

# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## PROJETO DE LEI Nº 1408/2022

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, REMUNERAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE RAMILÂNDIA PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDSON DOS SANTOS, PREFEITO DE RAMILÂNDIA ESTADO DO PARANÁ, FAÇO SABER QUE O LEGISLATIVO MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a instituição, a implantação e a gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal do Município de Ramilândia, Estado do Paraná.

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

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

**II – Rede de ensino público:** conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**III – Unidades Escolares ou Instituições Educacionais** – os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil e Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial.

**IV – Magistério Público Municipal** – o conjunto de profissionais do magistério que, nas unidades escolares, instituições educacionais e Secretaria Municipal da Educação e Cultura, ministra, assessora, planeja, programa, dirige, supervisiona, coordena, acompanha, controla, avalia e orienta a educação sistemática, respeitando-se as políticas educacionais do



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

sistema público de ensino e as normas contidas nesta Lei;

**V - Profissionais do magistério** – conjunto de profissionais da Educação Básica, titulares de cargos, que exercem a docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito do ensino público municipal;

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

**VII - Educador Infantil** - integrante do quadro próprio do magistério portador de habilitação em nível superior, com área de atuação exclusiva na Educação Infantil.

**VIII - Funções de magistério** – as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção, coordenação educacional, pedagógica e assessoramento pedagógico e outras similares no campo da educação;

**IX – Área de atuação** – etapa ou segmento de etapa na qual o profissional exerce as funções de magistério.

**X Regime de Jornada Suplementar** – ampliação de jornada de trabalho, na forma de aulas extraordinárias, de cunho excepcional e temporário.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

**Art. 3º** A carreira dos profissionais da Educação Básica do ensino público municipal de Ramilândia é integrada pelos cargos de provimento efetivo de **PROFESSOR** e de **EDUCADOR INFANTIL**, com número de vagas definido conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** A carreira do Magistério Público Municipal de Ramilândia tem como princípios básicos constitucionais:

**I** - remuneração condigna, compatível com a dignidade, peculiaridades e importância da profissão, permitindo aos profissionais da educação melhores condições sociais e econômicas, atendendo às condições impostas pela legislação que fixa o piso salarial profissional nacional do magistério público;

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

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



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

IV - ingresso mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo;

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

VI - formação e aperfeiçoamento profissional continuado;

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

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

IX - garantia que as unidades escolares e instituições educacionais da rede municipal de ensino sejam administradas de forma democrática e colegiada.

## TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

**Art. 5º** Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional do Professor e Educador Infantil, enquanto na ativa.

**Art. 6º** Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o cargo, o nível e a referência, assim definidos:

**I - CARGO:** define-se por um conjunto de atribuições, responsabilidades e remuneração específica para seus titulares;

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

**III – REFERÊNCIA:** lugar da carreira em que se agrupam profissionais com o mesmo cargo, com responsabilidade semelhante e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante o critério de avaliação de desempenho e curso de formação, correspondente ao avanço vertical.

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



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 8º** Na carreira do magistério os cargos são agrupados em níveis, nos termos da titulação acadêmica exigida pela legislação vigente:

- I – quadro permanente;
- II – quadro especial em extinção;

§ 1º O quadro permanente é constituído pelos cargos de Professor e Educador Infantil, de natureza efetiva, distribuídos em níveis a partir da habilitação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.

§ 2º O quadro especial em extinção é constituído pelos professores que não possuem habilitação em nível de graduação plena.

§ 3º os profissionais do magistério, de que trata o § 2º, obtendo a formação em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, se estáveis no serviço público municipal, mudarão para o Nível B do quadro permanente, ocupando a Referência correspondente à ocupada no quadro suplementar.

**Art. 9º.** Os cargos permanentes de Professor e Educador Infantil são constituído pelos seguintes níveis:

I – **NÍVEL B** - integrado pelos profissionais com escolaridade superior, compreendendo:

- a) Curso Normal Superior;
- b) Curso de Pedagogia, com habilitação em magistério para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- c) Licenciatura Plena em área do conhecimento da Educação Básica, acrescida de formação em magistério em nível médio ou superior.

II – **NÍVEL C** - integrado pelos professores possuidores de curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização na área de educação;

III – **NÍVEL D** - integrado pelos professores possuidores de curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Mestrado na área de educação;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**IV – NÍVEL E** - integrado pelos professores possuidores de curso superior em licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Doutorado na área de educação.

§ 1º O quadro permanente é constituído pelos profissionais do magistério que possuem a habilitação mínima de graduação plena.

§ 2º O quadro especial em extinção para o cargo de Professor é constituído pelo NÍVEL A, para os que possuem habilitação em magistério em nível médio magistério.

**Art. 10.** Cada nível é composto pelo piso salarial para o nível de ingresso no quadro permanente e de mais 20 (vinte) referências, em ordem crescente de 1 (um) até 20 (vinte), com acréscimos de 4% (quatro por cento) de uma referência para outra, que constitui a linha de progressão vertical na carreira.

## TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

### CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 11.** Os cargos do Quadro Próprio do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas em lei federal e nas normas determinadas neste plano.

**Art. 12.** Os cargos de Professor e de Educador Infantil serão providos segundo o regime instituído por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes.

**Art. 13.** Compete ao Poder Executivo, constatando a necessidade e a existência de vagas, determinara abertura de concurso público de provas e títulos para preenchimentodos cargos.

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

**Art. 14.** O concurso público para ingresso na carreira de Professor e Educador Infantil exigirá formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou licenciatura em disciplina específica, precedida ou complementada com formação em magistério em nível médio ou superior.

**Art. 15.** Havendo necessidade de professores para a docência em disciplinas ou conteúdos curriculares obrigatórios, poderá ser aberto concurso para o cargo de Professor, exigindo-se a



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

habilitação específica respectiva.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 16.** São condições essenciais para o provimento no cargo de Professor e Educador Infantil:

- I** - ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da legislação pertinente;
- II** - ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- III** - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
- IV** - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- V** - possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;
- VI** - não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público;
- VII** - ter sido aprovado em concurso público;
- VIII** - possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município;
- IX** - outras exigências previstas em lei específica ou no edital do concurso.

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

**Art. 17.** O provimento nos cargos de Professor e Educador Infantil somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 18.** O ingresso na carreira para o cargo de Professor e Educador Infantil far-se-á na referência piso inicial do Nível da carreira, conforme a habilitação que possuir na data de sua nomeação.

**Art. 19.** Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e dotação orçamentária, concurso público de ingresso para suprimento definitivo das vagas.

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



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro*  
*CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*  
*Fone/Fax 3258 8000*  
*Ramilândia - PR*

**I** - provimento temporário, através de Processo Seletivo Simplificado ou Regime de Jornada suplementar;

**II** - Substituição emergencial de titulares do cargo.

## **CAPITULO III** **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 20.** O profissional do magistério nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data da nomeação do efetivo exercício (conforme art. 41 da CF).

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

**I** – para exercer cargo comissionado;

**II** – para exercer atividade estranha ao magistério;

**III** – para exercer cargo eletivo;

**IV**- após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 25.

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

**I** - disciplina e cumprimento dos deveres;

**II** - assiduidade e pontualidade;

**III** - eficiência;

**IV** - capacidade de iniciativa;

**V** - responsabilidade;

**VI**- criatividade;

**VII** - cooperação;

**VIII** - ética e postura;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

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

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

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

**Art. 21.** Durante o período do estágio probatório o integrante do quadro próprio do magistério será submetido à avaliação periódica semestral, específica para as funções de magistério, acompanhado e orientado pelo Diretor e equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, apresentando, inclusive, relatório anual assinado pelo avaliado.

**Art. 22.** Concluídas as avaliações do estágio, e sendo ele considerado apto para o exercício das funções de magistério, o Professor ou Educador Infantil será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Art. 23.** Constatado pelas avaliações que o profissional da educação não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao titular da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa.

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

### CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES

**Art. 24.** As funções de direção de unidade escolar de ensino fundamental e centros municipais de educação infantil, de coordenação educacional, pedagógica e assessoramento pedagógico serão desempenhadas por integrantes do quadro de pessoal instituído pela presente Lei, desde que os mesmos possuam a respectiva habilitação.

**Art. 25.** A atribuição de encargos específicos ao profissional do magistério, nos cargos de Professor e Educador Infantil, integrante do quadro próprio do magistério, bem como dos ocupantes de cargos em extinção, enquanto na ativa, nos termos do Anexo I, corresponde ao exercício das funções de:

**I** - regência de classe;

**II** - atividades auxiliares à docência;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970

Fone/Fax 3258 8000

Ramilândia - PR

III – direção de unidade escolar;

IV – coordenação pedagógica, exercida no âmbito da unidade escolar;

V - assessoramento pedagógico exercida no âmbito da Secretaria de Educação;

VI coordenação educacional, exercida no âmbito da Secretaria de Educação.

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

**Art. 26.** A função de Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental – séries iniciais e dos Centros Municipais de Educação Infantil será ocupada por profissional do quadro do magistério por processo eletivo direto, com a participação da comunidade escolar, regulamentada por decreto, a cada pleito ou nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. O diretor escolar ou do CMEI, será eleito para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida apenas uma reeleição e não sendo permitido a eleição/nomeação do mesmo para a função de direção nos próximos 02 (dois) anos subsequentes.

§ 2º. Depois de decorridos o período de 02 (dois) anos, após o último mandato eletivo, o professor poderá concorrer a uma nova eleição, podendo ser eleito/nomeado novamente para a função de direção escolar ou do CMEI.

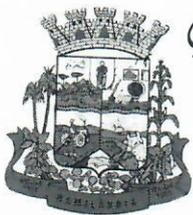
§ 3º. O professor só poderá concorrer à função de direção na escola ou CMEI que o mesmo estiver lotado, no caso de pertencer a duas unidades educacionais diferentes, da rede municipal, deverá o mesmo fazer opção por escrito.

§ 4º. Nas escolas municipais onde não possuem candidatos, a Secretaria Municipal de Educação indicará um professor da rede municipal de ensino para assumir a função de diretor.

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

**Art. 28.** As funções de coordenação educacional, pedagógica e assessoramento pedagógico, que compreendem atividades de planejamento, coordenação, orientação e supervisão, serão desempenhadas por profissionais integrantes do quadro de pessoal instituído pela presente Lei.

§ 1º A função de coordenador pedagógico é exercida no âmbito das escolas e centros municipais de educação infantil.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

§ 2º A função de coordenador educacional e assessor pedagógico são estendidas para toda a rede municipal de ensino, cujo local de exercício do profissional é a sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º Para o exercício das funções de coordenação educacional, pedagógica e assessoramento pedagógico será exigida também a experiência de magistério de no mínimo três anos na rede municipal de ensino.

**Art. 29.** Constituem habilitação essencial exigidas para o exercício das funções de coordenação educacional, pedagógica e assessoramento pedagógico:

I - formação em pedagogia;

II - pós-graduação em nível de especialização na área de educação.

**Art. 30.** As funções de coordenação educacional e assessoramento pedagógico serão exercidas por profissionais com exercício na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na forma de planejamento educacional, apoio e orientação aos coordenadores pedagógicos e acompanhamento do projeto político-pedagógico.

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

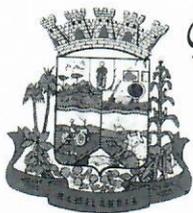
**Art. 32.** Para o exercício de regência em turmas de alunos com necessidades especiais, o profissional da educação deverá possuir a habilitação específica para essa atividade, prioritariamente com curso de pós-graduação em nível de Especialização na área específica, conforme Deliberação CEE/PR nº 02/2016.

## CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 33.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo Poder Executivo.

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

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



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

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

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

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

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

I - os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;

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

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

**Parágrafo único.** Os programas do plano de formação de que trata este artigo deverão ser revistos anualmente de acordo com as necessidades dos profissionais do magistério e os interesses do ensino.

## CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 36.** Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, o profissional do magistério será submetido a avaliações anuais de desempenho, nos termos de Regulamento próprio, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

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

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço vertical;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

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

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho será constituída por três integrantes do quadro do magistério e, com a participação obrigatória de pelo menos um professor da escola indicado pelos seus pares.

**Art. 37.** A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

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

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

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

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

b) o desempenho dos profissionais do magistério;

c) a estrutura escolar;

d) as condições socioeducativas dos educandos;

e) os resultados educacionais da escola;

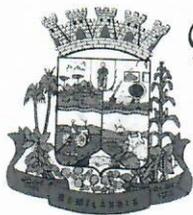
f) outros critérios que a rede municipal considerar pertinentes.

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

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

## CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 38.** Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD que terá a competência de:



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**I-** analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados;

**II-** emitir parecer pela aprovação ou não do professor no estágio probatório, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41 - § 4º. da Constituição Federal;

**III-** atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

**Parágrafo único.** Os membros da CAD poderão avocar os professores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão e/ou efetivação de avanços por mérito dos avaliados.

**Art. 39.** A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD será composta de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes, com o mandato de 02 (dois) anos, sendo eles estáveis em pelo menos 20 horas e escolhidos pelos seus pares e nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

- a) um servidor elo funcionário da Procuradoria Jurídica do Município com formação em Direito;
- b) um servidor representante do Departamento de Recursos Humanos;
- c) dois professores representantes da classe;
- d) um professor representante da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Os membros da CAD, deverão ter estabilidade no Serviço Público municipal de Ramilândia em pelo menos 20 horas semanais.

§ 2º. O Presidente será eleito dentre os membros titulares da Comissão.

§ 3º. Será obrigatória à presença de no mínimo 03 (três) dos membros titulares em cada reunião.

§ 4º. Fica estipulado o prazo de 90 (noventa) dias após a promulgação desta Lei, para que seja constituída a CAD e 180 (cento e oitenta) dias para que a mesma crie o seu regimento interno de funcionamento.

**Art. 40.** Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD:

**I-** 05 (cinco) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do professor, a contar da ciência do processo;

**II-** 15 (quinze) dias úteis para revisão da avaliação por iniciativa do Departamento



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

**Art. 41.** Fica estipulado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

**Art. 42.** A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á através de avanço vertical e avanço horizontal.

**Art. 43.** Entende-se por avanço ou promoção vertical a passagem de uma referência para outra referência imediatamente superior, observado o interstício de dois anos em relação ao avanço anterior.

§ 1º O avanço horizontal dar-se-á por habilitação, através do critério exclusivo de formação do Professor e Educador Infantil, para elevação ao nível imediatamente superior, considerando a dispersão de vencimento entre os níveis de acordo com a seguinte base:

**I** – variação de 20% (vinte por cento) do nível NB (superior) para o nível NC (uma pós-graduação *lato sensu* - Especialização), conforme disposto na Tabela Salarial constante do Anexo III;

**II** - variação de 20% (vinte por cento) do nível NC (pós-graduação) para o nível ND (pós-graduação *stricto sensu* - Mestrado), conforme disposto na Tabela Salarial constante do Anexo III;

**III** - variação de 20% (vinte por cento) do nível ND (Mestrado) para o nível NE (pós-graduação *stricto sensu* - Doutorado), conforme disposto na Tabela Salarial constante do Anexo III.

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

§ 3º O profissional do magistério promovido ocupará, no nível superior, referência correspondente àquele que ocupava no nível inferior.

§ 4º A promoção horizontal será automática, mediante a simples apresentação da titulação obtida pelo integrante do quadro, observado o interstício de dois anos da última promoção vertical, sendo efetivada a partir do cumprimento do estágio probatório, tendo como referência a data de sua nomeação no cargo.

§ 5º Os ocupantes de cargos de Professor, posicionados no quadro especial em



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

extinção, terão direito à promoção ao nível NA ao completarem a licenciatura plena, nos prazos e condições estabelecidos por esta Lei.

**Art. 44.** Os profissionais do magistério que, ao concluírem o estágio probatório, possuírem curso de formação que os habilite à promoção para o nível imediatamente superior, terá direito ao avanço horizontal a partir da data de sua nomeação no cargo.

**Art. 45.** Por avanço vertical entende-se a progressão de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, observado o percentual de 4% (quatro por cento) entre as referências, condicionada à apresentação de cursos em no mínimo 80 (oitenta) horas de participação equivalente a 2% (dois por cento) e a apresentação da avaliação de desempenho, equivalente a mais 2% (dois por cento).

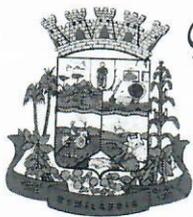
§ 1º A progressão vertical de uma referência para outra se dará, mediante apresentação de cursos de formação de no mínimo 80 (oitenta) horas, onde cada certificado deverá ter duração mínima de 08 (oito) horas, além da avaliação de desempenho, sendo efetivada no mês subsequente à data de sua nomeação no cargo, a cada dois anos, a partir do segundo ano de efetivo serviço, descontado o período de estágio probatório.

§ 2º A avaliação de desempenho, aplicada para fins de progressão na carreira, deverá conter os seguintes critérios mínimos devidamente pontuados, que deverão constar obrigatoriamente do Regulamento específico:

- I - qualidade do trabalho;
- II - participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;
- III - exercício de funções relevantes;
- IV - disciplina e responsabilidade;
- V - interesse e cooperação no trabalho;
- VI - assiduidade e pontualidade;
- VII - iniciativa e criatividade;
- VIII - relacionamento humano no trabalho.

§ 3º Obtendo a pontuação mínima estabelecida no Regulamento da avaliação de desempenho, o profissional do magistério será promovido à referência seguinte, com efeitos financeiros a partir do mês subsequente à data de sua nomeação no cargo.

**Art. 46.** Ficam impedidos de obter avanço vertical ou horizontal, enquanto estiver nas seguintes condições:



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970

Fone/Fax 3258 8000

Ramilândia - PR

- I. O profissional do magistério em estágio probatório;
- II. à disposição de outro órgão em atividades estranhas ao magistério;
- III. em licença para tratar de interesses particulares;
- IV. afastado por motivo de saúde ou acidente de trabalho por mais de noventa dias, cujo afastamento foi determinado por perícia médica;
- V. o profissional do magistério que estiver prestando serviços fora da rede municipal de ensino, em cedência ou permuta, por interesses particulares;
- VI. Outras condições previstas no Regulamento.

**Art. 47.** A progressão horizontal do profissional de magistério que concluíram com êxito o estágio probatório e se possuir habilitação superior ao nível B em que está posicionado, será promovido ao nível imediatamente superior (Nível C, pós-graduação).

**Parágrafo único.** A primeira progressão horizontal, nos termos deste artigo, deverá ocorrer no mês da conclusão do estágio probatório e deverá coincidir com as datas da nomeação ao cargo.

**Art. 48.** Para progressão vertical, será considerado, além do estágio probatório, dois anos de efetivo serviço e a apresentação das horas mínimas de cursos de capacitação e da satisfatória apresentação da avaliação de desempenho, sendo efetivada no mês subsequente à data de sua nomeação no cargo.

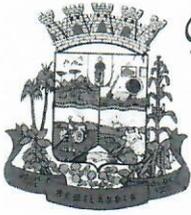
## TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 49.** A jornada de trabalho do Professor e Educador Infantil será parcial correspondendo a vinte horas semanais, exercidas em um turno diário ou integral exercida em dois turnos diários de vinte horas semanais, cada;

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

**Art. 50.** A jornada de trabalho dos profissionais do magistério em função de docência será dividida, proporcionalmente à sua duração, em uma parte de atividades de interação com os educandos e outra parte de atividades complementares à docência, conforme limite definido pelo §4º do Art. 2º da Lei nº 11.738/2008.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**Art. 51.** As atividades complementares à docência, também denominada de hora-atividade, compreendem:

- I – preparação de aula, estudos, pesquisa e demais atividades formativas;
- II – participação na elaboração e efetivação do projeto político-pedagógico da instituição educativa;
- III – orientação e acompanhamento de estudantes;
- IV – avaliação de estudantes, de trabalhos e atividades pedagógicas;
- V – reuniões com pais, conselhos ou colegiados escolares;
- VI – participação em reuniões e grupos de estudo e/ou de trabalho, de Coordenação Educacional e Pedagógica e gestão da escola;
- VII – outras atividades de natureza semelhante e relacionadas à comunidade escolar na qual se insere a atividade profissional.

**Art. 52.** Terão direito às horas-atividade, somente os profissionais do magistério que exercem atividades efetivas de regência de classe e/ou nas áreas específicas.

**Art. 53.** A forma do exercício das atividades complementares à docência e seu planejamento serão definidos na proposta política pedagógica da unidade escolar, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

## CAPÍTULO II DA JORNADA SUPLEMENTAR

**Art. 54.** O titular de cargo de Professor em jornada de 20 (vinte) horas semanais poderá prestar serviço em jornada suplementar até o máximo de 20 (vinte) horas, para substituição de professores em função docente em seus afastamentos legais ou para o exercício de outras funções de magistério.

§ 1º Terão direito também à jornada suplementar os ocupantes de função de Direção Escolar, de Direção de Centros Municipais de Educação Infantil e a critério da Administração, os Coordenadores Educacionais, Pedagógicos e Assessoramento Pedagógico, quando designados para exercerem funções em dois turnos diários.

§ 2º A jornada suplementar será remunerada pelo vencimento base o piso inicial da carreira, do seu nível de formação que estiver recebendo no período efetivo estável, em conformidade com a tabela salarial do Anexo III.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

§ 3º Na jornada suplementar deverá ser também obedecida à proporção de atividades previstas no artigo 51, quando em exercício de docência.

§ 4º Os critérios para a atribuição da jornada suplementar ao Profissional do magistério, para atender a necessidade de substituição de docentes em seus afastamentos legais ou para atender temporariamente, na existência de vagas e interesse público, será objeto de regulamentação específica.

§ 5º quando não houverem profissionais do magistério nas unidades educacionais para atender a jornada suplementar, poderão ser convocados os professores em lista de aprovados no Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 55.** O regime de jornada suplementar, na forma de ampliação da jornada de trabalho, não se constitui em horas extras ou gratificação, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo e, por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, tendo em vista sua natureza excepcional.

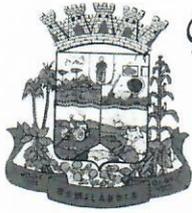
**Art. 56.** A interrupção da jornada suplementar ocorrerá:

- I - a pedido do interessado;
- II- quando cessada a razão determinante da convocação;
- III - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;
- IV- quando o profissional do magistério entrar em gozo de qualquer licença por mais de quinze dias;
- V - quando o profissional do magistério não tiver ou não apresentar mais condições de continuar o trabalho em jornada suplementar.

## **CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 57.** Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional do magistério perceberá vencimento expresso na moeda nacional, aplicável a cada referência e nível, em que se encontra posicionado na tabela de vencimentos, constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único:** A remuneração do Cargo de Professor e de Educador Infantil em jornada de 20 (vinte) horas semanais, quadro permanente, corresponderá ao vencimento relativo ao nível e a referência em que está posicionado, conforme tabela de vencimentos



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

estabelecidos no Anexo III, acrescido das vantagens pecuniárias a que tiver direito.

**Art. 58.** Aplicam-se ao vencimento e remuneração os conceitos:

**I** – considera-se vencimento básico dos profissionais do magistério o fixado para o nível e referência em que se encontra posicionado na tabela.

**II** – vencimento inicial do nível é o valor correspondente ao piso inicial do nível de ingresso da carreira.

**III** – vencimento inicial da carreira do Professor e Educador Infantil é o valor correspondente o piso da tabela de vencimentos de caráter permanente em jornada de vinte horas semanais;

**IV** – remuneração é a soma do vencimento básico acrescido das vantagens de caráter pessoal, definitivas ou transitórias.

## CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

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

**I** – gratificações;

**II** – ajuda de custo e diárias.

**Parágrafo único.** A vantagem prevista no inciso II será regida segundo o disposto na legislação aplicável aos Servidores Públicos do Município de Ramilândia.

## SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 60.** Os integrantes do quadro próprio do magistério terão direito às seguintes gratificações:

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

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

**Art. 61.** A gratificação pelo exercício das funções de Direção de Unidade Escolar de



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil e Coordenação Educacional Municipal é correspondente a 30% (trinta por cento) da referência e do Nível da carreira do Professor.

**Art. 62.** O profissional do magistério investido nas funções de Direção de Escola do Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil deverá cumprir jornada de quarenta horas semanais, devendo atender o turno matutino e vespertino.

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

§ 2º Se o profissional do magistério possuir apenas um cargo de vinte horas semanais ser-lhe-á concedida a jornada suplementar de vinte horas semanais, ficando às quarenta horas à disposição da direção.

§ 3º o profissional do magistério que assumir o período suplementar, de acordo com o § 2º, terá como vencimento base, no período suplementar, o piso inicial da carreira do seu nível de formação, que estiver recebendo no período efetivo estável, de conformidade com a tabela salarial do Anexo III.

**Art. 63.** A gratificação pelo exercício das funções de coordenação pedagógica em escola de Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Centro Municipal de Educação Infantil, exercida por professor ou Educador Infantil é de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da referência e do nível da carreira do profissional do magistério, que estiver recebendo no período efetivo estável.

**Art. 64.** A gratificação pelo exercício da função de assessoramento pedagógico exercida na Secretaria Municipal da Educação e Cultura por ocupante do cargo de Professor é de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor da referência e do Nível da carreira do profissional do magistério.

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

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

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

§ 4º O Professor que assumir o período suplementar, de acordo com o § 3º, terá como vencimento base, no período suplementar, o piso inicial da carreira do seu nível de formação, que estiver recebendo no período efetivo estável, de conformidade com a tabela salarial do Anexo III.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**Art. 65.** A Secretaria Municipal da Educação e Cultura estabelecerá, por decreto do chefe do Poder Executivo, o número de coordenadores pedagógicos designados para atuarem em cada escola, conforme o seu número de alunos.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 66.** Ressalvadas as permissões neste Plano e outras previstas em lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do profissional do magistério.

§ 1º Considerar-se-ão como serviços, para efeito deste artigo, além das atividades de docência, direção de unidade escolar, coordenação e assessoramento pedagógico, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional, bem como as atividades dos membros do Conselho Municipal de Educação, do Conselho da Alimentação Escolar, do Conselho do FUNDEB e outros conselhos municipais dos quais participem os profissionais do magistério.

§ 2º Para cálculo do desconto proporcional, referido no *caput* deste artigo, atribuir-se-á, a um dia de serviço, o valor de 1/30 (um trinta avos) do vencimento mensal.

**Art. 67.** Para efeito de pagamento, a frequência será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

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

## TÍTULO VI DOS DIREITOS E CONCESSÕES

### CAPÍTULO I DAS FÉRIAS

**Art. 68.** Os profissionais do magistério em função de docência ou de suporte pedagógico direto a tais atividades gozarão férias anuais de trinta dias, usufruídos obrigatoriamente dentro dos períodos de férias e recesso escolar, conforme dispuserem o calendário escolar e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

§ 1º A Secretaria Municipal da Educação e Cultura deve definir, dentro do período de recesso escolar, o período destinado às férias dos profissionais.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

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

§ 3º No calendário escolar deverá ser definido o período de férias e de recesso dos profissionais do magistério, dentro do período em que não há atividades discentes.

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

**Art. 69.** Fica garantido o direito do gozo de férias após a licença maternidade ou licença médica que coincidirem total ou parcialmente com o período das férias.

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

## CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

**Art. 70** Aos profissionais do magistério conceder-se-á licença nos termos do que dispõe o Artigo 109 da Lei Complementar nº 1341/2021 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ramilândia.

## TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

### CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO, DA PERMUTA E DA ESCOLHA DE VAGAS

#### SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

**Art. 71.** O profissional do magistério terá sua lotação na Secretaria Municipal da Educação e Cultura e exercício na unidade escolar ou na administração da Secretaria, quando na função de assessoramento pedagógico.

**Art. 72.** O profissional do magistério, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, será designado, no ato de nomeação, para o Ensino Fundamental ou Centro de Educação Infantil, o local de exercício, conforme as atribuições determinadas no concurso e havendo vagas nas unidades.

§ 1º. A vaga e o turno, ocupadas pela nomeação durante o ano letivo tem caráter



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

transitório, ficando disponíveis para o início de cada ano letivo.

§ 2º. Fica vedado ao profissional do magistério, que possui jornada parcial de vinte horas semanais, fracionar as horas trabalhadas, devendo ser exercidas em turno único.

**Art. 73.** O profissional do magistério, quando convocado para exercer funções administrativas ou pedagógicas em local diverso do estabelecimento de ensino ou para exercer direção de entidade de classe, terá direito de retorno à escola de origem, ou em outro estabelecimento em que exista vaga, a seu critério.

## SEÇÃO II DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

**Art. 74.** A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma unidade escolar para outra, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal, observado o princípio da equidade.

**Art. 75.** O processo de remoção será realizado anualmente mediante prévia análise da Secretaria Municipal da Educação, a qual estabelecerá os critérios de prioridade e demais condições para a remoção.

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

§ 2º A remoção por permuta independe de existência de vagas nas escolas de lotação dos permutantes, sendo efetivada apenas com a autorização da Secretaria da Educação, observado sempre o interesse do ensino.

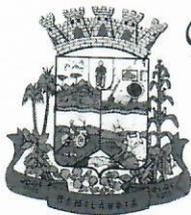
## SEÇÃO III DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 76.** A distribuição de aulas e/ou turmas, aos profissionais do magistério, objetiva:

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

**Parágrafo único.** A distribuição a que se refere o caput deste capítulo, será realizada anualmente, de acordo com a modalidade de ensino ou componente curricular.

**Art. 77.** A distribuição de aulas e/ou turmas aos profissionais de magistério, na instituição educacional obedecerá aos seguintes critérios:



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

- I. Tempo de exercício em funções de magistério na rede municipal de ensino;
- II. Maior habilitação e titulação.

**Art. 78.** As normas definidas nesta lei, para distribuição de aulas e/ou turmas na rede municipal de ensino, será objeto de regulamento complementar, por ato da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 79.** Poderá haver substituição quando o titular do cargo do magistério entrar em gozo de licença ou afastar-se de suas funções por período superior a quinze dias.

§ 1º A substituição depende do ato do titular do órgão municipal de educação, dando direito aos vencimentos fixados em lei durante seu exercício, inclusive a função gratificada correspondente eventualmente percebida pelo substituído, e durará enquanto subsistirem os motivos que a determinaram.

§ 2º As substituições concedidas a professores titulares, quando o afastamento não for superior a quinze dias, serão feitas, preferencialmente, por professores auxiliares de docência, designados especialmente para o desempenho de tais funções.

§ 3º Apenas em caso de imperiosa necessidade administrativa a substituição poderá ser feita por ampliação de jornada de trabalho ou de contratação de professor substituto por prazo determinado.

§ 4º Para a ampliação da jornada de trabalho deverá ser respeitada a ordem preferencial de professores, em jornada parcial, que estejam em regência de turmas, esgotados, será dada a preferência aos professores em desempenho de aulas específicas, por conseguinte, nas demais funções de magistério.

## SEÇÃO V DA CESSÃO

**Art. 80.** Cessão é o ato pelo qual o profissional do magistério é colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino, bem como à entidade sindical da categoria.

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



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro*  
*CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*  
*Fone/Fax 3258 8000*  
*Ramilândia - PR*

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

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

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

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

## SEÇÃO VI DA READAPTAÇÃO

**Art. 81.** O profissional do magistério que tenha sofrido limitação na sua capacidade física e/ou mental, comprovada por perícia médica, será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação médica oficial pelos órgãos competentes da administração pública municipal.

**Art. 82.** O profissional do magistério na condição de readaptado, desempenhará atribuições e responsabilidades compatíveis com as suas limitações e com seu cargo, preferencialmente em atividades educacionais na instituição educacional onde se encontrava em exercício antes da readaptação.

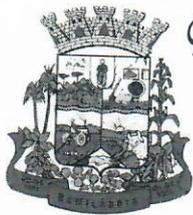
**Art. 83.** O profissional do magistério que exercer, na condição de readaptado, na rede municipal de ensino, atividades voltadas a educação, terá direito a progressão funcional na carreira, seja por avanço vertical ou horizontal.

**Art. 84.** A readaptação do profissional do magistério, em nenhuma hipótese, acarretará aumento ou redução da carga horária de trabalho ou de seu vencimento.

**Art. 85.** As demais regulações serão nos termos do que dispõe os Artigos 26 e seguintes, da Lei Complementar nº 1341/2021 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ramilândia.

## CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

### SEÇÃO I DOS DEVERES



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**Art. 86.** O profissional do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional, adequada à dignidade do magistério.

**Art. 87.** São deveres dos profissionais da educação, em especial:

- I** - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, inerentes à educação;
- II** - manter espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- III** - implementar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;
- IV** - desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade humana, de justiça, de cooperação e o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- V** - empenhar-se pela educação integral do educando;
- VI** - comparecer pontualmente às escolas ou à repartição, em seu horário normal de trabalho e, quando convocado, às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- VII** - sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;
- VIII** - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, no estabelecimento de ensino em que atuar;
- IX** - zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- X** - guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, que não devam ser divulgados;
- XI** - tratar com urbanidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- XII** - frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XIII** - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;
- XIV** - proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

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

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

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

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

## SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 88.** Ao profissional da educação é vedado:

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

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

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

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

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

**VI** - requerer ou promover concessão de privilégios, ou favores, na esfera estadual ou municipal, valendo-se da condição que ocupa;

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

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



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVIII** - utilizar o telefone celular, ou redes sociais, fazendo ou recebendo contatos durante o período de aulas.

**Parágrafo único.** A infração aos deveres e às proibições estabelecidas nos artigos 87 e 88 implicarão aplicação de penalidades previstas na legislação municipal, mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 89.** A apresentação de atestado médico por doença pessoal implica abono da falta para efeito de remuneração, mas não exime a obrigatoriedade de reposição de conteúdos até cumprir as oitocentas horas anuais, previstas na legislação federal.

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

**§2º** O profissional do magistério não poderá entrar em recesso escolar enquanto não cumprir os duzentos dias letivos e as oitocentas horas de aula do ano letivo.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 90.** A remuneração dos profissionais do magistério em funções de docência ou de suporte pedagógico a tais atividades, na Educação Infantil e Ensino Fundamental, terá como referência o valor recebido pelo FUNDEB e a média de alunos por turma na rede municipal, o cumprimento do piso salarial profissional nacional, bem como a capacidade financeira do município, aplicada à tabela de vencimentos, mantidas as vantagens financeiras já conquistadas.

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

**Art. 92.** Os reajustes dos vencimentos concedidos aos profissionais do magistério obedecerão ao disposto na Lei nº 11.738/2008 e ao que dispuser a legislação complementar aplicável.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 93.** Ficam criadas e definidas as vagas para os cargos da carreira do Magistério Público Municipal, do quadro permanente, conforme Anexo II:

**Art. 94.** O enquadramento dos cargos da Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do magistério, atendida a exigência mínima de habilitação específica para cada cargo.

§ 1º Os profissionais do magistério com formação em nível superior em licenciatura de graduação plena, serão enquadrados no Nível B, Anexo III.

§ 2º Os profissionais do magistério com formação em nível superior em licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização na área da educação, serão enquadrados no Nível C, Anexo III.

§ 4º Os profissionais do magistério com formação em nível superior em licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Mestrado na área da educação, serão enquadrados no Nível D, Anexo III.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**§ 5º** Os profissionais do magistério com formação em nível superior em licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação, *stricto sensu* em nível de Doutorado na área da educação, serão enquadrados no Nível E, Anexo III.

**Art. 95.** O enquadramento dos profissionais do magistério, na tabela de salários neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal ficará inalterado, mantendo-se o mesmo nível e a mesma referência em que se encontra o seu atual vencimento.

**Art. 96.** Os profissionais de educação que se encontram na Referência 20, na Tabela de Salários da Lei 553/2008, atendendo aos requisitos desta lei, poderão requisitar a progressão para a Referência 21, obedecendo o critério disposto no Art. 105, desta Lei.

**Art. 97.** O profissional de educação que estiver enquadrado no Nível A, em extinção, permanecerá na mesma referência que se encontra, na nova tabela.

## CAPITULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 98.** A gestão participativa e democrática da educação será exercida mediante participação da comunidade escolar, de forma colegiada e representativa, através dos seguintes organismos, que serão regidos por legislação própria:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho do FUNDEB;

III - Conselhos Escolares;

IV - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

**Art. 99.** O profissional do magistério que estiver exercendo mandato sindical deverá, ao final deste, ser reintegrado a sua escola de origem e não poderá ser transferido até um ano após o término do mandato.

**Art. 100.** O integrante do quadro próprio do magistério, quando designado para exercer funções na Secretaria Municipal da Educação, terá direito ao retorno à sua escola de origem ou outro estabelecimento onde houver vaga, a seu critério.

**Art. 101.** O profissional do magistério afastado definitivamente ou por prazo indeterminado das funções de docências por motivo de incapacidade, comprovado por laudo médico, poderá exercer as funções de auxiliar de regência ou de suporte pedagógico, com direito às progressões funcionais por habilitação e avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Desempenhando atividades administrativas ou em desvio das



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

funções docentes, o profissional readaptado não terá direito às progressões vertical ou horizontal, na carreira.

**Art. 102.** Fica criada a Comissão Permanente de Acompanhamento e de Gestão do Plano de Carreira, com o objetivo de acompanhar sua execução e participar da elaboração das normas para seu funcionamento.

**Parágrafo único.** Dentro de noventa dias da publicação desta Lei, o Poder Executivo deverá baixar Decreto regulamentando a Comissão de Gestão do Plano.

**Art. 103.** As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério os direitos e obrigações constantes para os demais servidores do Município, naquilo que não conflitar.

**Art. 104.** O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

**Art. 105.** As próximas promoções, horizontal por habilitação e vertical por cursos de formação e avaliação de desempenho, realizadas até o final do ano de 2022, serão efetuadas com base nos interstícios e critérios estabelecidos na Lei nº 553/2008 anterior e, a partir de janeiro de 2023, com base nos critérios definidos por esta Lei.

**Art. 106.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 107.** Ficam revogadas a Lei nº 553/2008 e suas alterações posteriores, bem como as disposições em contrário a esta Lei, ficando garantidos os direitos já adquiridos na sua vigência.

Gabinete do Prefeito do Município de Ramilândia, aos ..... (.....) dias do  
mês de ..... do ano de 2022.

EDSON DOS SANTOS  
102.759.978-80  
Emitido por: AC  
Certisign RFB G5  
Data: 08/08/2022

ASSINADO DIGITALMENTE  
Validade jurídica assegurada  
conforme MP 2.200-2/2001  
que instituiu a ICP-Brasil

bry

EDSON DOS SANTOS  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

**CARGO: PROFESSOR**  
**CÓDIGO: PROF**

**HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou licenciatura plena.**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação Infantil.**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

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

### FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

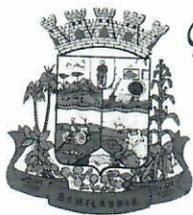
1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

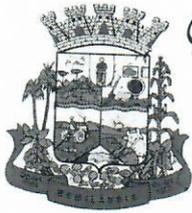
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais a inclusão e adaptação ao ambiente escolar;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, grêmios estudantis e similares;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a autoestima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
30. Participa da elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação;
31. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
32. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
33. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
34. Planeja e implementa atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
35. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
36. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
37. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
38. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
39. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
40. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
41. Participa da gestão democrática da unidade escolar.
42. Executa outras atividades correlatas à função.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

**CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

**CÓDIGO: .....**

**HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou licenciatura plena.**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Educação Infantil, creche (zero a três anos) e pré-escolar (4 e 5 anos).**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

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

## FUNÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos, de alimentação e de saúde à criança;
3. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
4. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro*  
*CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*  
*Fone/Fax 3258 8000*  
*Ramilândia - PR*

- como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
5. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
  6. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
  7. Participa do planejamento geral da escola;
  8. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
  9. Participa da escolha do livro didático;
  10. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
  11. Acompanha e orienta estagiários;
  12. Zela pela integridade física e moral do aluno;
  13. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
  14. Elabora projetos pedagógicos;
  15. Participa de reuniões interdisciplinares;
  16. Confecciona material didático;
  17. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
  18. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
  19. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
  20. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
  21. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais a inclusão e adaptação no ambiente escolar;
  22. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e similares;
  23. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
  24. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
  25. Participa do conselho de classe;
  26. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
  27. Incentiva o gosto pela leitura;
  28. Desenvolve a autoestima do aluno;
  29. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

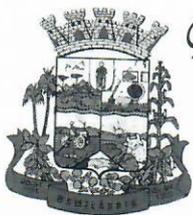
*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

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

## **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DIREÇÃO**

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

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal da Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar;
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola;
6. Coordena as reuniões e festividades da escola;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro*  
*CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*  
*Fone/Fax 3258 8000*  
*Ramilândia - PR*

7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola;
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual;
12. Coordena a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
15. Participa da distribuição de turmas aos professores no início do ano letivo;
16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de turmas, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de turmas por turnos;
19. autoriza a matrícula e transferência de alunos;
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas, estabelecidos;
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente às autoridades superiores;
23. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar;
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal da Educação;
25. Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

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

## **II - DIREÇÃO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Dirige o Centro Municipal de Educação Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal da Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar;
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Centro Municipal de Educação Infantil;
6. Coordena as reuniões e festividades do Centro Municipal de Educação Infantil;
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
10. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual;
11. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil;
12. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
13. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
14. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo;
15. Participa no planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
16. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
17. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
18. Autoriza a matrícula e transferência de alunos;
19. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

20. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
21. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
22. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar;
23. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal da Educação;
24. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
25. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal;
26. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição;
27. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros oriundos das esferas federais, estaduais e municipais, colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF;
28. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;
29. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação;
30. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
31. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
32. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação;
33. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências;
34. Participa e avalia o desempenho dos docentes na Unidade Escolar;
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de CMEI.



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

### I COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

(Área de atuação: unidade escolar)

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



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*

*Fone/Fax 3258 8000*

*Ramilândia - PR*

20. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
21. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
22. Coordena as reuniões do Conselho de Classe;
23. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
24. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
25. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
26. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
27. propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
28. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
29. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
30. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família edemais segmentos da sociedade;
31. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
32. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos na unidade escolar;
33. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
34. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
35. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
36. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente,



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

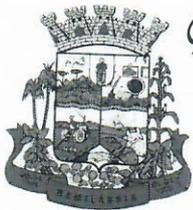
Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;

37. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
38. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
39. Participa das atividades de elaboração do Regimento Escolar;
40. Participa da análise e escolha do livro didático;
41. Acompanha e orienta estagiários;
42. Participa de reuniões interdisciplinares;
43. Participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
44. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
45. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a inclusão e adaptação ao ambiente escolar;
46. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola e CMEI;
47. Trabalha a integração social do aluno;
48. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
49. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
50. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
51. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
52. Participa e avalia o desempenho dos professores na Unidade Escolar;
53. Acompanha a unidade escolar, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir a eficiência e a eficácia do processo educativo.

## **II - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO**

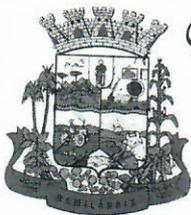
(Área de atuação: sede da Secretaria Municipal de Educação)



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal, de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;
2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem;
4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
5. Articula, planeja e implementa ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
6. Atende às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
8. Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;
9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
11. Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*

*Fone/Fax 3258 8000*

*Ramilândia - PR*

12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;
13. Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal da Educação;
14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
16. Analisa relatórios dos Coordenadores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
17. Mede conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
18. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar;
19. Participa da análise e escolha do livro didático;
20. Participa de reuniões interdisciplinares;
21. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
23. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.

### **III – COORDENAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL**

(Área de atuação: sede da Secretaria Municipal de Educação)

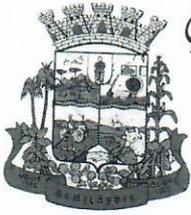
01. Planeja e acompanha o desenvolvimento de assuntos de ordem administrativa ligados a Secretaria de Educação e Cultura;
02. Assiste o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os demais órgãos da Administração Pública e com o público em geral;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro*  
*CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*  
*Fone/Fax 3258 8000*  
*Ramilândia - PR*

03. Executa competências que forem designadas pelo secretário;
04. Representa o Secretário, nos seus impedimentos, em atos internos e externos;
05. Cumpri e faz cumprir as mesmas atribuições inerentes ao Secretário Municipal de educação na ausência do mesmo, quando por este designado;
06. Acompanha, orienta e assessora o Secretário em programas, projetos e Convênios realizados entre as entidades governamentais ou da iniciativa privada;
07. Colabora e orienta o estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino-aprendizagem;
08. Acompanha o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela coordenação pedagógica escolar;
09. Coordena a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das unidades educacionais integrantes da rede municipal de educação;
10. Valida a execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;
11. Coordena os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
12. Coordena os procedimentos relativos à análise documental de candidatos destinados ao recebimento de auxílio, proveniente de recursos da Secretaria de Educação e Cultura;
13. Acompanha e colabora, junto com o Departamento de Recursos Humanos, com os procedimentos relativos à análise documental de candidatos destinados ao provimento de cargos público, aproveitamento e/ou contratação na área educacional;
14. Instrui e orienta os procedimentos de apuração de denúncias e reclamações de irregularidades que chegarem ao seu conhecimento sobre as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação;
15. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
16. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
17. Elabora relatórios de dados educacionais no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*

*Fone/Fax 3258 8000*

*Ramilândia - PR*

18. Participa e coordena as atividades de planejamento global da Secretaria de Educação e Cultura;
19. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
20. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos, programas e convênios de interesse da educação Municipal;
21. Articula com órgãos gestores de educação e outros;
22. Coordena e participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
23. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas;
24. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
25. Coordena as atividades de integração da Rede Municipal de ensino com a comunidade escolar.;
24. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
25. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
26. Planeja atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
27. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
28. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos a Educação Municipal através de assessoramento ao Secretário Municipal, favorecendo a construção coletiva do sistema educacional sobre a realidade do ensino;
29. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
30. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno do ensino Municipal;
31. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
32. Acompanha e orienta estagiários na secretaria de Educação e Cultura;



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970*

*Fone/Fax 3258 8000*

*Ramilândia - PR*

33. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
34. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
35. Coordena, orienta e acompanha as funções do Assessor Pedagógico, junto as unidades e instituições escolares;
36. Assiste e participa, junto com o Assessor Pedagógico, das decisões de cunho pedagógico, nas unidades e instituições da rede municipal de ensino



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## ANEXO II

### QUADRO DE VAGAS DO MAGISTÉRIO

Vagas	Nível Inicial	Carga Horária	Descrição do Cargo
01	A	20 h	Professor com formação Magistério, nível médio, na modalidade normal (em extinção);
05	B	20 h	Professor com licenciatura plena na área da Educação ou Pedagogia, para atuar nas séries iniciais do ensino fundamental;
65	C	20 h	Professor com formação em licenciatura plena, mais especialização "Latu Sensu" (pós-graduação), na área da educação;
02	D	20 h	Professor com formação em licenciatura plena, mais especialização Stricto Sensu (mestrado), na área da educação;
02	E	20 h	Professor com formação em licenciatura plena, mais Doutorado, na área da educação;
16	B	20 h	Professor com formação em licenciatura plena na área da Educação ou Pedagogia, para atuar na Educação Infantil;
02	B	20 h	Professor com formação em licenciatura plena em Educação Física;



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970

Fone/Fax 3258 8000

Ramilândia - PR

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL – QUADRO PERMANENTE – 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS REFERÊNCIAS/ PISO	A - MAGISTÉRIO.	B - LIC. PLENA.	C - PÓS - LATO	D - PÓS - STRICTO	E - DOUTORADO
	1.922,82	1.922,82	2.307,38	2.768,86	3.322,63
1	1.961,28	1.961,28	2.353,53	2.824,24	3.389,09
2	2.000,50	2.000,50	2.400,60	2.880,72	3.456,87
3	2.040,51	2.040,51	2.448,61	2.938,34	3.526,00
4	2.081,32	2.081,32	2.497,59	2.997,10	3.596,52
5	2.122,95	2.122,95	2.547,54	3.057,05	3.668,46
6	2.165,41	2.165,41	2.598,49	3.118,19	3.741,82
7	2.208,72	2.208,72	2.650,46	3.180,55	3.816,66
8	2.252,89	2.252,89	2.703,47	3.244,16	3.892,99
9	2.297,95	2.297,95	2.757,54	3.309,04	3.970,85
10	2.343,91	2.343,91	2.812,69	3.375,23	4.050,27
11	2.390,78	2.390,78	2.868,94	3.442,73	4.131,28
12	2.438,60	2.438,60	2.926,32	3.511,58	4.213,90
13	2.487,37	2.487,37	2.984,85	3.581,82	4.298,18
14	2.537,12	2.537,12	3.044,54	3.653,45	4.384,14
15	2.587,86	2.587,86	3.105,44	3.726,52	4.471,83
16	2.639,62	2.639,62	3.167,54	3.801,05	4.561,26
17	2.692,41	2.692,41	3.230,89	3.877,07	4.652,49
18	2.746,26	2.746,26	3.295,51	3.954,62	4.745,54
19	2.801,19	2.801,19	3.361,42	4.033,71	4.840,45
20	2.857,21	2.857,21	3.428,65	4.114,38	4.937,26

ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL - EXERCÍCIO DE 2022

PROJEÇÃO ALTERAÇÃO DE CARGOS

RCL ACUMULADA ULTIMOS 12 MESES	25.757.765,65	MEDIA	2.146.480,47
--------------------------------	---------------	-------	--------------

MÊS MOVEL	REC.COR.LIQ	DESP.PESSOAL	PERCENTUAL	FOLHA LIQUIDA 05/22	REAJUSTE	FOLHA REAJUSTADA
mai/22	2.399.570,67	886.452,34	36,94			
jun/22	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
jul/22	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
ago/22	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
set/22	2.146.480,47	890.720,70	41,50	886.452,34	4.268,36	
out/22	2.146.480,47	890.720,70	41,50			890.720,70
nov/22	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
dez/22	3.000.000,00	1.700.000,00	56,67			
jan/23	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
fev/23	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
mar/23	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
abr/23	2.146.480,47	890.720,70	41,50			
<b>ACUMULADO</b>	<b>26.864.375,37</b>	<b>11.493.659,34</b>	<b>42,78</b>			

IMPACTO COM ALTERAÇÃO DE CARGOS

SALARIO	Cargos	TOTAL
886.452,34	4.268,36	0,00
		890.720,70

SUELI MARIA XAVIER

CRC/PR 054921/0-1

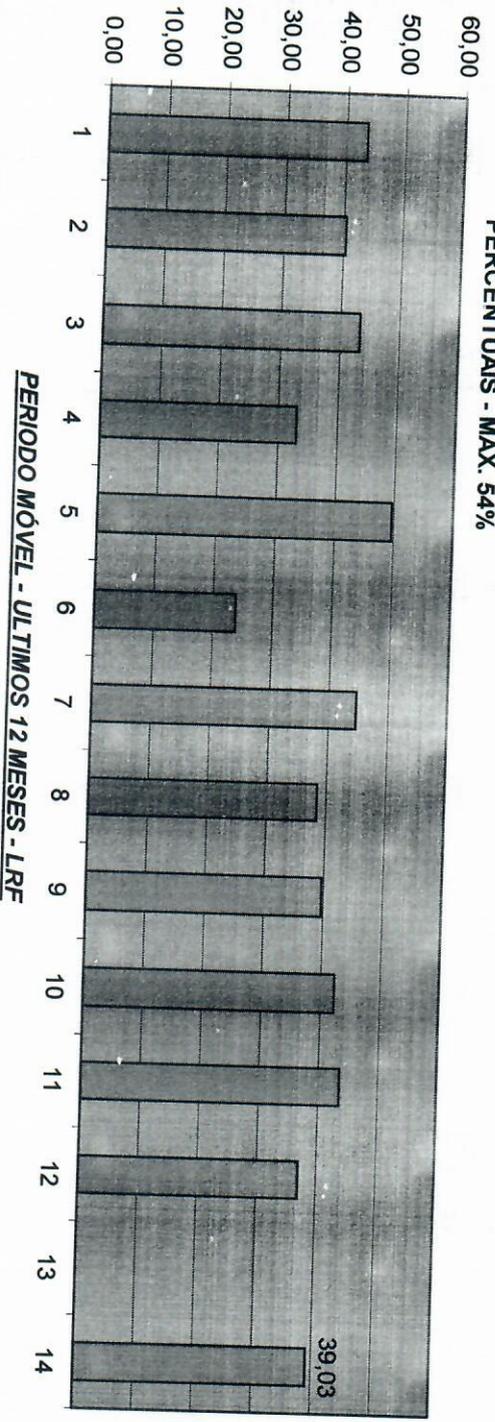
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAMILANDIA  
 ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL - 2021/2022

maí/22

DESPESA LIQUIDADA

RECEITA CORRENTE LIQUIDA - 2021/2022

Seq.	MES MOVEL	REC.COR.LIQ	DESP.PESSOAL	DEP.ACORDAO 1568/05 SEM/INDENIZ	PENSI0NIS	IRRF	INCO.RP.	PENSI0N	PENSI0NI	A LIQUIDAR	TOTAL LIQ	Perc. R.C.L	
1	Jun/21	1.675.015,92	728.369,35	0,00	0,00	25.205,72	25.205,72	2.568,26	2.568,26	0,00	728.369,35	43,48	
2	Jul/21	2.445.635,36	987.791,72	0,00	0,00	25.710,99	25.710,99	3.852,39	3.852,39	0,00	987.791,72	40,39	
3	ago/21	1.744.835,83	754.947,04	0,00	0,00	27.888,23	27.888,23	2.568,26	2.568,26	0,00	754.947,04	43,27	
4	set/21	2.148.511,31	710.543,73	0,00	0,00	23.729,51	23.729,51	2.511,51	2.511,51	0,00	710.543,73	33,07	
5	out/21	1.407.722,54	699.093,33	0,00	0,00	23.288,29	23.288,29	2.511,51	2.511,51	0,00	699.093,33	49,66	
6	nov/21	3.013.491,07	715.160,29	0,00	0,00	23.762,50	23.762,50	2.511,51	2.511,51	0,00	715.160,29	23,73	
7	dez/21	2.596.226,91	1.157.554,57	0,00	0,00	44.287,43	44.287,43	3.738,89	3.738,89	0,00	1.157.554,57	44,59	
8	Jan/22	1.933.547,04	743.832,29	0,00	0,00	25.740,33	25.740,33	2.511,51	2.511,51	0,00	743.832,29	38,47	
9	fev/22	2.247.058,70	891.101,41	0,00	0,00	47.235,76	47.235,76	3.295,60	3.295,60	0,00	891.101,41	39,66	
10	mar/22	2.144.749,85	906.688,82	0,00	0,00	40.874,75	40.874,75	2.903,55	2.903,55	0,00	906.688,82	42,27	
11	abr/22	2.001.400,45	870.918,65	0,00	0,00	40.803,13	40.803,13	2.903,55	2.903,55	0,00	870.918,65	43,52	
12	maí/22	2.399.570,67	886.452,34	0,00	0,00	40.305,83	40.305,83	2.903,55	2.903,55	0,00	886.452,34	36,94	
14	ACUMULADO	25.757.765,65	10.052.453,54	0,00	0,00	388.832,47	388.832,47	34.780,09	34.780,09	0,00	10.052.453,54	39,03	
											LIMITE ALERTA (inciso II, do §1º, artigo 59 da LRF) - 48,6%	48,60	9,57



PERCENTUAIS - MAX. 54%

INDICE M DESPESAS DE PESSOAL

% ACUMULADO

**PARECER CONTABIL – IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO**  
**ALTERAÇÃO DE CARGOS**

**MAIO/2022.**

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – ART. 16 E 20 e 22**

Atendendo solicitação para criação de cargos de servidores do Município de Ramilândia (1 fisioterapeuta, 1 médico pediatra, 1 médico ginecologista-obstetra e 4 clinico geral) temos a relatar:

*Em conformidade com o art. 16 da LRF:*

*“”Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias*

O aumento da despesa de pessoal com a alteração de cargos de servidores municipais de Ramilândia está contemplada na Lei Orçamentária Anual nº 1348/2021 de 20/12/2021 para o exercício financeiro de 2022, com dotações específicas consignadas para de pagamento de pessoal, bem como o cota patronal.

*Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:*

*III - na esfera municipal:*

- a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;*
- b) 54% (cinquenta e Quatro por cento) para o Executivo.*

Conforme o descrito no Art, 20 da LRF, temos a descrever:

- Considerando a Receita corrente líquida apurada nos últimos 12 meses, que somou um montante de R\$ 25.757.765,65.

- Considerando a despesa com pessoal tomada como base, utilizaremos a folha de maio/2022 a qual apresentou o valor líquido de R\$ 886.452,34 acrescentando-se o valor de R\$ 4.268,36 da despesa prevista com as alterações, chegaríamos a um montante mensal de R\$ 890.720,70.

- Considerando de que conforme o descrito no Art. 20 da LRF a despesa com pessoal na esfera municipal poderá chegar até 54% em relação a Receita Corrente Líquida.

- Considerando de que o limite prudencial para o Município, nos termos do art. 22§ ÚNICO da LRF é de 95% sobre o Máximo permitido ou seja o Município se ultrapassar 51,30% sofrerá alertas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como sanções, redução de quadro de pessoal.

*Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.*

*Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:*

*I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;*

*II - criação de cargo, emprego ou função;*

*III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;*

*IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;*

*V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.*

- Considerando que a projeção demonstrada no ANEXO I apresentou um percentual de 39,03%, ficando abaixo do limite de alerta que é de **48,60%**.

- Considerando a Lei de Responsabilidade Fiscal, nos termos do artigo 22, § único, Somos de parecer **favorável** para as alterações de cargos. (**Observando que se mantenha a receita corrente líquida média e a base de cálculo da folha de pagamento**).

- No entanto informamos que a administração deve acompanhar atentamente o comportamento da receita, uma vez que o índice apresentado com a criação de novos cargos ficará muito próximo ao limite de alerta. E o Município sofrerá sanções caso esse limite seja ultrapassado.

Ramilândia, 30 de junho de 2022.

  
SUELI MARIA XAVIER

CRC/PR 054921/0-1



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR.

Ofício de Gabinete nº 138/2022.

Ramilândia, de 29 de julho de 2022.

Excelentíssimo Senhor

**ANTONIO DONIZETTI DOS REIS**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Ramilândia/PR

Vimos por meio deste encaminhar aos nobres Vereadores o Projeto de Lei nº 1408/2022.

Sendo que o projeto de lei nº 1408/2022, dispõe sobre reestruturação do plano de cargos, carreiras, remuneração e valorização dos profissionais do magistério da rede pública municipal de ensino do Município de Ramilândia.

Respeitosamente,

**Edson dos Santos**  
CPF: 102.759.978-80  
Prefeito Municipal

**EDSON DOS SANTOS**

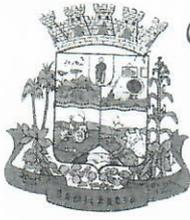
Prefeito Municipal

*Marys Bellon*  
Mavara K Bellon de Souza  
Assessora de Gabinete  
da Presidência  
CPF 061 938 869-23

**RECEBIDO**

02.07.2022

*16:19*



# Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

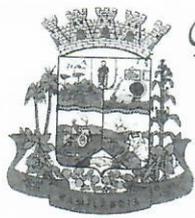
**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,**

Encaminhamos para apreciação desta Casa de Leis o Projeto de Lei que “dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Ramilândia.

A Resolução nº 3 de 10 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação estabelecia critérios para aprovação de Plano de Cargos para o Magistério Público Municipal, aliado ao estabelecido na Emenda Constitucional nº 14/96 e na Lei Federal nº 9.424/96 (Lei que instituía e regulamentava o FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério).

Após esta data, várias leis e regulamentações surgiram e atingem diretamente os profissionais do Magistério, tais como: a Emenda Constitucional nº 53/2006, que alterou a redação do art. 60, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, substituindo o FUNDEF por FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério; a Lei nº 11.494/2007, de 20 de junho de 2007, regulamentando o FUNDEB; a Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008, instituindo o Piso Salarial Profissional Nacional para os profissionais do Magistério da Educação Básica; a Resolução nº 2, de 28 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Educação, revogando a Resolução nº 3/97, estabelecendo as novas diretrizes para a reformulação e adequação dos planos de carreira do Magistério; a Lei 13005/2014 que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE, com vigência por 10 (dez) anos, a contar da publicação da Lei.

Estas novas legislações e normas obrigaram as administrações públicas a aprovarem e/ou realizarem as alterações e adequações dos Planos de Carreiras do Magistério, em especial a introdução dos profissionais do Magistério da Educação Infantil na carreira. Todavia, houve uma preocupação em garantir e até mesmo ampliar, neste



# *Prefeitura Municipal de Ramilândia*

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro  
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970  
Fone/Fax 3258 8000  
Ramilândia - PR*

plano, os direitos já conquistados pelos profissionais do magistério da rede municipal de ensino do Município.

Assim, com este Projeto de Lei se pretende atualizar o Plano de Carreira Próprio dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Ramilândia.

Paço municipal Sanvito Cassanego, 28 de junho de 2022.

**Edson dos Santos**

CPF: 102.759.978-80

Prefeito Municipal

**EDSON DOS SANTOS**

Prefeito Municipal