



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

PUBLICADO	
Diário Oficial	0.0.E
Edição Nº	264
Página	01 a 22
Data	13/12/2018
Visto	<i>[Assinatura]</i>

LEI Nº. 1898/2018

Ementa: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Arapoti - Pr.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, nos termos das Leis Federais 9394, de 20 de dezembro de 1996; 11.494, de 20 de junho de 2007; 11.738, de 16 de julho de 2008 e da Resolução CNE/CEB nº 02, de 28 de maio de 2009.

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

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

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

III - Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o órgão da estrutura administrativa pública do Município, responsável pela gestão da rede municipal de ensino;

IV - Magistério Público Municipal, o conjunto de profissionais do magistério, titulares dos cargos de Professor de Educação Infantil e de Professor da rede municipal de ensino, com funções de magistério;

V - Professor de Educação Infantil, o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com atuação na educação infantil;

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

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

Parágrafo único: As atribuições referentes às funções dos profissionais do magistério estão descritas nos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I Dos Princípios Básicos

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

- I - profissionalização que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- II - condições adequadas de trabalho;
- III - remuneração condigna, com vencimento inicial da carreira nunca inferior ao valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei Federal nº 11.738/08;
- IV - gestão democrática do ensino público municipal;
- V - desenvolvimento funcional baseado na habilitação ou titulação, no desempenho, na qualificação e no tempo de efetivo exercício em funções de magistério, nos termos desta Lei;
- VI - garantia, aos profissionais no exercício da docência, de período reservado a estudos, planejamento e avaliação do trabalho didático, incluído em sua carga horária de trabalho;
- VII - participação dos profissionais do magistério no planejamento, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e da rede municipal de ensino;
- VIII - movimentação dos profissionais entre as instituições educacionais, por meio de critérios objetivos tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;
- IX - mobilidade que permite aos profissionais do magistério, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços educacionais de excelência.
- X - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais da democracia.

Seção II Da Estrutura da Carreira

Art. 4º - A estruturação da Carreira do Magistério Público Municipal de Arapoti compreende os cargos permanentes de Professor de Educação Infantil e de Professor.

Art. 5º - Os ocupantes de cargo de Educador Infantil integram este Plano de Carreira com a alteração da denominação para Professor de Educação Infantil, mantidas as condições do edital do concurso público.

Art. 6º - Os ocupantes de cargo de Professor de Educação Física com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, integram este Plano de Carreira com a denominação de Professor, mantidas as condições do edital do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Subseção I

Da Constituição da Carreira

Art. 7º - Para efeitos desta Lei entende-se por:

§ 1º - Cargo, o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria e remuneração pelo Poder Público, nos termos da lei.

§ 2º - Carreira, o conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do profissional do magistério, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade.

§ 3º - Nível, a divisão da Carreira segundo a habilitação ou titulação.

§ 4º - Habilitação ou Titulação, a formação em nível médio na modalidade normal, a licenciatura plena, a graduação com formação pedagógica nos termos da legislação vigente, a especialização, o mestrado e o doutorado.

§ 5º - Classe, a divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional.

§ 6º - Interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o profissional do magistério se habilite à progressão funcional dentro da Carreira.

Art. 8º - Na Carreira do Magistério Público Municipal, os cargos são agrupados em Níveis, cada um deles composto por Classes e divididos em 2 (dois) grupos distintos:

I - Quadro Permanente;

II - Quadro Suplementar.

§ 1º - O Quadro Permanente é constituído pelos cargos de Professor de Educação Infantil e de Professor, de natureza efetiva, distribuídos em Níveis a partir da habilitação ou titulação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.

§ 2º - O Quadro Suplementar é constituído pelo cargo em extinção de Professor de Educação Física, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 3º - O Quadro Suplementar será extinto na medida em que não houver mais profissional nele incluído, assegurando-se ao seu ocupante, todos os benefícios previstos nesta Lei.

Subseção II

Das Classes e dos Níveis

Art. 9º - As Classes constituem a linha de promoção da Carreira dos profissionais do magistério e são designadas pelos números de 1 (um) a 15 (quinze).

Parágrafo único: A elevação dos Professores que estão ativos será gradativa sendo de uma referência para a outra sucessivamente, após processo de avaliação, ainda que o professor já possua o tempo necessário para elevação para os níveis seguintes.

Art. 10 - Os Níveis referentes à habilitação ou titulação dos profissionais do magistério, titulares de cargo de Professor de Educação Infantil e de Professor são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Do Concurso Público

Art. 11 - Os cargos do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas na legislação pertinente e nos termos desta Lei.

Art. 12 - Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e dotação orçamentária, concurso público de provas e títulos para suprimento definitivo das vagas.

Parágrafo único: O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 13 - O edital de concurso público definirá para provimento de profissionais do magistério, o número de vagas a serem preenchidas, a área do conhecimento ou componente curricular, a etapa da educação básica e/ou área de atuação, observadas as disposições estabelecidas nos arts. 18, 19 e 20.

Art. 14 - As condições essenciais para o provimento nos cargos de Professor de Educação Infantil e de Professor são:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da legislação pertinente;
- II - ter a idade mínima de 18 (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 ou titulação exigida para o exercício do cargo, cuja comprovação poderá ser efetuada até a data da posse no cargo;
- VI - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

Art. 15 - O provimento nos cargos de Professor de Educação Infantil e de Professor somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.

Art. 16 - Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação pública, nos termos da lei e em caráter excepcional, para suprir necessidades de:

- I - provimento temporário;
- II - substituição emergencial de titulares do cargo.

Parágrafo único: A lei de que trata este artigo, disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de substituição temporária dos titulares de cargos de Professor de Educação Infantil e de Professor, quando excedida a capacidade de atendimento com a adoção do disposto no art. 58.

Seção II Do Ingresso

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

Art. 18 - Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor de Educação Infantil, a formação:

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

Art. 19 - Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, a formação:

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

Art. 20 - Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação em áreas específicas do conhecimento ou componente curricular, a formação:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Art. 21 - Os profissionais do magistério, detentores de cargo de Professor, concursados para atuação multidisciplinar poderão atuar em área de conhecimento ou componente curricular, atendidos os requisitos de formação estabelecidos no art. 20, quando não houver profissionais com concurso específico.

§ 1º - A designação para a atuação de que trata o *caput* deverá ser precedida de inscrição e termo de aceite e compromisso.

§ 2º - As aulas atribuídas aos profissionais de que trata o *caput* não poderão ser consideradas vagas para a abertura de concurso público específico para atuação em área do conhecimento ou componente curricular.

Art. 22 - O ingresso na Carreira dos profissionais do magistério, dar-se-á na Classe 1 (um) do respectivo cargo da Carreira e no Nível correspondente à habilitação ou titulação do candidato aprovado.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 23 - O profissional do magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da nomeação.

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

I - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;

II - para exercer cargo em comissão;

III - para exercer cargo público eletivo;

IV - após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 29.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

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

I - o exercício de funções de suporte pedagógico, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nos arts. 37 e 38;

II - o exercício em regime de jornada suplementar;

III - a progressão por meio de avanço vertical, observado o que dispõe o art. 40.

Art. 25 - Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - disciplina e cumprimento dos deveres;

II - assiduidade e pontualidade;

III - eficiência e produtividade;

IV - capacidade de iniciativa;

V - responsabilidade;

VI - criatividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

- VII - cooperação;
- VIII - postura ética;
- IX - condições emocionais para o desempenho das funções.

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

Parágrafo único: Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais do magistério em estágio probatório.

Art. 27 - Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções de magistério, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 28 - O profissional do magistério, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no Serviço Público Municipal e decorridos mais 02 anos de estabilidade em sendo aprovado pelo processo de avaliação, terá sua progressão para a Classe 2 (dois), no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação.

Parágrafo único: Os efeitos financeiros decorrentes da progressão horizontal ocorrerão no exercício financeiro subsequente à avaliação que concluir pela progressão, desde que haja disponibilidade financeira e, na falta desta, deverá haver comprovação através de balancete financeiro.

Art. 29 - Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

CAPÍTULO IV DO EXERCÍCIO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Seção I Do Exercício

Art. 30 - As atribuições de encargos específicos aos profissionais do magistério corresponderão ao exercício das funções de:

- I - docência;
- II - direção de instituição educacional;
- III - coordenação pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

IV - assessoria pedagógica e educacional.

Art. 31 - O exercício profissional dos integrantes do magistério será vinculado à área de atuação, área do conhecimento ou componente curricular para o qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, em caráter excepcional, quando habilitado para o magistério em outra área de atuação, do conhecimento ou componente curricular e indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.

Art. 32 - As funções de suporte pedagógico estabelecidas no inciso VII do art. 2º serão exercidas exclusivamente por profissionais integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 33 - A função de direção nas instituições educacionais será exercida por profissional integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, indicado pelo Chefe do Poder Público Municipal, ouvido os profissionais do magistério e demais servidores públicos que prestam serviços na instituição educacional.

§ 1º - O profissional indicado para o exercício da função de direção das instituições educacionais, exercerá a função pelo período de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução imediata que dependerá da aprovação do colegiado escolar por meio de consulta.

§ 2º - O profissional do magistério que exercer a função de direção por 4 (quatro) anos consecutivos, só poderá exercer novamente a função na rede municipal de ensino respeitado o interstício de 2 (dois) anos.

§ 3º - Ocorrendo vaga antes da conclusão do exercício da função de direção, a nomeação do substituto far-se-á para completar o período do exercício.

Art. 34 - A função de coordenação pedagógica é exercida por profissionais do magistério da rede municipal de ensino nas instituições educacionais, aí compreendidas as Escolas e os Centros Municipais de Educação Infantil.

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

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura estabelecerá o número de profissionais para o exercício de coordenação pedagógica em cada instituição educacional, observando-se o número de alunos e turnos.

§ 3º - A designação dos profissionais do magistério para o exercício da função de coordenação pedagógica nas instituições educacionais é de competência do(a) Secretário de Educação Municipal, ouvida a direção da instituição educacional.

Art. 35 - A função de assessoria pedagógica e educacional é estendida para todas as instituições educacionais da rede municipal de ensino, cujo local de trabalho do profissional é a sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

Art. 36 - Os profissionais do magistério, titulares de cargo de Professor de Educação Infantil, só poderão exercer funções de suporte pedagógico em instituições com atendimento exclusivo em educação infantil ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 37 - Os profissionais do magistério poderão exercer funções de suporte pedagógico, atendidos os seguintes requisitos:

I - formação em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício de atividades da função de coordenação pedagógica;

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

Art. 38 - O exercício das funções de suporte pedagógico dos profissionais do magistério tem como pré-requisito a experiência docente de no mínimo 2 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

Seção II Da Progressão na Carreira

Art. 39. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

Subseção I Do Avanço Vertical

Art. 40. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de habilitação ou titulação para outro superior.

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

§ 2º O profissional do magistério promovido ocupará no Nível superior, Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

§ 3º A promoção vertical é automática e vigorará no mês subsequente àquele em que o interessado apresentar documento comprobatório da nova habilitação ou titulação.

§ 4º O profissional do magistério com acumulação legal de cargos, prevista em lei, poderá usar a nova habilitação ou titulação em ambos os cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Subseção II

Do Avanço Horizontal

Art. 41 - Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante acréscimo de 3% (três por cento) para cada Classe, de forma cumulativa.

Art. 42 - O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o estágio probatório e o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de estabilidade, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do profissional.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação a cada 2 (dois) anos.

Art. 43 - Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - exercício de atividades estranhas às funções definidas no inciso VII do art. 2º;

II - licença para tratar de assuntos particulares;

III - afastamento por motivo de saúde pessoal por um período superior a 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou alternados.

§ 1º - Não serão, para fins da aplicação do disposto no inciso III deste artigo, considerados como afastamentos as ausências ocorridas por motivo de acidente de trabalho, profissional e tratamento oncológico.

§ 2º - Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do profissional para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 44 - A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 42, tomando-se:

I - a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 6 (seis);

II - a pontuação da qualificação, com peso 4 (quatro).

Art. 45 - As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoções do Magistério Público Municipal, observando-se:

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

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

III - a participação dos profissionais na elaboração do processo de avaliação.

Art. 46 - A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, apurada anualmente, tem como objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

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

III - subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura quanto a programas de formação continuada;

IV - promover a evolução do profissional do magistério.

Art. 47 - São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos profissionais do magistério:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - relações com a comunidade;

VII - participação em cursos de formação;

VIII - assiduidade e pontualidade;

IX - foco no educando;

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

Art. 48 - Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos profissionais do magistério nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Arapoti.

CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 49 - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, visando:

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

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

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

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura oferecerá um mínimo de 40 (quarenta) horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para todos os profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 51 - Os cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação a que se referem os arts. 49 e 50 serão considerados títulos para efeitos de concurso público ou promoção na Carreira, nos termos do edital ou do regulamento.

§ 1º - Não poderá haver prejuízo ao profissional do magistério, se a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não atender o disposto no art. 50, devendo para tanto computar como crédito, as horas não ofertadas.

§ 2º - O profissional do magistério que tiver vínculo empregatício em outra instituição educacional fora da rede municipal de ensino de Arapoti ou por necessidade do ensino público municipal tiver que desenvolver outras atividades educacionais, poderá computar como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação que coincidirem com o horário de formação continuada ou cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º - Não serão considerados como crédito ou computadas as horas de trabalho ou cursos de formação dos profissionais com vínculo em outra instituição educacional quando estas coincidirem com o turno de trabalho na rede municipal de ensino.

§ 4º - O profissional do magistério que for detentor de um cargo e não tiver outro vínculo empregatício na área da educação, deverá participar da carga horária total de cursos estabelecidos no art. 50.

§ 5º - Não haverá prejuízo ao profissional do magistério que no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o art. 50, estiver em licença maternidade/paternidade ou outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoções dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

Art. 52 - Conceder-se-á licenças aos profissionais do magistério nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arapoti.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 53 - A jornada de trabalho dos profissionais do magistério corresponderá a:

I - 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Professor;

II - 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Professor de Educação Infantil.

Art. 54 - A jornada de trabalho dos profissionais do magistério em função docente será dividida proporcionalmente à sua duração, em uma parte para o desempenho de atividades de interação com os alunos e outra parte de atividades complementares ao exercício da docência.

Seção II Das Atividades Complementares ao Exercício da Docência

Art. 55 - As horas destinadas aos profissionais do magistério para atividades complementares ao exercício da docência será de 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho.

Art. 56 - As atividades complementares ao exercício da docência deverão ser desenvolvidas de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e compreendem:

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

Seção III Da Jornada em Regime Suplementar

Art. 57 - Os profissionais do magistério poderão prestar serviço em regime suplementar, por necessidade do ensino e enquanto persistir esta necessidade, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, não podendo a carga horária total ultrapassar o limite de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

§ 1º Na jornada em regime suplementar, de que trata o *caput*, deverá ser resguardado:

I - a proporção entre horas de atividades de interação com os alunos e de atividades complementares ao exercício da docência;

II - o direito aos recessos escolares compreendidos entre o início e término do período de exercício na jornada em regime suplementar.

§ 2º A jornada em regime suplementar não se constitui em horas extras e por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo.

Art. 58 - Os critérios para a escolha dos profissionais do magistério para atender à jornada em regime suplementar para o exercício da docência serão objeto de regulamentação específica.

Art. 59 - Não poderá ser designado para a jornada em regime suplementar o profissional do magistério que:

I - estiver sendo submetido a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

II - não tiver obtido êxito no último processo de avaliação;

III - tiver impedimentos, por ato motivado, apresentados pela direção da instituição educacional e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 60 - A interrupção da jornada em regime suplementar ocorrerá:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da jornada em regime suplementar;

III - a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura por ato motivado;

IV - por meio de outros critérios estabelecidos no regulamento de que trata o art. 59.

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura estabelecerá por meio de “Termo de Aceitação e Compromisso”, o início e término do período de trabalho do profissional do magistério para o exercício da jornada em regime suplementar, bem como sua prorrogação quando for o caso.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I Do Vencimento

Art. 62 - Considera-se vencimento inicial da Carreira, o fixado na Classe 1 (um) do respectivo nível de habilitação profissional, na tabela de vencimentos.

Art. 63 - Considera-se vencimento inicial do Nível, o fixado na Classe 1 (um) do Nível de habilitação do profissional do magistério na tabela de vencimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Art. 64 - Considera-se vencimento básico do profissional do magistério, o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 65 - Os reajustes dos vencimentos dos profissionais do magistério e a data de sua aplicação obedecerão às disposições da legislação federal específica para a categoria e no que dispuser a legislação municipal.

Art. 66 - O Poder Executivo atualizará, no mesmo percentual, os valores constantes nas tabelas de vencimentos dos profissionais do magistério, todas as vezes que houver majoração do vencimento inicial da Carreira.

Seção II Da Remuneração

Art. 67 - A remuneração dos profissionais do magistério corresponde ao vencimento relativo à Classe e ao Nível de habilitação ou titulação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Seção III Da Remuneração pela Jornada em Regime Suplementar

Art. 68 - A jornada, em regime suplementar, será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho dos profissionais do magistério e será baseada no Vencimento Inicial do Nível de habilitação ou titulação do profissional.

Parágrafo único: A remuneração para a jornada em regime suplementar integrará proporcionalmente o cálculo para efeitos de concessão do décimo terceiro salário e um terço de férias, observando-se o tempo de serviço no período aquisitivo superior a 15 (quinze) dias.

Seção IV Das Vantagens

Art. 69 - Além do vencimento do cargo, os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens:

- I - gratificações;
- II - triênio;

Subseção I Das Gratificações

Art. 70 - Os profissionais do magistério farão jus às seguintes gratificações:
I - pelo exercício da função de direção nas instituições educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

II - pelo exercício da função de coordenação pedagógica nas instituições educacionais;

III - pelo exercício da função de assessoria pedagógica e educacional;

Art. 71 - As gratificações dos profissionais do magistério terão como base de cálculo os seguintes valores, corrigidos anualmente de acordo com a porcentagem da variação do valor do piso nacional dos professores:

I – R\$ 700,00 (setecentos reais) pelo exercício da função de direção em instituições educacionais com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) pelo exercício das funções de coordenação pedagógica com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

III – R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) pelo exercício das funções de assessoria pedagógica e educacional com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 72 - Aos profissionais do magistério, detentores de apenas um cargo de 20 (vinte) horas semanais, designados para o exercício das funções de direção, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica e educacional, o qual exige o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais para a função, será concedida a jornada em regime suplementar de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo da gratificação estabelecida para a respectiva função.

Art. 73 - As gratificações por funções previstas nesta Lei serão automaticamente extintas quando cessarem as condições que motivaram seu pagamento.

Subseção II Do Triênio

Art. 74 - Os profissionais do magistério terão direito ao triênio nos termos do estabelecido no art. 52 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

Art. 75 - O período de férias anuais dos profissionais do magistério, em efetivo exercício no cargo, será de 30 (trinta) dias, segundo o calendário escolar, podendo ser fracionados em 2 (dois) períodos.

§ 1º - Os profissionais do magistério terão direito, além das férias previstas neste artigo, a um recesso remunerado de até 15 (quinze) dias, a serem usufruídos, preferencialmente, nos períodos de recessos escolares, de acordo com o calendário anual, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas da instituição educacional e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

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

CAPÍTULO X DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Seção I Da Lotação

Art. 76 - Os profissionais do magistério terão sua lotação nas instituições educacionais.

Art. 77 - Compete ao Dirigente Municipal de Educação dar exercício aos profissionais do magistério, observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

Art. 78 - O profissional do magistério, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher, de forma provisória, no ato de contratação, o local de exercício dentre as instituições educacionais que possuem vagas.

Parágrafo único: As vagas preenchidas por concurso público durante o período letivo serão automaticamente disponibilizadas para o próximo processo de remoção.

Art. 79 - Os profissionais do magistério, designados para exercer funções de docência ou suporte pedagógico, em local diverso do seu local de lotação, ou para exercer direção de entidade de classe, terão direito de retorno à instituição educacional de origem, após cessado o motivo que originou a designação.

Seção II Da Remoção

Art. 80 - Processo de remoção é a movimentação dos profissionais do magistério de uma para outra instituição educacional na rede municipal de ensino, sem que se modifique sua situação funcional.

Art. 81 - O processo de remoção pode ser feito:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

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

§ 4º - A remoção a pedido ou por permuta somente será concedida para os profissionais do magistério estáveis no serviço público municipal.

Art. 82 - Nos casos de remoção a pedido, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura instituirá a convocação de candidatos classificados de acordo com os critérios estabelecidos no art. 89.

Art. 83 - A remoção por permuta deverá ser precedida de requerimento de ambos os interessados, dirigido ao Dirigente da Educação Municipal.

Art. 84 - A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma instituição educacional para outra ou para órgão da educação municipal, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal, observando o princípio da equidade.

Art. 85 - O processo de remoção acontecerá anualmente entre os profissionais interessados em mudar sua sede de lotação.

§ 1º - Os pedidos de remoção serão feitos no mês de novembro.

§ 2º - A remoção somente poderá ser feita para instituição educacional com existência de vagas, com exceção da remoção por permuta.

§ 3º - O pedido de remoção dos profissionais do magistério dar-se-á para cada jornada de trabalho do respectivo cargo.

Art. 86 - O processo de remoção deverá sempre preceder o de fixação da lotação de novos profissionais ingressantes nos cargos de provimento efetivo na carreira do magistério.

Art. 87 - A concessão de remoção dar-se-á observando-se a seguinte ordem:

I - maior tempo de efetivo exercício em funções de magistério na rede municipal de ensino de Arapoti;

II - maior habilitação ou titulação;

III - proximidade da instituição educacional da residência do profissional;

IV - maior idade.

Parágrafo único: Persistindo o empate, adotar-se-á o critério de sorteio para desempate na presença dos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Art. 88 - Quando, pela redução do número de turmas ou de alunos de uma instituição educacional ou por necessidade do serviço público, houver remoção de ofício de profissionais do magistério para outra instituição educacional, deverão ser observados os critérios na seguinte ordem:

- I - o que contar com menor tempo de exercício na instituição educacional;
- I - o que contar com menor tempo de exercício em funções de magistério na rede municipal de ensino de Arapoti;
- II - menor habilitação ou titulação.

§ 1º - Persistindo o empate, adotar-se-á o critério de sorteio para desempate na presença dos interessados.

§ 2º - Os profissionais do magistério removidos, em virtude do que dispõe o *caput*, terão direito de retorno quando houver vaga na instituição educacional de origem, observando-se para o seu retorno, a ordem inversa da classificação estabelecida para a remoção de ofício.

§ 3º - A vaga de que trata o parágrafo anterior só poderá ser ocupada por outro profissional do magistério, quando não houver por parte do profissional removido interesse de retorno à instituição de origem, firmado por meio de termo de desistência.

Art. 89 - O processo de remoção poderá ser objeto de regulamentação complementar.

Art. 90 - Compete ao Dirigente da Educação Municipal divulgar o resultado dos pedidos de remoção antes do processo de distribuição de aulas e/ou turmas.

Seção III Da Cedência

Art. 91 - Cedência é o ato pelo qual o profissional do magistério é posto à disposição de entidade, ente federados ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º - A cedência de que trata o *caput* deste artigo só poderá ocorrer após cumprido o período de estágio probatório.

§ 2º - A cedência será sem ônus para o ensino municipal poderá ser concedida pelo prazo máximo de 1 (um) ano, renovável anualmente segundo o interesse e a conveniência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º - Em casos excepcionais, a cedência poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

IV - quando o profissional do magistério for cedido para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de vencimento e direitos.

§ 4º - A cedência de que trata o inciso IV deste artigo, terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

§ 5º - A cedência para exercício de atividades estranhas ao magistério ou não estabelecidas nesta Lei, interrompe o interstício para a promoção horizontal.

Seção IV Da Readaptação

Art. 92 - O profissional do magistério que tenha sofrido limitação em sua capacidade física e/ou mental, comprovada por perícia médica, será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação pelos órgãos competentes.

Art. 93 - O profissional do magistério, na condição de readaptado, deverá submeter-se à perícia médica municipal, anualmente ou quando determinado pelo órgão competente, visando avaliar sua capacidade de retorno às funções do cargo para o qual foi concursado.

Art. 94 - 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. 95 - O profissional do magistério que exercer, na condição de readaptado, na rede municipal de ensino, atividades relacionadas às atribuições estabelecidas nos Anexos I e II desta Lei, terá direito à progressão funcional na Carreira, seja por meio de avanço vertical ou horizontal.

Parágrafo único: O profissional do magistério de que trata este artigo estará sujeito ao mesmo processo de avaliação determinada para o avanço horizontal, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 96 - A readaptação do profissional do magistério não acarretará aumento ou redução da carga horária de trabalho.

CAPÍTULO XI DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU TURMAS

Art. 97 - A distribuição de aulas e/ou turmas aos profissionais do magistério objetiva:
I - o exercício dos profissionais do magistério nas instituições educacionais;
II - a fixação da forma de cumprimento da jornada de trabalho;
III - a definição do trabalho e período correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 98 - É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de:

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

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

- I - 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB;
- II - 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;
- III - 1 (um) representante da Secretaria de Finanças;
- IV - 3 (três) representantes da Secretaria da Administração;
- V - 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica;
- VI - 1 (um) representante da Secretaria de Contabilidade;
- VII - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII - 10 (dez) representantes do magistério público municipal, escolhidos por seus pares.

Art. 100 - A alternância dos membros representantes do Magistério Público Municipal na Comissão de Gestão do Plano de Carreira, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação.

§ 1º - Os representantes estabelecidos nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do art. 101, permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes das categorias ou órgãos representados.

§ 2º - Os membros correspondentes ao inciso VIII do art. 101 terão mandato de 2 (dois) anos com direito à recondução.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Art. 102 - As regulamentações previstas nesta Lei serão elaboradas pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira e só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta de seus membros.

Seção II Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 103 - O provimento 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.

Art. 104 - O enquadramento neste Plano de Carreira, dos profissionais do magistério, dar-se-á com base nos seguintes critérios:

- I - nas tabelas de vencimentos dos respectivos cargos, Anexos V, VI e VII;
- II - no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação devidamente comprovada;
- III - na Classe correspondente à posição relativa ocupada na tabela de vencimentos do Plano de Carreira vigente até a aprovação desta Lei.

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

Art. 106 - Os profissionais do magistério em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação ou titulação profissional e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Seção III Das Disposições Finais

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

Art. 108 - Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de graduação, e pós-graduação autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

Art. 109 - O profissional do magistério que estiver exercendo mandato sindical deverá ao final deste, ser reintegrado na sua instituição educacional de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Art. 110 - O Poder Executivo poderá conceder aos profissionais do magistério, prêmios, diplomas de Mérito Educacional ou auxílio financeiro, quando do desenvolvimento de trabalhos, projetos pedagógicos ou qualquer outra atividade educacional considerada de real valor para a elevação da qualidade do ensino.

Parágrafo único: A aplicação do disposto neste artigo deverá, obrigatoriamente, ocorrer por meio de regulamentação específica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para cada trabalho ou projeto a ser realizado.

Art. 111 - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira do Magistério Público Municipal, será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes, sobre o valor do Vencimento Básico da Carreira, Nível A, Classe 1 (um):

I - Nível A.....	1,00;
II - Nível B.....	1,30;
III - Nível C.....	1,45;

Art. 112 - Os profissionais do magistério que na data da publicação desta Lei, estiverem percebendo gratificação pela função de docência em classe de alunos com deficiência, conforme alínea C, inciso I, do artigo 20, da Lei Municipal nº 703, de 04 de julho de 2003, terão assegurada a continuidade do valor da gratificação enquanto estiverem exercendo a função, sendo considerada gratificação em extinção.

Art. 113 - Os candidatos aprovados em concurso público na vigência de lei anterior, ao serem nomeados, passarão a ocupar o cargo correspondente com a nova nomenclatura estabelecida por esta Lei.

Art. 114 - O cargo de professor sem habilitação para o exercício do magistério, considerado leigo e em extinção, não integrando este Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, e seu vencimento é o valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional, proporcional para a jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Art. 115 - As disposições desta Lei aplicam-se, no que não for peculiar da Carreira por ela instituída, aos integrantes do Magistério Público Municipal nela não incluídos.

Art. 116 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 117 - Os proventos de aposentadoria e as pensões dos profissionais do magistério serão revistos na mesma data e na mesma proporção sempre que se modificar a remuneração dos profissionais em atividade, na forma estabelecida na Lei de Previdência Municipal.

Art. 118 - Não se aplica, aos profissionais do magistério, as disposições estabelecidas nos arts. 69 e 70 da Lei Municipal nº 411, de 20 de janeiro de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

Art. 119 - O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoções do Magistério Público Municipal no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 120 - Fica criado o cargo de Professor de Educação Infantil e definidas as vagas do quadro permanente do magistério nas quantidades especificadas no Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 121 - Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 122 - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se a Lei Municipal nº 703/2003.

Art. 123 – (Vetado).

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete da Prefeita, 12 de dezembro de 2018.


NERILDA APARECIDA PENNA
Prefeita

Autor: Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Professor de Educação Infantil

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso exclusivo por concurso público de provas e títulos

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Professor de Educação Infantil, no exercício de suas funções:

- 1) Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
 - Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos.
 - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional.
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos.
 - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas.
 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
 - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico.
 - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
 - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
 - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.
 - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.
 - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.
 - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
 - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade.
 - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico.
 - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
 - Executar outras atividades inerentes à função.
 - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional.
 - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.
 - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.
 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.
 - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional.
 - Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
 - Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.
 - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional.
 - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
 - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
 - Executar outras atividades inerentes à função.
 - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Professor

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso exclusivo por concurso público de provas e títulos

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

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

2. Direção de instituição educacional:

- Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- Dirigir o Conselho Escolar.
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico.
- Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação e Cultura sempre que houver necessidade.
- Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, os docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
- Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

- Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais órgãos que a compõem.
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensino-aprendizagem da rede pública municipal de ensino.
- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico.
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede pública municipal de ensino.
- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação.
- Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo.
- Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições.
- Participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

- outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino.
- Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
 - Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.
 - Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
 - Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais.
 - Assessorar as instituições educacionais.
 - Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
 - Executar outras atividades inerentes à função.
 - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE - MAGISTÉRIO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
PROFESSOR	20 horas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	

70



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ N°. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR - MAGISTÉRIO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS (em extinção)
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 horas	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR

JORNADA: 20 HORAS SEMANAIS

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.067,82	1.099,85	1.132,85	1.166,84	1.201,84	1.237,90	1.275,03	1.313,28	1.352,68	1.393,26	1.435,06	1.478,11	1.522,46	1.568,13	1.615,17
B	1.388,17	1.429,81	1.472,71	1.516,89	1.562,39	1.609,26	1.657,54	1.707,27	1.758,49	1.811,24	1.865,58	1.921,55	1.979,19	2.038,57	2.099,73
C	1.548,34	1.594,79	1.642,63	1.691,91	1.742,67	1.794,95	1.848,80	1.904,26	1.961,39	2.020,23	2.080,84	2.143,26	2.207,56	2.273,79	2.342,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.135, 64	2.199, 71	2.265, 70	2.333, 67	2.403, 68	2.475, 79	2.550, 07	2.626, 57	2.705, 36	2.786, 53	2.870, 12	2.956, 23	3.044, 91	3.136, 26	3.230, 35
B	2.776, 33	2.859, 62	2.945, 41	3.033, 77	3.124, 79	3.218, 53	3.315, 09	3.414, 54	3.516, 97	3.622, 48	3.731, 16	3.843, 09	3.958, 39	4.077, 14	4.199, 45
C	3.096, 68	3.189, 58	3.285, 27	3.383, 82	3.485, 34	3.589, 90	3.697, 60	3.808, 52	3.922, 78	4.040, 46	4.161, 68	4.286, 53	4.415, 12	4.547, 58	4.684, 00

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
GABINETE DA PREFEITA

Rua Placídio Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.135,64	2.199,71	2.265,70	2.333,67	2.403,68	2.475,79	2.550,07	2.626,57	2.705,36	2.786,53	2.870,12	2.956,23	3.044,91	3.136,26	3.230,35
B	2.776,33	2.859,62	2.945,41	3.033,77	3.124,79	3.218,53	3.315,09	3.414,54	3.516,97	3.622,48	3.731,16	3.843,09	3.958,39	4.077,14	4.199,45
C	3.096,68	3.189,58	3.285,27	3.383,82	3.485,34	3.589,90	3.697,60	3.808,52	3.922,78	4.040,46	4.161,68	4.286,53	4.415,12	4.547,58	4.684,00