efetivação com a aprovação em estágio probatório.

Subseção III - Das Classes

Art. 11. As classes conferem ao Professor a Progressão Vertical em face de aperfeiçoamento profissional, e são designadas pelas letras "A", "B", "C" e "D".

Art. 12. As Classes, referentes à habilitação do titular do cargo de professor, são:

- I - Classe A: Formação em nível médio, na modalidade normal;
- II - Classe B: Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
- III - Classe C: Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com curso de pós-graduação lato sensu na área de educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas).
- IV - Classe D: Formação em curso de Pós Graduação Stricto Sensu ou apresentação de certificação em decorrência da participação no Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE - Municipal.

Seção III - Da Evolução na carreira

Subseção I - Da Progressão Horizontal

Art. 13. A Progressão Horizontal é o mecanismo que possibilita ao professor ascender em Referências de Vencimentos através de avanços financeiros em ordem crescente pelo tempo de serviço público e a aprovação nas avaliações de desempenho do período de apuração.

Art. 14. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma referência para outra referência imediatamente posterior.

§ 1º O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da categoria que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses, de efetivo exercício, depois de cumprido o período de estágio probatório, mediante os seguintes critérios mínimos devidamente pontuados:

I - Avaliação de desempenho;

II - Aferição de qualificação.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação a cada dois anos.

§ 3º A pontuação para avanço de referência (horizontal) será determinada pela soma dos fatores de desempenho e qualificação:

I - A média aritmética das avaliações anuais de desempenho com peso de 5,0;

II - A pontuação da qualificação com peso 5,0.

§ 4º O profissional da educação avançará uma referência a cada 2 anos desde que a soma da pontuação seja igual ou superior a 7 (sete).

Art. 15. 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, em exercício de atividades estranhas ao magistério;

III - Em licença para tratar de assuntos particulares;

IV - Afastado por motivo de saúde por mais de 6 (seis) meses;

V - Tiver sido punido com qualquer penalidade disciplinar administrativa aplicada por meio de processo competente;

VI - Tiver mais de 02 (duas) faltas não justificadas, consecutivas ou alternadas, em cada período de avaliação.

Art. 16. Cumprido o estágio probatório cujas avaliações concluíram pela permanência do professor, este será automaticamente promovido à referência seguinte na classe correspondente a sua habilitação.

Art. 17. Os Servidores do Quadro de Magistério quando à disposição em outro órgão, em exercício de função do magistério, para ascenderem horizontalmente deverão, obrigatoriamente, cumprir as exigências contidas nesta Seção.

Subseção II - Da Progressão Vertical

Art. 18. A progressão vertical ou por Classes "A", "B", "C" e "D" confere avanço ao Professor em face de aperfeiçoamento profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira.

Art. 19. A progressão vertical será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 20. A mudança de classe é automática e vigorará no mês subsequente àquele em que o interessado apresentar o comprovante da nova habilitação.

Art. 21. A mudança de uma classe para outra imediatamente superior dar-se-á por habilitação, através do critério exclusivo de formação do professor.

Parágrafo único. O professor ocupará, na classe superior, referência correspondente àquela que ocupava na classe inferior.

Seção IV - Do Estágio Probatório

Art. 22. O profissional da educação, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses.

§ 1º A administração pública deverá oferecer aos servidores do quadro de magistério, no período de estágio probatório, meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação a sua função.

§ 2º Durante o período de estágio probatório, o profissional de educação será submetido a avaliações periódicas semestrais, nos termos de regulamento próprio, onde serão apurados os seguintes requisitos:

I - PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA - Analisa a habilidade, a precisão, a aparência, o volume e a rapidez com o que o servidor executa e desempenha as atribuições do cargo e a capacidade em aprender novos métodos, acatar sugestões e seguir instruções;

II - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, o comparecimento ao trabalho, as ausências durante o expediente e justificativa por eventuais faltas;

III - COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado a equipe, analisa o desempenho do servidor no auxílio aos colegas na conclusão dos trabalhos e indica o grau de desenvolvimento interpessoal nas relações com público e colegas de trabalho;

IV - INICIATIVA E APLICAÇÃO - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, a disposição em manter-se ocupado e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

V - INTERESSE E RESPONSABILIDADE - analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, no cumprimento e comprometimento com suas tarefas, com as metas estabelecidas, com o zelo ao patrimônio público e com o bom conceito da Administração Pública.

Art. 23. Constatado pelas avaliações que o profissional de educação não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá a autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa na forma que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo único. O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a demissão do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

Seção V - Da Qualificação Profissional e do Aperfeiçoamento

Art. 24. 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 pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 25. O Profissional do Magistério, dentro do seu dever de formação contínua, deve frequentar cursos, encontros,

seminários, simposios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização quando designado ou convocado pelo órgão competente, preferencialmente dentro do horário de trabalho.

§ 1º O Órgão Municipal de Educação oferecerá um mínimo de 40 (quarenta) horas anuais de cursos, programas de aperfeiçoamento e capacitação para todos os profissionais do Magistério Público Municipal.

§ 2º Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização, serão considerados títulos para efeito de concurso público ou promoção na carreira, nos termos do edital ou do regulamento.

Art. 26. Poderá ser concedida licença para qualificação profissional pelo prazo de até 6 (seis) meses que consiste no afastamento do professor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, para defesas de dissertações de mestrado ou teses de doutorado em instituições reconhecidas e credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Art. 27. A licença para qualificação profissional somente poderá ser concedida após o término do estágio probatório a pedido do professor, no interesse do ensino e sem prejuízo do mesmo, observada a conveniência e oportunidade do Município.

§ 1º O órgão Municipal de Educação, no interesse da administração pública, concederá uma única licença remunerada, para os Profissionais do Magistério da rede pública municipal de ensino, a título de Licença para Qualificação Profissional, sem prejuízo de seus vencimentos, na quantidade de 1% (um por cento) do total de padrões de profissionais estáveis do magistério, sendo 0,5 (meio por cento) destinadas para a realização de mestrado e 0,5 (meio por cento) para doutorado.

§ 2º Ao servidor beneficiado com a Licença para Qualificação Profissional não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido o prazo de 5 (cinco) anos, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O Profissional do Magistério que afastar-se em Licença para Qualificação Profissional tem direito de retorno à instituição educacional de origem, sem prejuízo da contagem de tempo na referida instituição.

Art. 28. É vedada a concessão de Licença para Qualificação Profissional ao Profissional do Magistério que, no período de três anos que anteceder à data do requerimento da licença:

- I - Receber qualquer penalidade disciplinar administrativa, aplicada por meio de processo competente;
- II - Contar com mais de 60 (sessenta) dias de licença não remunerada;
- III - Obter pontuação inferior a 70 (setenta) em alguma das avaliações de desempenho realizadas no período;
- IV - Apresentar mais de três dias de faltas injustificadas no período;
- V - Apresentar mais de noventa dias de licença para tratamento de saúde;
- VI - Estiver em função estranha ao magistério;
- VII - Completar 5/6 (cinco sextos) do tempo de contribuição para sua aposentadoria.

Subseção I - Do Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Itaipulândia, oferecerá o Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal, destinado ao professor do quadro efetivo municipal, com objetivo de aprimorar a qualidade da educação básica da rede pública municipal, de acordo com as necessidades educacionais e socioculturais da comunidade escolar, em consonância com a proposta pedagógica municipal.

§ 1º O Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal será regulamentado mediante decreto, objetivando melhorar a formação do professor e os resultados dele obtidos em benefício da educação.

§ 2º O Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal será destinado aos professores enquadrados na Classe C do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

§ 3º O Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal poderá ser oferecido sempre que houver demanda igual ou superior a 20 professores e observado o interesse da administração pública.

§ 4º O Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal será realizado através de convênio estabelecido com uma Universidade pública.

§ 5º O professor que obtiver certificação em decorrência da participação no Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE Municipal terá direito à promoção para a Classe D, equivalente ao mestrado a partir da data que obtiver certificação.

Seção VI - Da Jornada de Trabalho

Art. 30. A jornada de trabalho do professor poderá ser parcial ou integral, correspondendo respectivamente a:

- I - 20 (vinte) horas semanais;
- II - 30 (trinta) horas semanais;
- III - 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos e 1/3 (um terço) destinadas de acordo com a proposta pedagógica da escola, para estudo, planejamento, preparação e avaliação do ensino, colaboração com a administração da escola, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional.

§ 2º A jornada mínima semanal para o professor em docência será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 13 (treze) horas-aula e 7 (sete) horas-atividade.

§ 3º A jornada máxima semanal para o professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas-aula e 14 (quatorze) horas-atividade, sendo que o professor trabalhará com uma única turma de 20 (vinte) horas semanais e a carga horária restante será destinada para hora atividade e complemento de estudos para os alunos.

§ 4º A jornada de 30 (trinta) horas semanais para o professor em docência será de 20 (vinte) horas-aula e 10 (dez) horas-atividade.

Art. 31. O titular de cargo de professor em jornada de vinte horas, de trinta horas e quarenta horas, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser, prioritariamente, convocado para prestar serviço em regime de jornada suplementar, até o máximo de vinte horas semanais, prioritariamente para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais, e nos casos de designação para o exercício de outras funções de magistério.

§ 1º Na convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividades quando para o exercício da docência.

§ 2º O regime de jornada suplementar horas não se constitui em horas extras e extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de validade, não gerando qualquer direito ao professor, tendo em vista sua natureza excepcional.

§ 3º A interrupção da convocação de que trata o *caput* do artigo ocorrerá:

- I - A pedido do interessado, mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- II - Quando cessada a razão determinante da convocação;

- III - Quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação.
- § 4º Terá preferência à jornada suplementar, primeiramente o professor com disponibilidade, lotado ou atuando na escola onde se dará a substituição, sendo que o segundo critério será a ordem de classificação do concurso.
- § 5º O professor fica impedido de assumir Jornada suplementar:
- I - Se tiver 02 (duas) ou mais faltas não justificadas durante 12 (doze) meses que antecedem a contratação;
 - II - Se incorrer em alguma das penalidades disciplinares administrativas transitadas em julgado;
 - III - Se estiver de licença, em qualquer das modalidades;
 - IV - Quando possuir restrição para o cargo, atestado por laudo médico.
- § 6º Será cancelado o contrato temporário do professor que durante o período da prestação de serviço em jornada suplementar incorrer em até 02 (duas) faltas não justificadas.

Seção VII - Da Remuneração

Subseção I - Do Vencimento

Art. 32. A remuneração do professor corresponde ao vencimento relativo à referência e classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para a referência inicial, na classe de nível mínimo de habilitação.

§ 2º Considera-se vencimento inicial da carreira, o fixado para cada classe de acordo com o nível de habilitação, correspondente a referência 1 (um).

§ 3º Considera-se vencimento básico do professor o fixado para a classe e referência em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 33. Os valores dos vencimentos relativos às referências e Classes da Carreira do Magistério Público Municipal serão os estabelecidos no [Anexo IV - Plano de Carreira](#), e obedecerá a seguinte escala de evolução proporcional na carreira:

- I - Na passagem de uma referência para outra haverá um acréscimo real de 3,6 % (três vírgula seis por cento);
- II - Na passagem do Nível "A" para o Nível "B" um acréscimo real de 50% (cinquenta por cento);
- III - Na passagem do Nível "B" para o Nível "C" um acréscimo real de 15% (quinze por cento);
- IV - Na passagem do Nível "C" para o Nível "D" um acréscimo real de 15% (quinze por cento).

Art. 34. O titular do cargo de professor convocado para prestar serviço em regime de jornada suplementar terá a remuneração da ampliação da jornada, baseada no seu vencimento básico.

Art. 35. O titular de cargo de professor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

Subseção II - Das Gratificações

Art. 36. Além do vencimento, o professor fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento), do vencimento básico do professor pelo exercício de Direção de unidade escolar.

Subseção III - Da Remuneração pela Convocação em Regime Suplementar

Art. 37. A convocação em regime de jornada suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do titular de cargo de professor.

Seção VIII - Das Férias

Art. 38. O período de férias anuais dos profissionais da educação será de trinta dias efetivos e recesso à ser estabelecido por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As férias nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Seção IX - Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 39. Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Magistério do Município de Itaipulândia são os constantes no [Anexo I](#) e as Atribuições e Requisitos constam do [Anexo II](#), ambos parte integrante desta Lei.

Art. 40. Os profissionais do magistério com formação em nível médio, na modalidade normal, serão enquadrados na Classe A da Carreira do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. A classe prevista neste artigo não impedirá, atendido o requisito de habilitação, a mudança diretamente à classe superior no quadro permanente, desde que atendido o que estabelece o Artigo 21 desta Lei.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 41. O provimento dos cargos da Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais da educação, atendida a exigência mínima de habilitação.

Art. 42. O enquadramento do professor neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, obedecerá aos seguintes critérios:

Parágrafo único. O enquadramento no plano dar-se-á na Classe correspondente ao seu nível de habilitação, devidamente comprovada, conforme termos do art. 12 desta Lei e na Referência correspondente ao tempo de efetivo serviço no Magistério Público Municipal, à razão de 03 (três) anos para a primeira referência e dois anos para cada uma das referências seguintes.

Seção II - Do Enquadramento

Art. 43. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo do Magistério, nomeados em virtude de concurso público anteriores a esta Lei serão enquadrados e classificados conforme seus vencimentos básicos atuais pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, formalizado por Atos próprios expedidos pelo Prefeito Municipal,

cujos efeitos passarão a vigorar a partir da publicação desta Lei, não cabendo direito retroativo.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento, respeitado o direito bienal de avanço horizontal (por antiguidade), serão os servidores do quadro efetivo, enquadrados nos seus respectivos Cargos nas referências e níveis.

Seção III - Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 44. Fica instituído o Conselho de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, o qual será nomeado por decreto do executivo, com a finalidade de orientar a sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. O Conselho de Gestão será presidido pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes e integrado por um representante da Secretaria Municipal de Administração, um representante da Secretaria Municipal de Finanças, um representante do Departamento de Ensino e um representante do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. 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 as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, naquilo que não conflitar.

Art. 46. Admitir-se-ão outras formas de seleção e contratação pública, nos termos da Lei e em caráter excepcional, para suprir necessidades de:

- I - Provimento temporário;
- II - Substituição emergencial de titulares do cargo.

Art. 47. O Município poderá conceder prêmios e diplomas de Mérito Educacional, selecionando anualmente, os profissionais que se destaquem em decorrência do desenvolvimento de trabalho pedagógico considerado de real valor para a elevação da qualidade de ensino.

Art. 48. O exercício das funções de suporte pedagógico é reservado aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal.

§ 1º O Município terá o prazo de 02 (dois) anos para cumprir o disposto no *caput* do artigo, com 100% (cem por cento) de professores efetivos nas funções de suporte pedagógico.

§ 2º Os critérios para o exercício das funções constantes neste artigo serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 49. Os profissionais do magistério em efetivo exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação profissional e critérios de enquadramento estabelecidos nos artigos 12, 40 e 43 desta Lei.

Art. 50. O afastamento a que se refere o *caput* do art. 26 desta Lei, não inviabiliza o direito a licença especial prevista no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 51. Ao ocupante de cargo ou emprego do magistério público municipal são assegurados, nos termos da [Constituição Federal](#), além do direito a livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- I - Ser representado pelo sindicato, inclusive como substitutivo processual;
- II - Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- III - Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 52. Para atuar em programas de educação especial e ou turmas com educandos portadores de deficiência, o professor devere ter formação específica necessária, conforme legislação vigente, adequando a carga horária para atendimentos dos educandos conforme cronograma organizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e estabelecimento de ensino.

Art. 53. Compete a Comissão Especial, nomeada pelo Poder Executivo, a elaboração do Regulamento de promoções do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. Após a conclusão dos trabalhos de que trata o *caput* deste artigo, a referida comissão encaminhará o supracitado regulamento para a aprovação do Conselho de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, o qual encaminhará para a aprovação do executivo municipal através de decreto.

Art. 54. Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei, somente serão efetivados após o enquadramento de todos os professores no novo plano, e fixada sua data por Decreto do Executivo.

Art. 55. A escolha dos Diretores de Escola e Centros de Educação Infantil dar-se-á por eleição em regulamento à ser baixado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 56. É Parte Integrante desta Lei:

- a) [ANEXO I](#) - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- b) [ANEXO II](#) - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS;
- c) [ANEXO III](#) - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CARGOS E FORMULÁRIO DE QUALIFICAÇÃO PROFSSIONAL;
- d) [ANEXO IV](#) - PLANO DE CARREIRA.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as [Leis Municipais nºs 922/2008, 1.159/2011, 1.180/2011, 1.182/2011 e 1.382/2014](#).

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaipulândia, Estado do Paraná, em 29 de março de 2016.

*Miguel Bayerle
Prefeito Municipal*

ANEXO I

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
CARGOS**

NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	
Instrutor de Libras	20h	2	
Professor 40h	40h	69	
Professor 20h	20h	5	
Professor de Educação Infantil 30h	30h	52	
Professor de Educação Infantil 20h	20h	30	
Professor de Artes 20h	20h	3	
Professor de Educação Física 20h	20h	5 (NR)	(Nº de vagas alterado de 4 para 5 pela LM 1.765/2019)
Tradutor e Interpretador de Libras	20h	4	
Técnico Esportivo (AC)	20h	2	(cargo criado pela LM 1.777/2019)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

CARGO: PROFESSOR
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola

pública; Participa de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elabora e cumpre o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Mantém informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulga as experiências educacionais realizadas; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL, OU ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR (Educação Infantil e Ensino Fundamental)

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS E 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Atua em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; organiza 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; assegura que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e amplia o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; executa suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade; colabora no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; interage com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; participa de atividades de qualificação

proporcionadas pela Administração Municipal; reflete e avalia sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS - ENSINO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL, OU ENSINO SUPERIOR COMPLETO, OU LICENCIATURA PLENA OU NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL.

CARGO: PROFESSOR DE ARTES
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; Participa de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elabora e cumpre o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Mantém informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulga as experiências educacionais realizadas; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR EM ARTES COM LICENCIATURA PLENA.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública; Participa de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participa na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elabora e cumpre o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Mantém informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Divulga as experiências educacionais realizadas; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo, além do desenvolvimento de Ações de Ensino da Área de Educação Física.

REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM LICENCIATURA PLENA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DA CLASSE.

CARGO: INSTRUCTOR DE LIBRAS
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Apoiar o uso e difusão de LIBRAS no universo escolar; ministra aulas de LIBRAS no Ensino Fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar; utiliza a LIBRAS como língua de instrução, como forma de complementação e suplementação curricular; Desenvolve mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrado em vídeo ou em outros meios eletrônicos; Orienta alunos com surdez no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação; Confecciona, solicita, disponibiliza e orienta a utilização de recursos didáticos; Planeja e acompanha as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA EM LIBRAS (PROLIBRAS); OU CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES SURDOS, PROMOVIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU INSTITUIÇÃO CREDENCIADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO OU FEDERAÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS SURDOS - FENEIS.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - atua em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planeja antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; interpreta a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participa de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais, responsável pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS BÁSICOS: CURSO DE GRADUAÇÃO EM LETRAS LIBRAS (BACHARELADO)

DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR

GRATIFICAÇÃO: 20%

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica, eixo de toda e qualquer ação a ser desenvolvida pelo estabelecimento.

Elaborar e executar a proposta pedagógica;

Administrar sua equipe e seus recursos materiais e financeiros;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Prover meios para a recuperação dos alunos de menos rendimento;

Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução de sua proposta pedagógica;

Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do estabelecimento, em consonância com a Secretaria de Estado da Educação e normas da entidade mantenedora;

Decidir as prioridades a serem atendidas pelo estabelecimento;

Decidir medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para a organização;

Identificar interesses, necessidades e recursos da região;

Estabelecer relações com outros estabelecimentos ou instituições com que o estabelecimento mantenha contato;

Atuar junto aos diferentes órgãos na elaboração e acompanhamento dos seus planos e projetos;

Avaliar os resultados dos planos e projetos, propondo sua realimentação quando necessário;

Manter o fluxo de informações entre estabelecimento e órgãos dos vários escalões do sistema educacional;

Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, assim como este Regimento, no âmbito do estabelecimento;

Convocar e presidir reuniões dos diferentes segmentos da escola;

Comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, dentro da esfera educacional do estabelecimento;

Verificar o controle da assiduidade dos professores e demais funcionários, justificando suas faltas, em conformidade com as normas vigentes;

Tomar providência de caráter urgente nos casos omissos no Regimento Escolar;

Aplicar penas disciplinares no que estabelece o presente Regimento ou no que determina o Estatuto do Magistério deste Município ou Lei vigente para tanto;

Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença;

Manter o entrosamento entre alunos, pais, professores e funcionários de estabelecimento, procurando estabelecer respeito mútuo assim como bom ambiente de trabalho;

Homologar os estatutos da Associação de pais e Mestres e demais órgãos cooperadores.

Na ausência do diretor a Assistência à Direção é responsável pelo assessoramento das atividades técnicas, administrativas e pedagógicas do estabelecimento, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permite o controle imediato das ocorrências do estabelecimento.

Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica dos Planos de Estudo e

Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;

Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: PROFESSOR

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÃO: ASSISTENTE A DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Direção nas suas atividades técnicas e administrativas em cada turno de funcionamento do estabelecimento, zelando pela manutenção de um bom nível de organização, que permite o controle imediato das ocorrências;
Zelar pelo bom andamento das atividades;
Informar à Direção sobre os fatos ocorridos no estabelecimento nos horários e dia que o(a) mesmo(a) estiver ausente;
Substituir a direção nas suas ausências ou impedimentos;
Cumprir e fazer as disposições deste documento.
Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;
Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: PROFESSOR
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
FUNÇÃO: COORDENADOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES

Articular o processo pedagógico no interior da escola. Deve ter como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, ética profissional e comprometimento político pedagógico.

Participar na organização das turmas, calendário letivo, distribuição das aulas e horário de aulas e professores.

Organizar a hora atividade do professor para estudo, planejamento e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem.

Orientar o professor no registro dos livros de frequência em consonância com as normas vigentes.

Implementar a proposta curricular da escola de acordo com as políticas educacionais da secretaria de educação, Proposta Pedagógica municipal e com as Diretrizes Curriculares Regionais, Estaduais e Nacionais.

Sugerir projetos de intervenção na realidade da escola para a melhoria do processo educativo.

Acompanhar do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores.

Assessorar o professor no planejamento, quanto a seleção de conteúdos e transposição didática em consonância com os objetivos da Proposta Pedagógica Curricular Municipal e Projeto Político Pedagógico da escola.

Planejar em conjunto com o coletivo da escola a intervenção aos problemas levantados em conselho de classe.

Levantar e informar ao coletivo de profissionais da escola e comunidade os dados do aproveitamento escolar.

Coordenar a escolha e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos.

Incentivar e assessorar o professor na seleção de recursos didáticos para o ensino e aprendizagem dos conteúdos escolares.

Auxiliar na elaboração do projeto de formação continuada dos profissionais da escola para o aprimoramento teórico-metodológico.

Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos para o estudo e atender necessidades do trabalho pedagógico.

Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola.

Participar do conselho escolar subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar.

Zelar pelo cumprimento dos preceitos constitucionais, da legislação educacional vigente e do [Estatuto da Criança e do Adolescente](#), como fundamentos da prática educativa.

Promover reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos matriculados.

Organizar e coordenar conselhos de classe de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico.

Acompanhar e assessorar o professor na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento da aprendizagem adequando-os aos objetivos educacionais previstos no P.P.P.

Organizar o uso dos recursos tecnológicos na escola de forma que o professor utilize dessas ferramentas.

Acompanhar a frequência dos alunos às aulas evitando assim o seu abandono.

Participar da sua formação continuada para atualização teórico-metodológica.

Ajudar na administração da escola como um todo.

Participar da coordenação, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos, planos, programas e outros, objetivando o aprimoramento do currículo escolar em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

Articular a elaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do projeto político-pedagógico.

Participar junto com a comunidade escolar, do processo de elaboração e atualização do projeto político pedagógico e do regimento escolar, utilizando estes como suporte pedagógico.

Mobilizar a comunidade escolar para a qualificação do processo ensino-aprendizagem.

Desenvolver estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de educação, em especial quanto aos aspectos curriculares, à equipe de suporte pedagógico, à Coordenação Pedagógica, aos recursos didáticos e aos materiais pedagógicos, nos termos da legislação vigente;

Desenvolver estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de diretrizes e normas organizacionais de funcionamento das unidades escolares da Rede de Ensino Municipal, em especial quanto à forma de gestão e ao sistema de planejamento e avaliação;

Estabelecer diretrizes e normas organizacionais referentes ao Calendário escolar, dos sistemas de matrícula e de avaliação escolar;

Coordenar, assistir tecnicamente e avaliar os resultados das ações dirigidas ao desenvolvimento da Rede de Ensino Municipal implementadas pelas unidades escolares, consolidando e divulgando seus resultados;

Manter contato com entidades públicas ou particulares, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento técnico;

Experiências e do desenvolvimento técnico;

Elaborar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional;
Revisar e reelaborar os conteúdos curriculares específicos para crianças com dificuldade de aprendizagem;
Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares;
Orientar o processo de elaboração dos planos educacionais, fixando programação, prazos e metas a serem alcançadas;
Propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do desporto e do lazer;
Pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas ao livro didático adotado e a de outros materiais pedagógicos;
Elaborar, desenvolver, implementar e acompanhar programa de avaliação do Sistema de Ensino Municipal, visando aferir a qualidade do ensino ofertado, divulgando seus resultados;
Desenvolver estudos e pesquisas, visando aprimorar o desenvolvimento da educação;
Diagnosticar e caracterizar as necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos da área pedagógica, a partir dos resultados do programa de avaliação do Sistema de Ensino;
Manter contato com os órgãos educacionais de outros municípios e com a Secretaria Estadual de Educação, buscando promover a troca de experiências entre os profissionais;
Propor medidas de apoio aos professores visando superar os pontos críticos do currículo, identificados através do sistema de avaliação;
Promover a divulgação de eventos de interesse para a educação;
Promover encontros, ciclos de estudo e/ou reuniões com equipes multidisciplinares e profissionais da área, para aprofundamento da atividade pedagógica;
Planejar, promover, coordenar e avaliar atividades de aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
Acompanhar e avaliar o desempenho docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;

Orientar, coordenar, divulgar, acompanhar e avaliar a execução de projetos, programas e outras iniciativas de caráter educacional das unidades escolares e do órgão municipal de educação;
Coordenar e acompanhar a implantação de projetos especiais para suprir a hora atividade;
Orientar a elaboração, analisar e aprovar o Sistema Municipal de Avaliação;
Fornecer material de apoio pedagógico que subsidie o aspecto teórico-prático do processo ensino-aprendizagem;
Planejar, promover e colaborar com o órgão municipal de educação e com as unidades escolares municipais, na realização de seminários, conferências, palestras, cursos, atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente, administrativo, pais e alunos;
Providenciar o encaminhamento dos alunos com necessidade de atendimento especial junto à equipe multidisciplinar;
Promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com a área de ensino para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades;
Orientar o processo de elaboração dos Planos Educacionais, fixando programação, prazos e metas a serem alcançadas.
Encaminhar e garantir que os alunos tenham atendimento e acompanhamento dos técnicos (psicólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta) e outros especialistas que se fizerem necessário;
Assessorar o dirigente municipal de Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
Promover em articulação com os Departamentos de Esporte e de Cultura, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais;
Manter intercâmbio com instituições de amparo à criança, públicas ou particulares, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino;
Propor, tendo em vista as reais necessidades, a admissão ou dispensa de professores para as escolas municipais;
Promover Reuniões frequentes com o pessoal docente, objetivando discutir assuntos relativos à educação;
Garantir que as crianças com necessidades educacionais especiais sejam atendidas preferencialmente no Ensino Regular, dando suporte técnico e pedagógico e apoio ao professor e ao aluno;
Criar, ampliar e coordenar os laboratórios de informática pedagógica e Kits tecnológicos, nas escolas municipais conforme a necessidade e a demanda escola;
Dar suporte técnico e pedagógico para a utilização dos laboratórios de informática e Kit tecnológico aos professores da Educação Infantil do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos, bem como, ao quadro técnico e administrativo das Unidades Escolares;
Promover a capacitação constante do corpo docente, técnico e administrativo das Unidades Escolares, visando o uso dos recursos tecnológicos de forma e adequada;
Manter atualizado os equipamentos tecnológicos e o acervo de software, fitas de vídeo cassete e VHS, revista e demais materiais necessários para auxiliar no desempenho profissional do professor e desenvolvimento do aluno;
Manter-se atualizado sobre o acervo de recursos tecnológicos existentes no setor e as novas tendências do mercado, bem como, orientar o seu uso adequado enquanto ferramenta para a melhoria da qualidade do ensino e forma de conduzir o processo de aprendizagem nas escolas municipais;
Apresentar mensalmente, relatórios das atividades realizadas;
Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Dirigente Municipal de Educação;
Realizar nas escolas uma triagem visando selecionar, através de procedimentos específicos, os educandos com defasagem, distúrbios e deficiências de aprendizagem, para posteriormente encaminhamento a avaliação diagnóstica;
Avaliar a aprendizagem dos educandos pedagogicamente e para outras especialidades;
Orientar professores e coordenação pedagógica quanto aos alunos avaliados;
Participar de equipes multidisciplinares, conselho de classe, promover estudos de caso e grupos de estudos compartilhando ideias e procedimentos.
Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;

Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: PROFESSOR
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO
FUNÇÃO: ASSESSOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de educação, em especial quanto aos aspectos curriculares, à equipe de suporte pedagógico, à Coordenação Pedagógica, aos recursos didáticos e aos materiais pedagógicos, nos termos da legislação vigente;

Integrar a equipe de ensino para colaborar com a formação contínua dos professores em grupos de estudos e na elaboração de material didático de apoio aos professores e alunos da rede municipal de ensino para a concretização da proposta pedagógica municipal;

Desenvolver estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de diretrizes e normas organizacionais de funcionamento das unidades escolares da Rede de Ensino Municipal, em especial quanto à forma de gestão e ao sistema de planejamento e avaliação;

Estabelecer diretrizes e normas organizacionais referentes ao Calendário escolar, dos

sistemas de matrícula e de avaliação escolar;

Coordenar, assistir tecnicamente e avaliar os resultados das ações dirigidas ao desenvolvimento da Rede de Ensino Municipal implementadas pelas unidades escolares, consolidando e divulgando seus resultados;

Manter contato com entidades públicas ou particulares, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento técnico;

Elaborar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional;

Revisar e reelaborar os conteúdos curriculares específicos para crianças com dificuldade de aprendizagem;

Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares;

Orientar o processo de elaboração dos planos educacionais, fixando programação, prazos e metas a serem alcançadas;

Propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do desporto e do lazer;

Pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas ao livro didático adotado e a de outros materiais pedagógicos;

Elaborar, desenvolver, implementar e acompanhar programa de avaliação do Sistema de Ensino Municipal, visando aferir a qualidade do ensino ofertado, divulgando seus resultados;

Desenvolver estudos e pesquisas, visando aprimorar o desenvolvimento da educação;

Diagnosticar e caracterizar as necessidades de aperfeiçoamento dos recursos humanos da área pedagógica, a partir dos resultados do programa de avaliação do Sistema de Ensino;

Manter contato com os órgãos educacionais de outros municípios e com a Secretaria Estadual de Educação, buscando promover a troca de experiências entre os profissionais;

Propor medidas de apoio aos professores visando superar os pontos críticos do currículo, identificados através do sistema de avaliação;

Promover a divulgação de eventos de interesse para a educação;

Promover encontros, ciclos de estudo e/ou reuniões com equipes multidisciplinares e profissionais da área, para aprofundamento da atividade pedagógica;

Planejar, promover, coordenar e avaliar atividades de aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

Acompanhar e avaliar o desempenho docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;

Orientar, coordenar, divulgar, acompanhar e avaliar a execução de projetos, programas e outras iniciativas de caráter educacional das unidades escolares e do órgão municipal de educação;

Coordenar e acompanhar a implantação de projetos especiais para suprir a hora atividade;

Orientar a elaboração, analisar e aprovar o Sistema Municipal de Avaliação;

Fornecer material de apoio pedagógico que subsidie o aspecto teórico-prático do processo ensino-aprendizagem;

Planejar, promover e colaborar com o órgão municipal de educação e com as unidades escolares municipais, na realização de seminários, conferências, palestras, cursos, atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente, administrativo, pais e alunos;

Providenciar o encaminhamento dos alunos com necessidade de atendimento especial junto à equipe multidisciplinar;

Promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com a área de ensino para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades;

Orientar o processo de elaboração dos Planos Educacionais, fixando programação, prazos e metas a serem alcançadas.

Encaminhar e garantir que os alunos tenham atendimento e acompanhamento dos técnicos (psicólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta) e outros especialistas que se fizerem necessário;

Assessorar o dirigente municipal de Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

Promover em articulação com os Departamentos de Esporte e de Cultura, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais;

Manter intercâmbio com instituições de amparo à criança, públicas ou particulares, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino;

Propor, tendo em vista as reais necessidades, a admissão ou dispensa de professores para as escolas municipais;

Promover Reuniões frequentes com o pessoal docente, objetivando discutir assuntos relativos à educação;

Garantir que as crianças com necessidades educacionais especiais sejam atendidas preferencialmente no Ensino Regular, dando suporte técnico e pedagógico e apoio ao professor a ao aluno;

Criar, ampliar e coordenar os laboratórios de informática pedagógica e Kits tecnológicos, nas escolas municipais conforme a necessidade e a demanda escola;

Dar suporte técnico e pedagógico para a utilização dos laboratórios de informática e Kit tecnológico aos professores da Educação Infantil do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos, bem como, ao quadro técnico e administrativo das Unidades Escolares;

Promover a capacitação constante do corpo docente, técnico e administrativo das Unidades Escolares, visando o uso dos recursos tecnológicos de forma e adequada;

Manter atualizado os equipamentos tecnológicos e o acervo de software, fitas de vídeo cassete e VHS, revista e demais materiais necessários para auxiliar no desempenho profissional do professor e desenvolvimento do aluno;

Manter-se atualizado sobre o acervo de recursos tecnológicos existentes no setor e as novas tendências do mercado, bem como, orientar o seu uso adequado enquanto ferramenta para a melhoria da qualidade do ensino e forma de conduzir o processo de aprendizagem nas escolas municipais;

Apresentar mensalmente, relatórios das atividades realizadas;

Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Dirigente Municipal de Educação;

Realizar nas escolas uma triagem visando selecionar, através de procedimentos específicos, os educandos com defasagem, distúrbios e deficiências de aprendizagem, para posteriormente encaminhamento a avaliação diagnóstica;

Avaliar a aprendizagem dos educandos pedagogicamente e para outras especialidades;

Orientar professores e coordenação pedagógica quanto aos alunos avaliados;

Participar de equipes multidisciplinares, conselho de classe, promover estudos de caso e grupos de estudos compartilhando ideias e procedimentos.

Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;

Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: TÉCNICO ESPORTIVO ([AC LM 1.777/2019](#))

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas;

Fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.

Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS BÁSICOS: Curso Superior em Educação Física, licenciatura e Bacharelado, com registro no Conselho de Classe Respectivo.

ANEXO III

FORMULÁRIO QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:	R G
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

(Aferição a cada 2 anos)

1. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação.	Créditos	Peso	Total
a) Como palestrante (número de palestras).		2	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (número de trabalhos).		2	
2. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área	Créditos	Peso	Total

educacional.			
a) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pelo Órgão Municipal de Educação ou MEC (Carga horária mínima 60 horas).		2	
b) Somatória da carga horária dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com exceção dos oferecidos pelo Órgão Municipal de Educação (mínimo de 04 e máximo 300 horas).		1	
3. Cursos de especialização, lato sensu, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudanças de classe ou ingresso na carreira (número de Cursos).	Créditos	Peso	Total
		5	
4. Cursos de pós-graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação (número de Cursos).	Créditos	Peso	Total
		10	
5. Estudos adicionais pertinentes à Educação Básica, com carga horária superior a 1000 (mil) horas, não utilizados para mudança de classe ou ingresso na carreira (número de cursos).	Créditos	Peso	Total
		5	
6. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de classe ou ingresso na carreira (número de graduações).	Créditos	Peso	Total
		5	
7. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovada através de certificados.	Créditos	Peso	Total
a) Informática, com mínimo de 80 (oitenta) horas (somente um crédito).		3	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (número de cursos).		3	
c) Curso de oratória, auto estima, desenvolvimento humano.		3	

8. Trabalhos publicados ou realizados (na área da educação).	Créditos	Peso	Total
a) Por artigo publicado em jornal.		1	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação.		1	
c) Autoria de livro didático (número de livros).		5	
d) Por participação em banca examinadora (número de participações).		1	
9. Tempo de efetivo exercício em funções de magistério (anos completos).	Créditos	Peso	Total
a) Docência.		1.5	
b) Apoio Pedagógico.		1.5	
TOTAL GERAL			

Limite: 200 pontos. Nota: _____ pontos X 0,05= _____

Avaliadores: _____ Assinaturas: _____

Avaliado: _____

Tomei conhecimento desta avaliação: _____

Assinatura: _____ Itaipulândia, em ____ / ____ / ____

"FORMULÁRIO A"
Avaliação de Desempenho
Auto avaliação

Função: Suporte Pedagógico / Coordenação

Nome: _____	RG: _____
Cargo: _____	
Local de Trabalho: _____	Data: _____

CONCEITOS	
O	Ótimo - Se o servidor sempre atende às expectativas.
B	Bom - Se o servidor frequentemente atende às expectativas.
R	Regular - Se o servidor raramente atende às expectativas.
I	Insatisfatório - Se o servidor não atende às expectativas.

	O	B	R	I
01 - Participo ativamente das atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação:				
- Formação continuada;				
- Reuniões;				
- Cursos;				
- Eventos.				
02 - Coordeno, planejo,				

acompanho e participo ativamente com a Direção de:				
- Execução do Projeto Político-Pedagógico;				
- Reuniões pedagógicas;				
- Reuniões com os pais;				
- Conselhos de classe;				
- Grupos de estudo;				
- Planejamentos;				
- Hora-atividade;				
- Eventos promovidos pela instituição.				
03 - Promovo e coordeno atividades visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino, junto a todos os segmentos da comunidade:				
- Direção;				
- Serviço de orientação psicopedagógica;				
- Especialistas afins;				
- Professores;				
- Educandos;				
- Familiares;				
- Funcionários;				
- Comunidade em geral.				
04 - Cultivo os Princípios de Liderança:				
- Paciência (demonstro autocontrole)				
- Gentileza (trato os outros com cortesia, dispenso atenção e encorajamento);				
- Humildade (demonstro ausência de orgulho, arrogância ou pretensão);				
- Respeito (trato todas as pessoas com a devida importância);				
- Perdão (deixo para lá o ressentimento);				
- Honestidade (não tento enganar ninguém);				
- Compromisso (sou fiel a minha escolha).				
05 - Oriento, coordeno e acompanho a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes:				
- À avaliação processual;				
- A processos de classificação:				
- Ao processo de reclassificação;				
- À inclusão;				
- À adaptação.				
06 - Coordeno a realização do Conselho de Classe junto ao corpo docente:				
- Analiso as informações referentes aos conteúdos, encaminhamentos e práticas avaliativas;				

- Sugiro procedimentos e formas diferenciadas de ensino;				
- Estabeleço mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de ensino/aprendizagem;				
- Acompanho o processo de avaliação de cada turma;				
- Participo da decisão sobre a possibilidade de avanço do educando para o ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais.				
07 - Assiduidade e pontualidade:				
- Cumpro o dia de trabalho sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Entrego relatórios, notas, trabalhos, etc. nas datas marcadas;				
- Participo em cursos, reuniões, etc. sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Zelo pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;				
- Executo meu trabalho de forma constante e contínua;				
- Participo integralmente dos períodos dedicados ao planejamento.				
08 - Participo das discussões para elaboração ou reformulação de projetos que visam ao desenvolvimento pedagógico e profissional:				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (estatuto);				
- Regimento Escolar;				
- Projeto Político-Pedagógico;				
- Estatuto APMF;				
- Currículo Básico para Escola Pública Municipal;				
- Elaboração de materiais didáticos.				
09 - Busco constantemente o desenvolvimento profissional:				
- Formação continuada;				
- Pesquisa e sugestões práticas de ensino que enriquecem a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública;				
- Leitura de obras relacionadas às práticas pedagógicas e à função;				
- Participação em seminários, congressos (recursos da				

mantenedora e pessoais);				
- Troca de experiências e compartilhamento de materiais;				
- Divulgação de experiências educacionais realizadas com sucesso;				
- Aceitação de sugestões.				
10 - Apresento domínio e conhecimento dos conteúdos necessários à minha área de atuação, quanto:				
- Aos conteúdos de todas as disciplinas;				
- Às teorias pedagógicas;				
- Às práticas pedagógicas;				
- Às metodologias de ensino;				
- Às atribuições e responsabilidades da função.				
11 - Cumpro e faço cumprir as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes e a legislação vigente:				
- LDB;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;				
- Regimento Escolar;				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Normas exaradas pelo Conselho Estadual de Educação.				
12 - Assessoro pedagogicamente os professores:				
- Acompanho o cumprimento do plano de trabalho docente;				
- Asseguro o processo de avaliação da aprendizagem escolar;				
- Sugiro medidas de apoio aos docentes visando a superar os pontos críticos do currículo;				
- Sugiro medidas para recuperação de alunos de menor rendimento;				
- Acompanho e oriento a execução da proposta pedagógica;				
-Reviso e reelaboro os conteúdos curriculares específicos para educandos com dificuldades de aprendizagem e/ou altas habilidades;				
- Promovo a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;				
13 - Subsido o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo dos professores,				

propiciando condições para formação permanente, através de:				
- Grupos de estudo;				
- Sugestão de leituras, atividades, filmes, etc.;				
- Debates;				
- Oficinas pedagógicas;				
- Troca de experiências.				
14 - Organizo e acompanho a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico:				
- Sugiro materiais, bibliografias, etc.;				
- Sugiro estratégias diferenciadas;				
- Reflito com o professor se as atividades e materiais selecionados atingem os objetivos propostos.				
15 - Procedo a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os educandos:				
- Prova Brasil;				
- IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica;				
- Avaliações escolares;				
- Frequência dos alunos;				
- Participação em projetos culturais e esportivos;				
- Vinculação a programas sociais (bolsa família);				
- Formação docente.				
16 - Participo e coordeno junto à direção da elaboração de critérios para:				
- Uso da biblioteca escolar:				
- Aquisição de livros, revistas, materiais pedagógicos, equipamentos, tecnologias, etc.;				
- Empréstimo de livros, revistas, gibis, materiais, etc.;				
- Laboratório de informática;				
- Utilização do espaço físico;				
- Escolha do livro didático.				
17 - Oriento e acompanho o preenchimento de:				
- Livros de registro;				
- Fichas individuais;				
- Controle de nota e frequência;				
- Boletins;				
- Outros.				

18 - Acompanhamento do desenvolvimento dos educandos, quanto:				
- À apropriação do conhecimento;				
- À frequência escolar;				
- À Avaliação Educacional no contexto escolar;				
- A aspectos de socialização e aprendizagem;				
- À participação em projetos extraclasse;				
- À frequência ao Complemento de Estudos;				
- À participação em concursos, olimpíadas, gincanas, etc.;				
- À frequência a programas especializados (CAES, CAE-DF, CAE-DV, Sala de Recursos, etc.);				
- À frequência a atendimentos de fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, etc.;				
- Ao acionamento do serviço de proteção à criança, sempre que necessário.				
19 - Asseguro junto à direção, educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, através de:				
- Flexibilização e adaptação curricular;				
- Acessibilidade nas edificações, sugerindo eliminação de barreiras arquitetônicas.				
- Encaminhamento de educandos à equipe multiprofissional;				
- Acompanhamento de avaliações de ingresso e egresso;				
- Sugestão de projetos de enriquecimento curricular e de aceleração para altas habilidades;				
- Organização de turmas e programas conforme legislação em vigor;				
- Respeito aos critérios de espaço físico, localização, salubridade e iluminação adequadas, de acordo com as necessidades especiais atendidas;				
- Oferta da educação bilíngue, quando necessária;				
- Proposta de formação constante dos profissionais.				
20 - Cultivo os princípios da ética profissional:				
- Ética é tudo que envolve integridade. é ser honesto em				

qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões, ser tolerante, justo, responsável, competente, prudente, flexível é ser humilde. Ser ético é agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros, é estar tranquilo com sua consciência pessoal. É cumprir com os valores da sociedade em que vive.				
TOTAL				

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

O = 5 pontos ____ x 5 = ____
 B = 4 pontos ____ x 4 = ____
 R = 3 pontos ____ x 3 = ____
 I = 2 pontos ____ x 2 = ____
 Total: ____ ÷ 10 = ____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Itaipulândia, ____ de _____ de _____
 Assinatura

"FORMULÁRIO B"
Avaliação de Desempenho
Auto avaliação

Função: Suporte Pedagógico / Direção

Nome:	RG:
Cargo:	
Local de Trabalho	Data:

CONCEITOS	
O	Ótimo - Se o servidor sempre atende às expectativas.
B	Bom - Se o servidor frequentemente atende às expectativas.
R	Regular - Se o servidor raramente atende às expectativas.
I	Insatisfatório - Se o servidor não atende às expectativas.

ITENS	O	B	R	I
01 - Administro de forma planejada e eficiente o cotidiano da instituição quanto:				
- À gestão do espaço escolar;				
- Aos recursos financeiros;				
- Às questões legais;				
- À interação com a comunidade do entorno;				
- À interação com a Secretaria de Educação e outras instituições;				
- Às relações interpessoais (funcionários, professores, educandos, famílias).				
02 - Participo ativamente das atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação:				
- Formação continuada;				

- Reuniões;				
- Cursos;				
- Eventos.				
03 - Coordeno, planejo, acompanhamento e participo ativamente com a equipe pedagógica:				
- Da execução do Projeto Político-Pedagógico;				
- Das reuniões pedagógicas;				
- Das reuniões com os pais;				
- Dos conselhos de classe;				
- Dos grupos de estudo;				
- Dos planejamentos;				
- Da hora-atividade;				
- Dos eventos promovidos pela instituição.				
04 - Assiduidade e pontualidade:				
- No dia a dia (atrasos, saídas antecipadas, faltas);				
- Na entrega de relatórios, notas, trabalhos, etc.;				
- Na participação em cursos, reuniões, etc. (atrasos, saídas antecipadas, faltas);				
- De forma constante, contínua, realizando o trabalho sem interrupção;				
- No cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.				
05 - Cultivo princípios de liderança:				
- Paciência (demonstro autocontrole)				
- Gentileza (trato os outros com cortesia, dispenso atenção e encorajamento);				
- Humildade (demonstro ausência de orgulho, arrogância ou pretensão);				
- Respeito (trato todas as pessoas com a devida importância);				
- Perdão (deixo para lá o ressentimento);				
- Honestidade (não tento enganar ninguém);				
- Compromisso (sou fiel a minha escolha).				
06 - Zelo pelo atendimento dos direitos básicos do educando, dinamizando o processo de:				
- Matrícula;				
- Transferência;				
- Acesso sem distinção;				
- Inclusão;				
- Permanência com sucesso.				
07 - Defino horário e escalas de trabalho da equipe de funcionários da instituição:				
- Secretaria;				

- Secretária;				
- Biblioteca;				
- Limpeza;				
- Conservação;				
- Alimentação;				
- Docência.				
08 - Participo das atividades e projetos que visam à investigação ou inovação e desenvolvimento pedagógico e profissional, como discussões para elaboração, reformulação e implantação:				
- Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (estatuto);				
- Regimento Escolar;				
- Projeto Político Pedagógico;				
- Estatuto APMF;				
- Currículo Básico para Escola Pública Municipal;				
- Materiais didáticos.				
09 - Informo oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da instituição, bem como solicito providências				
no sentido de suprimi-las:				
- Operacionais;				
- Humanas;				
- Financeiras;				
- Legais;				
- Físicas/estruturais.				
10 - Busco constantemente o desenvolvimento profissional, por meio de:				
- Formação continuada oferecida;				
- Pesquisa e propostas práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica, adequadas às características da clientela da escola pública;				
- Leitura de obras relacionadas às práticas pedagógicas e à função;				
- Troca de experiências e compartilhamento de materiais;				
- Divulgação de experiências educacionais realizadas com sucesso;				
- Aceitação de sugestões.				
11 - Administro a instituição de maneira que possibilite a participação, transparência e democracia, tendo como princípios:				
- A descentralização (a administração, as decisões e as ações são elaboradas e executadas de forma não				

hierarquizada);				
- A participação (Todos os envolvidos no cotidiano escolar participam da gestão: professores, estudantes, funcionários e pais);				
- A transparência (Todas as decisões e ações tomadas ou implementadas são do conhecimento de todos).				
12 - Apresento domínio e conhecimento dos conteúdos necessários à minha área de atuação quanto:				
- À legislação (educacional, trabalhista, ECA, etc.);				
- Aos recursos humanos;				
- A noções contábeis;				
- A teorias pedagógicas;				
- A práticas pedagógicas;				
- A atribuições da função;				
- Clareza quanto às atribuições e responsabilidades da função.				
13 - Gerencio e administro os recursos financeiros e o patrimônio da unidade educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas:				
- Elaboração do plano de aplicação financeira para avaliação e aprovação;				
- Prestações de contas periodicamente;				
- Manutenção atualizada do inventário dos bens da instituição, zelando por sua conservação.				
14 - Comunico ao Conselho tutelar:				
- Os casos de maus tratos;				
- Violência;				
- Negligência;				
- Abandono;				
- Evasão escolar;				
- Faltas escolares.				
15 - Cumpro e faço cumprir as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes e a legislação vigente:				
- LDB;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;				
- Regimento Escolar;				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Normas exaradas pelo Conselho Estadual de Educação;				
- Determinações da Secretaria Municipal de Educação.				
16 - Consolida a função social				

da instituição buscando e propondo alternativas criativas para os problemas específicos da instituição, em relação:				
- À garantia de acesso ao conhecimento científico;				
- À convivência humana;				
- Ao espaço físico;				
- À segurança;				
- À evasão;				
- À repetência.				
17 - Tomo providências no sentido de suprir as deficiências materiais da equipe de funcionários e estudantes, melhorando o desenvolvimento dos trabalhos na instituição, quanto:				
- A material para o educando (cadernos, lápis, borrachas, canetas, outros);				
- A material de expediente (sulfite, giz, cola, tintas, outros);				
- A material de limpeza e higiene;				
- A utensílios;				
- A equipamentos;				
- A tecnologias.				
19 - Cultivo os princípios da ética profissional:				
- Ética é tudo que envolve a integridade e a interdependência entre os profissionais em todas as situações, é ter coragem de assumir seus erros e decisões, é ser honesto, justo, tolerante, responsável, competente, prudente, flexível, humilde - é ser humano.				
20 - Procedo a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos:				
- Prova Brasil				
- IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.				
- Avaliações escolares;				
- Frequência dos alunos;				
- Participação em projetos culturais e esportivos;				
- Vinculação a programas sociais (bolsa família);				
- Formação docente.				
TOTAL				

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

O = 5 pontos _____ x 5 = _____

B = 4 pontos _____ x 4 = _____

R = 3 pontos _____ x 3 = _____

I = 2 pontos _____ x 2 = _____

Total: _____ ÷ 10 = _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Itaipulândia, _____ de _____ de _____

"FORMULÁRIO C"
Avaliação de Desempenho
Auto avaliação

Função: docência

Nome:	RG:
Cargo:	
Local de Trabalho	Data:

CONCEITOS	
O	Ótimo - Se o servidor sempre atende às expectativas.
B	Bom - Se o servidor frequentemente atende às expectativas.
R	Regular - Se o servidor raramente atende às expectativas.
I	Insatisfatório - Se o servidor não atende às expectativas.

	O	B	R	I
01 - Participo ativamente das atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo estabelecimento em que atuo, tais como:				
- Reuniões administrativas e pedagógicas;				
- Cursos, palestras, seminários, congressos e outros;				
- Conselhos de Classe;				
- Horas-atividade;				
- Planejamento;				
- Eventos promovidos pela APMF;				
- Projetos extracurriculares;				
- Grupos de Estudo.				
02 - Participo das atividades que visam ao desenvolvimento profissional:				
- Formação continuada oferecida;				
- Pesquisa e propostas práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica, adequada às características da clientela da escola pública;				
- Leitura de obras relacionadas às práticas pedagógicas;				
- Troca de experiências e compartilhamento de materiais;				
- Divulgação de experiências				

educacionais realizadas com sucesso;				
- Aceitação de sugestões.				
03 - Assiduidade e pontualidade:				
- Cumpro o dia de trabalho sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Entrego os relatórios, notas, trabalhos, etc., nas datas marcadas;				
- Participo de cursos, reuniões sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Ministro os dias letivos e horas-aula estabelecidas;				
- Executo meu trabalho de forma constante e contínua;				
- Participo integralmente dos períodos dedicados ao planejamento.				
04 - Participo das discussões para elaboração ou reformulação de projetos que visam ao desenvolvimento pedagógico e profissional:				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Estatuto);				
- Regimento Escolar;				
- Projeto Político-Pedagógico (proposta pedagógica da escola);				
- Estatuto da APMF;				
- Currículo Básico para a Escola Pública Municipal;				
- Elaboração de materiais pedagógicos.				
05 - Possui conhecimentos científicos necessários ao exercício da função:				
- Ofereço informação fundamentada sobre os trabalhos propostos aos educandos;				
- Evidencio conhecimento dos conteúdos de todas as disciplinas;				
- Utilizo corretamente e promovo a utilização padrão da Língua Portuguesa;				
- Utilizo na prática diária a Pedagogia Histórico-Crítica;				
- Possui segurança na aplicação de técnicas de trabalho.				
06 - Possui conhecimentos didáticos necessários ao exercício da função:				
- Explico com clareza os conteúdos programados;				

- Uso linguagem adequada ao nível de conhecimento dos educandos;				
- Procuo estratégias para ajudar o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do educando;				
- Vario as técnicas de trabalho para não ficar um estudo rotineiro e cansativo;				
- Utilizo metodologias adequadas ao ano em que trabalho.				
07 - Promovo a aprendizagem:				
- Motivo os educandos para a melhoria;				
- Sistematizo procedimentos e tarefas de rotina para comprometer os educandos em várias experiências de aprendizagem;				
- Apoio os educandos no desenvolvimento e utilização de formas de avaliar criticamente a informação.				
- Uso estratégias facilitadoras para promover a aprendizagem dos educandos;				
- Utilizo uma variedade de recursos adequados ao aperfeiçoamento da aprendizagem dos educandos.				
- Minimizo situações conflituosas, promovo disciplina;				
- Utilizo a tecnologia disponível em benefício do educando.				
08 - Procuo ser flexível adaptando-me a situações novas definidas pelo coletivo de profissionais da instituição:				
- Troca de chefia;				
- Método;				
- Currículo;				
- Equipamentos;				
- Tecnologias;				
- Ambientes.				
09 - Planejamento: Elaboração e aplicação.				
- Planejo as aulas em consonância com a proposta pedagógica da escola e o currículo básico;				
- Gerencio o tempo de ensino de forma a cumprir os objetivos e conteúdos planejados;				
- Posuo habilidade de adequar ou modificar o trabalho planejado às necessidades individuais dos alunos;				
- Preparo e organizo as atividades escolares adequadamente;				
- Promovo experiências				

inovadoras e enriquecedoras;				
- Organizo e preparo os materiais necessários para aula com antecedência.				
10 - Utilizo integralmente o tempo destinado à hora-atividade para:				
- Preparar as aulas;				
- Trocar experiências;				
- Selecionar os materiais e equipamentos necessários;				
- Elaborar materiais;				
- Leituras propostas pela Instituição e pela Secretaria de Educação.				
11 - Avaliação e Recuperação:				
- Estabeleço estratégias de recuperação para os educandos de menor rendimento;				
- Utilizo o trabalho do educando para diagnosticar dificuldades de aprendizagem e de ensino, que corrijo adequadamente;				
- Adapto os instrumentos de avaliação ao grau de desenvolvimento das capacidades de cada educando;				
- Modifico os processos de avaliação para corresponder às necessidades específicas de cada educando;				
- Avalio o que foi trabalhado, seguindo o planejamento;				
- Integro a autoavaliação como uma estratégia reguladora da aprendizagem do educando.				
12 - Colaboro com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;				
- Comunico-me adequadamente com pais, educandos, colegas, chefias, etc.;				
- Promovo atmosfera de cordialidade;				
- Respeito as diferenças de credo, cor, raça, religião e outras;				
- Atendo aos pais e/ou responsáveis sem discriminação;				
- Relaciono-me cordialmente com colegas, pais, educandos, chefias.				
13 - Cultivo os princípios da ética profissional:				
- Ética é tudo que envolve a integridade e a interdependência entre os profissionais em todas as situações, é ter coragem de				

assumir seus erros e decisões, é ser honesto, justo, tolerante, responsável, competente, prudente, flexível, humilde - é ser humano.				
14 - Posso conhecimentos básicos da Legislação Educacional vigente:				
- Constituições: Federal e Estadual;				
- Lei Orgânica;				
- LDB - Lei nº 9394/96;				
- Regimento Escolar;				
- P.P.P.;				
- Estatuto da Criança e do Adolescente;				
- Plano Municipal de Educação;				
- Normas exaradas pelo Conselho Estadual de Educação.				
15 - Cultivo, na relação com os educandos e pais, princípios de liderança:				
- Paciência (demonstro autocontrole)				
- Gentileza (trato os outros com cortesia, dispenso atenção e encorajamento);				
- Humildade (demonstro ausência de orgulho, arrogância ou pretensão);				
- Respeito (trato todas as pessoas com a devida importância);				
- Perdão (deixo para lá o ressentimento);				
- Honestidade (não tento enganar ninguém);				
- Compromisso (sou fiel a minha escolha).				
16 - Participo dos momentos destinados à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os educandos:				
- Prova Brasil;				
- IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica;				
- Avaliações escolares;				
- Frequência dos alunos;				
- Participação em projetos culturais e esportivos;				
- Vinculação a programas sociais (bolsa família);				
- Formação docente.				
17 - Acompanho junto à coordenação e direção da instituição o desenvolvimento dos educandos quanto:				

dos educandos, quanto:				
- À apropriação do conhecimento;				
- À frequência escolar;				
- À Avaliação Educacional no contexto escolar;				
- A aspectos de socialização e aprendizagem;				
- À participação em projetos extraclasse;				
- À frequência ao Complemento de estudos;				
- À frequência em programas especiais;				
- À participação em concursos, olimpíadas, gincanas, etc.;				
- À comunicação da necessidade de acionar o serviço de proteção à criança.				
18 - Colaboro com a coordenação e direção na consolidação da função social da instituição buscando e propondo alternativas criativas para os problemas específicos da instituição, em relação:				
- À convivência humana;				
- Ao espaço físico;				
- À segurança;				
- À evasão;				
- À repetência.				
19 - Postura profissional adequada:				
- Executo o trabalho pautado no profissionalismo;				
- Respeito a opinião e as ideias dos demais profissionais;				
- Reflito otimismo na realização da prática diária;				
- Sou Responsável pelo resultado de meu trabalho;				
- Evito a constante improvisação.				
20 - Utilizo os espaços físicos, equipamentos e matérias pedagógicas da instituição e/ou espaços públicos em benefício da aprendizagem dos educandos:				
- Praça;				
- Quadra;				
- Biblioteca;				
- Sala multimídia;				
- Ginásio;				
- Casa da memória.				
TOTAL				

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

O = 5 pontos ____ x 5 = ____

B = 4 pontos ____ x 4 = ____

R = 3 pontos ____ x 3 = ____

I = 2 pontos ____ x 2 = ____

Total : ____ ÷ 10 = ____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Itaipulândia, ____ de _____ de _____

Assinatura

"FORMULÁRIO D"
Avaliação de Desempenho
Comissão Instituída

Função: Suporte Pedagógico / Coordenação

Nome:	RG:
Cargo:	
Local de Trabalho:	Data:

CONCEITOS

O	Ótimo - Se o servidor sempre atende às expectativas.
B	Bom - Se o servidor frequentemente atende às expectativas.
R	Regular - Se o servidor raramente atende às expectativas.
I	Insatisfatório - Se o servidor não atende às expectativas.

	O	B	R	I
01 - Participa ativamente das atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação:				
- Formação continuada;				
- Reuniões;				
- Cursos;				
- Eventos.				
02 - Coordena, planeja, acompanha e participa ativamente com a Direção:				
- Na execução do Projeto Político-Pedagógico;				
- Nas reuniões pedagógicas;				
- Nas reuniões com os pais;				
- Nos conselhos de classe;				
- Nos grupos de estudo;				
- Nos planejamentos;				
- Na hora-atividade;				
- Nos eventos promovidos pela instituição.				
03 - Promove e coordena atividades visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino, junto a todos os segmentos da comunidade:				
- Direção;				
- Serviço de orientação psicopedagógica;				
- Especialistas afins;				
- Professores;				
- Educandos;				
- Familiares;				
- Funcionários;				
- Comunidade em geral.				

04 - Cultiva os Princípios de Liderança:				
- Paciência (demonstra autocontrole)				
- Gentileza (trata os outros com cortesia, dispensa atenção e encorajamento);				
- Humildade (demonstra ausência de orgulho, arrogância ou pretensão);				
- Respeito (trata todas as pessoas com a devida importância);				
- Perdão (deixa para lá o ressentimento);				
- Honestidade (não tenta enganar ninguém);				
- Compromisso (é fiel a sua escolha).				
05 - Orienta, coordena e acompanha a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes:				
- À avaliação processual;				
- A processos de classificação:				
- Ao processo de reclassificação;				
- À inclusão;				
- À adaptação.				
06 - Coordena a realização do Conselho de Classe junto ao corpo docente:				
- Analisa as informações referentes aos conteúdos, encaminhamentos e práticas avaliativas;				
- Sugere procedimentos e formas diferenciadas de ensino;				
- Estabelece mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de ensino/aprendizagem;				
- Acompanha o processo de avaliação de cada turma;				
- Participa da decisão sobre a possibilidade de avanço do educando para o ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais.				
07 - Assiduidade e pontualidade:				
- Cumpre o dia de trabalho sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Entrega relatórios, notas, trabalhos, etc. nas datas marcadas;				
- Participa de cursos, reuniões, etc. sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Zela pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;				

- Executa seu trabalho de forma constante e contínua;				
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento.				
08 - Participa das discussões para elaboração ou reformulação de projetos que visam ao desenvolvimento pedagógico e profissional:				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (estatuto);				
- Regimento Escolar;				
- Projeto Político-Pedagógico;				
- Estatuto da APMF;				
- Currículo Básico para a Escola Pública Municipal;				
- Elaboração de materiais didáticos.				
09 - Busca constante do desenvolvimento profissional:				
- Formação continuada;				
- Pesquisa e sugestões práticas de ensino que enriquecem a teoria pedagógica, adequada às características de clientela da escola pública;				
- Leitura de obras relacionadas às práticas pedagógicas e à função;				
- Participação em seminários, congressos (recursos da mantenedora e pessoais);				
- Troca de experiências e compartilhamento de materiais;				
- Divulgação de experiências educacionais realizadas com sucesso;				
- Aceitação de sugestões.				
10 - Apresenta domínio e conhecimento dos conteúdos necessários à sua área de atuação:				
- Os conteúdos de todas as disciplinas;				
- Teorias pedagógicas;				
- Práticas pedagógicas;				
- Metodologias de ensino;				
- Clareza quanto às atribuições e responsabilidades da função.				
11 - Cumpre e faz cumprir as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes e a legislação vigente:				
- LDB;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;				
- Regimento Escolar;				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do				

Planejamento e Valoração do Magistério Público Municipal;				
- Normas exaradas pelo Conselho Estadual de Educação.				
12 - Assessora pedagogicamente os professores:				
- Acompanha o cumprimento do plano de trabalho docente;				
- Assegura o processo de avaliação da aprendizagem escolar;				
- Sugere medidas de apoio aos docentes visando a superar os pontos críticos do currículo;				
- Sugere medidas para a recuperação de alunos de menor rendimento;				
- Acompanha e orienta a execução da proposta pedagógica;				
- Revisa e reelabora os conteúdos curriculares específicos para educandos com dificuldades de aprendizagem e/ou altas habilidades;				
- Promove a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;				
13 - Subsídia o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo dos professores, propiciando condições para a formação permanente, através de:				
- Grupos de estudo;				
- Sugestão de leitura, atividades, filmes, etc.;				
- Debates;				
- Oficinas pedagógicas;				
- Troca de experiências.				
14 - Organiza e acompanha a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico:				
- Sugere materiais, bibliografias, etc.;				
- Sugere estratégias diferenciadas;				
- Reflete com o professor se as atividades e materiais selecionados atingem os objetivos propostos.				
15 - Procede a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados junto à comunidade escolar, com vistas				

a promover a aprendizagem de todos os educandos:				
- Prova Brasil				
- IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.				
- Avaliações escolares;				
- Frequência dos alunos;				
- Participação em projetos culturais e esportivos;				
- Vinculação a programas sociais (bolsa família);				
- Formação docente.				
16 - Participa e coordena junto à direção da elaboração de critérios para:				
- Uso da biblioteca escolar;				
- Aquisição de livros, revistas, materiais pedagógicos, equipamentos, tecnologias, etc.;				
- Empréstimo de livros, revistas, gibis, materiais, etc.;				
- Laboratório de informática;				
- Utilização do espaço físico;				
- Escolha do livro didático				
17 - Orienta e acompanha o preenchimento de:				
- Livros de registro;				
- Fichas individuais;				
- Controle de nota e frequência;				
- Boletins;				
- Outros.				
18 - Acompanha o desenvolvimento dos educandos, quanto:				
- À apropriação do conhecimento;				
- À frequência escolar;				
- À Avaliação Educacional no contexto escolar;				
- A aspectos de socialização e aprendizagem;				
- À participação em projetos extraclasse;				
- À frequência ao Complemento de estudos;				
- À participação em concursos, olimpíadas, gincanas, etc.				
- À frequência a programas especializados (CAES, CAE-DF, CAE-DV, Sala de Recursos, etc.);				
- À frequência a atendimentos de fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, etc.;				
- Ao acionamento do serviço de proteção à criança, sempre que necessário.				
19 - Assegura, junto à direção, educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, por meio de:				

meto de.				
- Flexibilização e adaptação curricular;				
- Acessibilidade nas edificações, sugerindo eliminação de barreiras arquitetônicas.				
- Encaminhamento de educandos à equipe multiprofissional;				
- Acompanhamento de avaliações de ingresso e egresso;				
- Sugestão de projetos de enriquecimento curricular e de aceleração para altas habilidades;				
- Organização de turmas e programas conforme legislação em vigor;				
- Respeito aos critérios de espaço físico, localização, salubridade e iluminação adequadas com as necessidades especiais atendidas;				
- Oferta da educação bilíngue, quando necessária;				
- Proposta de formação constante dos profissionais.				
20 - Cultiva os princípios da ética profissional:				
- Ética é tudo que envolve integridade, é ser honesto em qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões, ser tolerante, justo, responsável, competente, prudente, flexível é ser humilde. Ser ético é agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros, é estar tranquilo com sua consciência pessoal. É cumprir com os valores da sociedade em que vive.				
TOTAL				

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

O = 5 pontos ____ x 5 = ____

B = 4 pontos ____ x 4 = ____

R = 3 pontos ____ x 3 = ____

I = 2 pontos ____ x 2 = ____

Total : ____ ÷ 10 = ____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Itaipulândia, ____ de _____ de _____

Assinatura

"FORMULÁRIO E"
Avaliação de Desempenho
Comissão Instituída

Função: Suporte Pedagógico / Direção

Nome:	RG:
Cargo:	
Local de Trabalho	Data:

CONCEITOS

O	Ótimo - Se o servidor sempre atende às expectativas.
B	Bom - Se o servidor frequentemente atende às expectativas.
R	Regular - Se o servidor raramente atende às expectativas.
I	Insatisfatório - Se o servidor não atende às expectativas.

ITENS	O	B	R	I
01 - Administra de forma planejada e eficiente o cotidiano da instituição:				
- Gestão do espaço escolar;				
- Recursos financeiros;				
- Questões legais;				
- Interação com a comunidade do entorno;				
- Interação com a Secretaria de Educação e outras instituições;				
- Relações interpessoais (funcionários, professores, educandos, famílias).				
02 - Participa ativamente das atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação:				
- Formação continuada;				
- Reuniões;				
- Cursos;				
- Eventos.				
03 - Coordena, planeja, acompanha e participa ativamente com a equipe pedagógica:				
- Da execução do Projeto Político-Pedagógico;				
- Das reuniões pedagógicas;				
- Das reuniões com os pais;				
- Dos conselhos de classe;				
- Dos grupos de estudo;				
- Dos planejamentos;				
- Da hora-atividade;				
- Dos eventos promovidos pela instituição.				
04 - Assiduidade e pontualidade:				
- No dia a dia (atrasos, saídas antecipadas, faltas);				
- Entrega de relatórios, notas, trabalhos, etc.;				
- Participação em cursos, reuniões, etc. (atrasos, saídas antecipadas, faltas);				
- Trabalho constante, contínuo, realiza o trabalho sem interrupção;				
- Cumprir os dias letivos e				

Cumpra os seus deveres e horas-aula estabelecidas.				
05 - Cultiva princípios de liderança:				
- Paciência (demonstra autocontrole)				
- Gentileza (trata os outros com cortesia, dispensar atenção e encorajamento);				
- Humildade (demonstra ausência de orgulho, arrogância ou pretensão);				
- Respeito (trata todas as pessoas com a devida importância);				
- Perdão (deixa para lá o ressentimento);				
- Honestidade (não tenta enganar ninguém);				
- Compromisso (é fiel a sua escolha).				
06 - Zela pelo atendimento dos direitos básicos do educando, dinamizando o processo de:				
- Matrícula;				
- Transferência;				
- Acesso sem distinção;				
- Inclusão;				
- Permanência com sucesso.				
07 - Define horário e escalas de trabalho da equipe de funcionários da instituição:				
- Secretaria;				
- Biblioteca;				
- Limpeza;				
- Conservação;				
- Alimentação;				
- Docência.				
08 - Participa das atividades e projetos que visam à investigação ou inovação e desenvolvimento pedagógico e profissional, como discussões para elaboração, reformulação e implantação:				
- Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (estatuto);				
- Regimento Escolar;				
- Projeto Político-Pedagógico;				
- Estatuto APMF;				
- Currículo Básico para a Escola Pública Municipal;				
- Elaboração de materiais didáticos.				
09 - Informa oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da instituição, bem como solicita providências no sentido de suprimi-las.				

- Operacionais;				
- Humanas;				
- Financeiras;				
- Legais;				
- Físicas/estruturais.				
10 - Busca constantemente o desenvolvimento profissional, por meio de:				
- Formação continuada oferecida;				
- Pesquisa e propostas práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica, adequadas às características da clientela da escola pública;				
- Leitura de obras relacionadas às práticas pedagógicas e à função;				
- Troca experiências e compartilhamento de materiais;				
- Divulgação de experiências educacionais realizadas com sucesso;				
- Aceitação de sugestões.				
11 - Administra a instituição de maneira que possibilite a participação, transparência e democracia, tendo como princípios:				
- Descentralização (a administração, as decisões e as ações são elaboradas e executadas de forma não hierarquizada);				
- Participação (todos os envolvidos no cotidiano escolar participam da gestão: professores, estudantes, funcionários e pais);				
- Transparência (todas as decisões e ações tomadas ou implementadas são do conhecimento de todos).				
12 - Apresenta domínio e conhecimento dos conteúdos necessários à sua área de atuação:				
- Legislação (educacional, trabalhista, ECA, etc.);				
- Recursos humanos;				
- Noções contábeis;				
- Teorias pedagógicas;				
- Práticas pedagógicas;				
- Atribuições da função;				
- Clareza quanto às atribuições e responsabilidades da função.				
13 - Gerencia e administra os recursos financeiros e o patrimônio da unidade educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas.				
- Elabora plano de aplicação				

financeira para avaliação e aprovação;				
- Presta contas periodicamente;				
- Mantém atualizado o inventário dos bens da instituição, zelando por sua conservação.				
14 - Comunica ao Conselho tutelar:				
- Os casos de maus tratos;				
- Violência;				
- Negligência;				
- Abandono;				
- Evasão escolar;				
- Faltas escolares.				
15 - Cumpre e faz cumprir as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes e a legislação vigente:				
- LDB;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;				
- Regimento Escolar;				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Normas exaradas pelo Conselho Estadual de Educação;				
- Determinações da Secretaria Municipal de Educação.				
16 - Consolida a função social da instituição buscando e propondo alternativas criativas para os problemas específicos da instituição, em relação:				
- À garantia de acesso ao conhecimento científico;				
- À convivência humana;				
- Ao espaço físico;				
- À segurança;				
- À evasão;				
- À repetência.				
17 - Toma providências no sentido de suprir as deficiências materiais da equipe de funcionários e estudantes, melhorando o desenvolvimento dos trabalhos na instituição.				
- Material para o educando (cadernos, lápis, borrachas, canetas, outros);				
- Material de expediente (sulfite, giz, cola, tintas, outros);				
- Material de limpeza e higiene;				
- Utensílios;				
- Equipamentos;				
- Tecnologias.				
19 - Cultiva os princípios da ética profissional:				
- Ética é tudo que envolve a integridade e a interdependência entre os				

profissionais em todas as situações, é ter coragem de assumir seus erros e decisões, é ser honesto, justo, tolerante, responsável, competente, prudente, flexível, humilde - é ser humano.				
20 - Procede a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos:				
- Prova Brasil				
- IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.				
- Avaliações escolares;				
- Frequência dos alunos;				
- Participação em projetos culturais e esportivos;				
- Vinculação a programas sociais (bolsa família);				
- Formação docente.				
TOTAL				

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

O = 5 pontos _____ x 5 = _____

B = 4 pontos _____ x 4 = _____

R = 3 pontos _____ x 3 = _____

I = 2 pontos _____ x 2 = _____

Total: _____ ÷ 10 = _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Itaipulândia, ____ de _____ de _____

Assinatura

"FORMULÁRIO F"
Avaliação de Desempenho
Comissão Instituída

Função: **docência**

Nome:	RG:
Cargo:	
Local de Trabalho	Data:

CONCEITOS	
O	Ótimo - Se o servidor sempre atende às expectativas.
B	Bom - Se o servidor frequentemente atende às expectativas.
R	Regular - Se o servidor raramente atende às expectativas.
I	Insatisfatório - Se o servidor não atende às expectativas.

	O	B	R	I
01 - Participa ativamente das atividades propostas pela Secretaria Municipal de				

Educação e pelo estabelecimento em que atua:				
- Reuniões administrativas e pedagógicas;				
- Cursos, palestras, seminários, congressos e outros;				
- Conselho de Classe;				
- Hora-atividade;				
- Planejamento;				
- Eventos promovidos pela APMF;				
- Projetos extracurriculares;				
- Grupos de Estudo.				
02 - Participa das atividades que visam ao desenvolvimento profissional:				
- Formação continuada oferecida;				
- Pesquisa e propostas práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica, adequadas às características da clientela da escola pública;				
- Leitura de obras relacionadas às práticas pedagógicas;				
- Troca de experiências e compartilhamento de materiais;				
- Divulgação de experiências educacionais realizadas com sucesso;				
- Aceitação de sugestões.				
03 - Assiduidade e pontualidade				
- Cumpre o dia de trabalho sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Entrega os relatórios, notas, trabalhos, etc., nas datas marcadas;				
- Participa de cursos, reuniões sem atrasos, saídas antecipadas, faltas;				
- Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidas;				
- Executa seu trabalho de forma constante e contínua;				
- Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento.				
04 - Participa das discussões para elaboração ou reformulação de projetos que visam ao desenvolvimento pedagógico e profissional:				
- Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal;				
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Estatuto);				
- Regimento Escolar;				
- Projeto Político Pedagógico (proposta pedagógica da escola);				

escola),				
- Estatuto APMF;				
- Currículo Básico para a Escola Pública Municipal;				
- Elaboração de materiais pedagógicos.				
05 - Possui conhecimentos científicos necessários ao exercício da função:				
- Oferece informação fundamentada sobre os trabalhos propostos aos educandos;				
- Evidencia conhecimento dos conteúdos de todas as disciplinas;				
- Utiliza corretamente e promove a utilização padrão da Língua Portuguesa;				
- Utiliza na prática diária a Pedagogia Histórico-Crítica;				
- Possui segurança na aplicação de técnicas de trabalho.				
06 - Possui conhecimentos didáticos necessários ao exercício da função:				
- Explica com clareza os conteúdos programados;				
- Usa linguagem adequada ao nível de conhecimento dos educandos;				
- Procura estratégias para ajudar o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do educando;				
- Varia as técnicas de trabalho para não ficar um estudo rotineiro e cansativo;				
- Utiliza metodologias adequadas ao ano/turma com que trabalha.				
07 - Promove a aprendizagem:				
- Motiva os educandos para a melhoria;				
- Sistematiza procedimentos e tarefas de rotina para comprometer os educandos em várias experiências de aprendizagem;				
- Apoia os educandos no desenvolvimento e utilização de formas de avaliar criticamente a informação.				
- Usa estratégias facilitadoras para promover aprendizagem dos educandos;				
- Utiliza uma variedade de recursos adequados ao aperfeiçoamento da aprendizagem dos educandos.				
- Minimiza situações conflituosas, promove a disciplina;				

- Utiliza a tecnologia disponível em benefício do educando.				
08 - Procura ser flexível adaptando-se a situações novas definidas pelo coletivo de profissionais da instituição:				
- Troca de chefia;				
- Método;				
- Currículo;				
- Equipamentos;				
- Tecnologias;				
- Ambientes.				
09 - Planejamento: Elaboração e aplicação.				
- Planeja as aulas em consonância com a proposta pedagógica da escola e o currículo básico;				
- Gerencia o tempo de ensino de forma a cumprir os objetivos e conteúdos planejados;				
- Possui habilidade de adequar ou modificar o trabalho planejado às necessidades individuais dos alunos;				
- Prepara e organiza as atividades escolares adequadamente;				
- Promove experiências inovadoras e enriquecedoras;				
- Organiza e prepara os materiais necessários para aula com antecedência.				
10 - Utiliza integralmente o tempo destinado à hora-atividade para:				
- Preparar as aulas;				
- Trocar experiências;				
- Selecionar os materiais e equipamentos necessários;				
- Elaborar materiais;				
- Fazer leituras propostas pela Instituição e pela Secretaria de Educação.				
11 - Avaliação e Recuperação:				
- Estabelece estratégias de recuperação para os educandos de menor rendimento;				
- Utiliza o trabalho do educando para diagnosticar dificuldades de aprendizagem e de ensino, que corrige adequadamente;				
- Adapta os instrumentos de avaliação ao grau de desenvolvimento das capacidades de cada educando;				
- Modifica os processos de avaliação para corresponder às necessidades específicas de cada educando;				
- Avalia o que foi trabalhado,				

seguinto o planejamento;				
- Integra a autoavaliação como uma estratégia reguladora da aprendizagem do educando.				
12 - Colabora com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;				
- Comunica-se adequadamente com pais, educandos, colegas, chefias, etc.;				
- Promove atmosfera de cordialidade;				
- Respeita as diferenças de credo, cor, raça, religião e outras;				
- Atende a pais e/ou responsável sem discriminação;				
- Relaciona-se cordialmente com colegas pais, educandos, chefias.				
13 - Cultiva os princípios da ética profissional:				
- Ética é tudo que envolve integridade e a interdependência entre os profissionais em todas as situações, é ter coragem de assumir seus erros e decisões, é ser honesto, justo, tolerante, responsável, competente, prudente, flexível, humilde - é ser humano.				
14 - Possui conhecimentos básicos da Legislação Educacional vigente:				
- Constituições: Federal e Estadual;				
- Lei Orgânica;				
- LDB - Lei nº 9394/96;				
- Regimento Escolar;				
- P.P.P.;				
- Estatuto da Criança e do Adolescente;				
- Plano Municipal de Educação;				
- Normas exaradas pelo Conselho Estadual de Educação.				
15 - Cultiva, na relação com os educandos e pais, princípios de liderança:				
- Paciência (demonstra autocontrole)				
- Gentileza (trata os outros com cortesia, dispensa atenção e encorajamento);				
- Humildade (demonstra ausência de orgulho, arrogância ou pretensão);				
- Respeito (trata todas as pessoas com a devida importância);				
- Perdão (deixa para lá o ressentimento);				

- Honestidade (não tenta enganar ninguém);				
- Compromisso (é fiel a sua escolha).				
16 - Participa dos momentos destinados à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os educandos:				
- Prova Brasil;				
- IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica;				
- Avaliações escolares;				
- Frequência dos alunos;				
- Participação em projetos culturais e esportivos;				
- Vinculação a programas sociais (bolsa família);				
- Formação docente.				
17 - Acompanha junto à coordenação e direção da instituição o desenvolvimento dos educandos, quanto:				
- À apropriação do conhecimento;				
- À frequência escolar;				
- À Avaliação Educacional no contexto escolar;				
- A aspectos de socialização e aprendizagem;				
- À participação em projetos extraclasse;				
- À frequência ao Complemento de Estudos;				
- À frequência em programas especiais;				
- À participação em concursos, olimpíadas, gincanas, etc.;				
- À comunicação da necessidade de acionar o serviço de proteção à criança.				
18 - Colabora com a coordenação e direção na consolidação da função social da instituição buscando e propondo alternativas criativas para os problemas específicos da instituição, em relação:				
- À convivência humana;				
- Ao espaço físico;				
- À segurança;				
- À evasão;				
- À repetência.				
19 - Postura profissional adequada:				
- Executa o trabalho pautado no profissionalismo;				
- Respeita a opinião e as ideias				

dos demais profissionais;				
- Reflete otimismo na realização da prática diária;				
- É responsável pelo resultado de seu trabalho;				
- Evita a constante improvisação.				
20 - Utiliza os espaços físicos, equipamentos e materiais pedagógicos da instituição e/ou espaços públicos em benefício da aprendizagem dos educandos:				
- Praça;				
- Quadra;				
- Biblioteca;				
- Sala multimídia;				
- Ginásio;				
- Casa da memória.				
TOTAL				

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

O = 5 pontos ____ x 5 = ____
 B = 4 pontos ____ x 4 = ____
 R = 3 pontos ____ x 3 = ____
 I = 2 pontos ____ x 2 = ____

Total : ____ ÷ 10 = ____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____, Itaipulândia, ____ de _____ de _____
 Assinatura

ANEXO IV

LEI Nº 1.493/2016

PLANO DE CARREIRA DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (Tabela de Progressão)

CARGO	Refe- rência I	Refe- rência II	Refe- rência III	Refe- rência IV	Refe- rência V	Refe- rência VI	Refe- rência VII	Refe- rência VIII	Refe- rência IX	Refe- rência X	Refe- rência XI	Refe- rência XII
Instrutor de Libras - 20H	892,00											
Nível A	892,00	924,11	957,38	991,85	1027,55	1064,54	1102,87	1142,57	1183,70	1226,32	1270,46	1316
Nível B	1338,00	1386,17	1436,07	1487,77	1541,33	1596,82	1654,30	1713,86	1775,56	1839,48	1905,70	1974
Nível C	1538,70	1594,09	1651,48	1710,93	1772,53	1836,34	1902,45	1970,93	2041,89	2115,40	2191,55	2270
Nível D	1769,51	1833,21	1899,20	1967,57	2038,41	2111,79	2187,81	2266,57	2348,17	2432,71	2520,28	2611
Professor - 40H	2135,64											
Nível A	2135,64	2212,52	2292,17	2374,69	2460,18	2548,75	2640,50	2735,56	2834,04	2936,07	3041,76	3151
Nível B	3203,46	3318,78	3438,26	3562,04	3690,27	3823,12	3960,75	4103,34	4251,06	4404,10	4562,65	4726
Nível C	3683,98	3816,60	3954,00	4096,34	4243,81	4396,59	4554,87	4718,84	4888,72	5064,71	5247,04	5435
Nível D	4236,58	4389,09	4547,10	4710,80	4880,38	5056,08	5238,10	5426,67	5622,03	5824,42	6034,10	6251
Professor - 20H	1067,82											
Nível A	1067,82	1106,26	1146,09	1187,35	1230,09	1274,37	1320,25	1367,78	1417,02	1468,03	1520,88	1575
Nível B	1601,73	1659,39	1719,13	1781,02	1845,14	1911,56	1980,38	2051,67	2125,53	2202,05	2281,32	2363
Nível C	1841,99	1908,30	1977,00	2048,17	2121,91	2198,29	2277,43	2359,42	2444,36	2532,36	2623,52	2717
Nível D	2118,29	2194,55	2273,55	2355,40	2440,19	2528,04	2619,05	2713,33	2811,01	2912,21	3017,05	3125

Professor Educação Infantil - 30H	1601,73												
Nível A	1601,73	1659,39	1719,13	1781,02	1845,14	1911,56	1980,38	2051,67	2125,53	2202,05	2281,32	2363	
Nível B	2402,60	2489,09	2578,70	2671,53	2767,70	2867,34	2970,57	3077,51	3188,30	3303,07	3421,99	3545	
Nível C	2762,98	2862,45	2965,50	3072,26	3182,86	3297,44	3416,15	3539,13	3666,54	3798,54	3935,28	4076	
Nível D	3177,43	3291,82	3410,32	3533,10	3660,29	3792,06	3928,57	4070,00	4216,52	4368,32	4525,58	4688	

Professor Educação Infantil - 20H	1067,82											
Nível A	1067,82	1106,26	1146,09	1187,35	1230,09	1274,37	1320,25	1367,78	1417,02	1468,03	1520,88	1575
Nível B	1601,73	1659,39	1719,13	1781,02	1845,14	1911,56	1980,38	2051,67	2125,53	2202,05	2281,32	2363
Nível C	1841,99	1908,30	1977,00	2048,17	2121,91	2198,29	2277,43	2359,42	2444,36	2532,36	2623,52	2717
Nível D	2118,29	2194,55	2273,55	2355,40	2440,19	2528,04	2619,05	2713,33	2811,01	2912,21	3017,05	3125

CARGO	Referência I	Referência II	Referência III	Referência IV	Referência V	Referência VI	Referência VII	Referência VIII	Referência IX	Referência X	Referência XI	Referência XII
Professor de Artes - 20h	1067,82											
Nível A	1067,82	1106,26	1146,09	1187,35	1230,09	1274,37	1320,25	1367,78	1417,02	1468,03	1520,88	1575
Nível B	1601,73	1659,39	1719,13	1781,02	1845,14	1911,56	1980,38	2051,67	2125,53	2202,05	2281,32	2363
Nível C	1841,99	1908,30	1977,00	2048,17	2121,91	2198,29	2277,43	2359,42	2444,36	2532,36	2623,52	2717
Nível D	2118,29	2194,55	2273,55	2355,40	2440,19	2528,04	2619,05	2713,33	2811,01	2912,21	3017,05	3125

Professor de Educação Física - 20h	1067,82											
Nível A	1067,82	1106,26	1146,09	1187,35	1230,09	1274,37	1320,25	1367,78	1417,02	1468,03	1520,88	1575
Nível B	1601,73	1659,39	1719,13	1781,02	1845,14	1911,56	1980,38	2051,67	2125,53	2202,05	2281,32	2363
Nível C	1841,99	1908,30	1977,00	2048,17	2121,91	2198,29	2277,43	2359,42	2444,36	2532,36	2623,52	2717
Nível D	2118,29	2194,55	2273,55	2355,40	2440,19	2528,04	2619,05	2713,33	2811,01	2912,21	3017,05	3125

Tradutor e Interprete de Libras - 20H	892,00											
Nível A	892,00	924,11	957,38	991,85	1027,55	1064,54	1102,87	1142,57	1183,70	1226,32	1270,46	1316
Nível B	1338,00	1386,17	1436,07	1487,77	1541,33	1596,82	1654,30	1713,86	1775,56	1839,48	1905,70	1974
Nível C	1538,70	1594,09	1651,48	1710,93	1772,53	1836,34	1902,45	1970,93	2041,89	2115,40	2191,55	2270
Nível D	1769,51	1833,21	1899,20	1967,57	2038,41	2111,79	2187,81	2266,57	2348,17	2432,71	2520,28	2611

Técnico Esportivo (AC LM 1.777/2019)												
Nível A												
Nível B												
Nível C												
Nível D												

