



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022

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

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

### 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; 11.738, de 16 de julho de 2008; 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e da Resolução CNE/CEB nº 02, de 28 de maio de 2009.

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

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

II - rede municipal de ensino, o conjunto de instituições educacionais e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

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

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

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

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

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

VIII - Atendimento Educacional Especializado - AEE, aquele ofertado em salas de recursos multifuncionais, classes especiais ou em Centros de Atendimento Educacional Especializado da rede pública municipal ou de instituições comunitárias, confessionais ou



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como público alvo:

- a) alunos com deficiência;
- b) alunos com transtornos globais do desenvolvimento;
- c) alunos com altas habilidades/superdotação.

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

## CAPÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

### Seção I Dos Princípios Básicos

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

- I - profissionalização que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- II - condições adequadas de trabalho;
- III - remuneração condigna;
- 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 - formação continuada dos profissionais do magistério;
- IX - movimentação dos profissionais entre as instituições educacionais, por meio de critérios objetivos tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;
- X - mobilidade que permite aos profissionais do magistério, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços educacionais de excelência, em órgãos não vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### Seção II Da Estrutura da Carreira

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 5º** Os atuais ocupantes de cargo de Professor de Educação Física, integram este Plano de Carreira com a denominação genérica de Professor, mantidas as condições do edital do concurso público.

**Art. 6º** Os atuais ocupantes de cargo de Educador Infantil, integram este Plano de Carreira com a denominação genérica de Professor de Educação Infantil, mantidas as condições do edital do concurso público.

## Subseção I

### Da Constituição da Carreira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - quadro permanente, constituído pelos cargos de Professor e de Professor de Educação Infantil, de natureza efetiva, distribuídos em Níveis a partir da habilitação ou titulação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino.

## Subseção II

### Das Classes e dos Níveis

**Art. 8º** As Classes constituem a linha de promoção da Carreira dos profissionais do magistério e são designadas pelos números de 1 (um) a 18 (dezoito).

**Art. 9º** Os Níveis referentes à habilitação ou titulação dos profissionais do magistério, são:

I - Nível A – formação em nível médio, na modalidade Normal;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

IV - Nível D – formação em curso de licenciatura ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Stricto Sensu*, em cursos de mestrado e/ou doutorado na área de educação.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

### Seção I Do Concurso Público

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

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

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

**Parágrafo único.** 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 e a etapa da educação básica e/ou área de atuação.

**Art. 13.** As condições essenciais para o provimento nos cargos de Professor e de Professor de Educação Infantil são:

I - ser brasileiro, nos termos da legislação pertinente;

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

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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 14.** Além dos requisitos previstos no art. 13, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

**Art. 15.** O provimento nos cargos de Professor e de Professor de Educação Infantil 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 e de Professor de Educação Infantil.

## 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, para atuação multidisciplinar na educação infantil, a formação:

I - em nível médio, na modalidade Normal; ou

II - em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou

III - em curso normal superior.

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

I - em nível médio, na modalidade Normal; ou

II - em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou

III - em curso normal superior.

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

I - em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou

II - outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

**Art. 21.** Os profissionais do magistério, detentores de cargo de Professor, concursados para atuação multidisciplinar, e os detentores de cargo de Professor de Educação Infantil, poderão atuar em área de conhecimento ou componente curricular, atendidos os requisitos de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

formação estabelecidos no artigo 20, quando os profissionais com concurso específico não tiverem carga horária disponível.

**Art. 22.** O ingresso na Carreira dos profissionais do magistério, dar-se-á na Classe 1 (um) do Nível A, independentemente do candidato possuir formação superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

## 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 de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

**Parágrafo único.** 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 requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

**Art. 24.** Ao profissional do magistério em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

**Art. 25.** O estágio probatório ficará suspenso:

I - durante as licenças e os afastamentos não considerados de efetivo exercício previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis;

II - para exercer cargo em comissão;

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

IV - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;

V - após iniciado o procedimento de que trata o art. 31.

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

**Art. 26.** 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. 38 e 39;

II - o exercício de jornada em regime suplementar.

**Art. 27.** 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. 28.** Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções de magistério, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

§ 1º Cabe ao profissional do magistério, no mês do término do estágio, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova habilitação ou titulação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 2º A apresentação do documento de que trata o § 1º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

**Art. 30.** O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do profissional de que trata o art. 29, deverá ocorrer até o mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

**Art. 31.** Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao profissional o exercício da ampla defesa e do contraditório.

**Parágrafo único.** Se a decisão final for pela não permanência do profissional do magistério, esta será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

## CAPÍTULO IV

### DO EXERCÍCIO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

#### Seção I

##### Do Exercício

**Art. 32.** As atribuições de encargos específicos aos profissionais do magistério corresponderão ao exercício das funções de:

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

**Art. 33.** 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. 34.** A função de direção nas instituições educacionais será exercida por profissional integrante da Carreira do Magistério Público Municipal pelo princípio da gestão



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

democrática, com adoção de critérios técnicos de mérito e desempenho para a nomeação, nos termos de regulamentação específica.

**Art. 35.** A função de coordenação pedagógica é exercida por profissionais do magistério da rede municipal de ensino.

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

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

**Art. 36.** A função de assessoria pedagógica é exercida no âmbito das instituições educacionais da rede municipal de ensino.

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

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

**Art. 37.** Os profissionais do magistério, titulares de cargo de Professor de Educação Infantil, só poderão exercer funções de suporte pedagógico em instituições com atendimento em educação infantil ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 38.** Os profissionais do magistério poderão exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, funções de suporte pedagógico, atendidos os seguintes requisitos:

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

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

**Art. 39.** O exercício das funções de suporte pedagógico dos profissionais do magistério tem como pré-requisito a experiência docente de no mínimo dois anos, adquirida nos anos iniciais do ensino fundamental e/ou educação infantil, no sistema público ou privado.

## Seção II

### Da Progressão na Carreira

**Art. 40.** 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





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 41.** Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de habilitação ou titulação para outro superior, após o período do estágio probatório.

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

§ 2º O profissional do magistério estável, ao ser 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 profissional do magistério estável apresentar documento comprobatório da nova habilitação ou titulação.

**Parágrafo único.** O profissional do magistério com acumulação legal de cargos, prevista em lei, poderá usar a nova habilitação ou titulação em ambos os cargos.

## Subseção II

### Do Avanço Horizontal

**Art. 42.** Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 3% (três por cento) entre as Classes, conforme estabelecido nas tabelas de vencimentos, Anexos VII, VIII e IX.

**Art. 43.** O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do profissional do magistério.

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

§ 2º O primeiro avanço horizontal ocorrerá:

I - após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 29;

II - após 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme disposições estabelecidas no *caput* deste artigo.

**Art. 44.** A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 43, tomando-se:

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

II - a pontuação da qualificação, com peso 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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

IX - pontualidade;

X - foco no educando;

XI - 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 rede municipal de ensino de Indianópolis.

**Art. 49.** Não será considerado como efetivo exercício para progressão por meio de avanço horizontal na Carreira:

I - faltas injustificadas;

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

III - exercício de atividades estranhas ao magistério ou às funções previstas para o cargo conforme estabelecido no inciso VII do art. 2º;

IV - licença para tratar de assuntos particulares;

V - afastamento por motivo de saúde por um período superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados.

§ 1º Considera-se, para efeito exclusivo de progressão na Carreira, como faltas injustificadas aquelas que não se encontram previstas na lei ou aquelas as quais não tenham sido feitas as provas da sua justificação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Não serão considerados, para fins da aplicação do disposto no inciso V deste artigo, como afastamentos as ausências ocorridas por motivo de acidente de trabalho ou tratamento oncológico.

§ 3º Nos casos dos afastamentos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do profissional para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

## CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 50.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, considerará os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Educação oferecerá um mínimo de quarenta horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para todos os profissionais do Magistério Público Municipal visando:

- I - a valorização do profissional do magistério e a melhoria da qualidade do serviço;
- II - 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;
- III - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
- IV - a incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;
- V - 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;
- VI - 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.

**Parágrafo único.** Não poderá haver prejuízo ao profissional do magistério, se a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não atender o disposto no *caput* devendo, para tanto, computar como crédito as horas não ofertadas.

**Art. 52.** A qualificação profissional a que se referem os arts. 50 e 51 serão considerados títulos para efeitos de concurso público ou promoção na Carreira, nos termos do edital ou do regulamento.

§ 1º O profissional do magistério com vínculo empregatício em outra instituição educacional fora da rede municipal de ensino do município de Indianópolis, terá direito de computar como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento que coincidirem com o horário de cursos ou formação ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Para aplicação do disposto no § 1º, o profissional do magistério deverá apresentar documento comprobatório.

§ 3º O cômputo das horas com crédito de que trata o § 1º, será registrado em formulário próprio, parte integrante do Regulamento de Promoção dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

§ 4º Não serão considerados como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento dos profissionais com vínculo em outra instituição educacional que coincidirem com o turno de trabalho na rede municipal de ensino.

§ 5º 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. 51.

§ 6º Não haverá prejuízo ao profissional do magistério que no período da oferta dos cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento de que trata o art. 51, estiver:

I - em licença por motivo de gestação, adoção, guarda judicial ou em razão de paternidade;

II - licença prêmio;

III - férias;

IV - afastamento por motivo de saúde pessoal;

V - outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos neste artigo, as horas deverão ser computadas como crédito.

## CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

**Art. 53.** Conceder-se-á, além da disposta nesta Lei, licenças aos profissionais do magistério nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

### Seção Única

#### Da Licença para Qualificação Profissional

**Art. 54.** Os profissionais do magistério poderão, no interesse do ensino e sem prejuízo do mesmo, a cada quinquênio de exercício em funções de magistério, licenciar-se do cargo efetivo com o respectivo vencimento e vantagens de caráter permanente, pelo prazo máximo de três meses, para participar de cursos de qualificação profissional, observado o que dispõe o art. 50.

§ 1º A licença para qualificação profissional de que trata o *caput* deste artigo, consiste no afastamento do profissional do magistério de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, observando-se sempre o interesse do ensino da rede municipal.

§ 2º A licença de que trata o *caput* deste artigo dependerá de regulamentação específica, por Ato do Poder Executivo.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 55.** Os períodos da licença para qualificação profissional não são acumuláveis.

## CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

### Seção I Da Jornada de Trabalho

**Art. 56.** A jornada de trabalho dos profissionais do magistério corresponde a:

I - para o cargo de Professor:

- a) jornada integral de quarenta horas semanais;
- b) jornada parcial de vinte horas semanais;

II - para o cargo de Professor de Educação Infantil, jornada única e integral de quarenta horas semanais.

**Parágrafo único.** 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. 57.** As horas destinadas aos profissionais do magistério, para atividades complementares ao exercício da docência, será de 33% (trinta e três por cento) da jornada de trabalho.

**Art. 58.** 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 de Trabalho

**Art. 59.** O titular de cargo de Professor em jornada parcial de vinte horas poderá ter sua jornada ampliada para até quarenta horas semanais de trabalho, para a substituição



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

temporária de professores em função docente, em seus afastamentos ou impedimentos legais ou por necessidade do ensino para atender outras situações de caráter excepcional e transitórias.

§ 1º A jornada em regime suplementar de trabalho ocorrerá:

I - após a verificação de existência de compatibilidade de horários do profissional do magistério interessado;

II - da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da jornada em regime suplementar.

§ 2º Na jornada em regime suplementar de trabalho de que trata o *caput*, deverá ser garantido:

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

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

§ 3º A jornada em regime suplementar de trabalho do Professor, 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 ao cargo efetivo.

**Art. 60.** Não poderá ser concedida a jornada em regime suplementar de trabalho ao profissional do magistério que:

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

II - não obtiver a pontuação necessária para o avanço horizontal;

III - estiver usufruindo qualquer uma das licenças previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis e nessa Lei;

IV - estiver readaptado.

**Art. 61.** A interrupção da jornada em regime suplementar de trabalho ocorrerá:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da ampliação;

III - quando, durante o período da prestação do serviço em regime de jornada suplementar, incorrer em qualquer das infrações previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis, sujeita à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - em caso de ser readaptado durante o período de vigência da ampliação;

V - quando entrar em licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias;

VI - a critério da Secretaria Municipal de Educação por ato motivado.

**Art. 62.** Os critérios para a concessão de jornada em regime suplementar de trabalho deverão ser objeto de regulamentação específica.

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de profissionais do magistério da rede municipal de ensino, interessados e com disponibilidade para exercer a substituição.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá por meio de “Termo de Aceitação e de Compromisso”, o início e término do período de trabalho do profissional do magistério para o desempenho das atividades no regime de jornada suplementar de trabalho, bem como sua prorrogação quando for o caso.

**Parágrafo único.** A jornada em regime suplementar de trabalho deverá ser encerrada ao final de cada ano letivo.

## CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

### Seção I

#### Do Vencimento

**Art. 65.** Considera-se vencimento inicial da Carreira, o fixado na Classe 1 (um) do Nível A, nas tabelas de vencimentos.

**Art. 66.** Considera-se vencimento inicial do Nível, o fixado para a Classe 1 (um) de cada Nível de habilitação ou titulação, nas tabelas de vencimentos.

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

**Art. 68.** Os reajustes dos vencimentos dos profissionais do magistério e data de sua aplicação, obedecerão às disposições da legislação federal e no que dispuser a legislação municipal.

### Seção II

#### Da Remuneração

**Art. 69.** A remuneração dos profissionais do magistério corresponde ao vencimento relativo à Classe e ao Nível de habilitação ou titulação em que se encontra, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

### Seção III

#### Da Remuneração pela Jornada em Regime Suplementar de Trabalho

**Art. 70.** A jornada em regime suplementar de trabalho dos profissionais do magistério de que trata o art. 59, será remunerada proporcionalmente à carga horária trabalhada, sobre o valor correspondente ao vencimento inicial do Nível em que se encontra o profissional.

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## Seção IV Das Vantagens

**Art. 71.** Além do vencimento do cargo, os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens:

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

**Art. 72.** Os profissionais do magistério, integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, quando não conflitantes com as disposições estabelecidas nesta Lei.

## Subseção I Das Gratificações

**Art. 73.** Os profissionais do magistério farão jus às seguintes gratificações:

- I - pelo exercício da função de direção nas instituições educacionais;
- II - pelo exercício da função de coordenação pedagógica nas instituições educacionais;
- III - pelo exercício da função de assessoria pedagógica.

**Art. 74.** As gratificações pelo exercício das funções de direção, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica serão:

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

**Art. 75.** As gratificações, observando-se as disposições do art. 74, encontram-se nos Anexos IV, V e VI.

**Art. 76.** O profissional do magistério, detentor de um único cargo com jornada de vinte horas semanais, investido da função de direção de instituição educacional, com funcionamento em dois turnos diários, deverá, obrigatoriamente, cumprir jornada de quarenta horas semanais de trabalho.

## Subseção II Do Adicional por Tempo de Serviço

**Art. 77.** O adicional por tempo de serviço dos profissionais do magistério é o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

## CAPÍTULO IX





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## DAS FÉRIAS

**Art. 78.** O período de férias anuais dos profissionais do magistério, em efetivo exercício no cargo, será de trinta dias consecutivos, segundo o calendário escolar.

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

§ 2º Nas férias anuais remuneradas, os profissionais do magistério terão direito a 1/3 (um terço) a mais do que sua remuneração mensal, de acordo com o período fixado no *caput*.

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

## CAPÍTULO X DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

### Seção I Da Lotação

**Art. 79.** Os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e exercício nas instituições educacionais.

**Parágrafo único.** Compete ao Dirigente da Educação Municipal estabelecer os critérios para a fixação do local de exercício dos profissionais do magistério, por meio de regulamentação específica, observando-se o interesse do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

**Art. 80.** O profissional do magistério, quando designado para exercer funções de magistério em local diverso do seu local de exercício, terá direito de retorno à instituição educacional de origem, após cessado o motivo que originou a designação.

### Seção II Da Remoção

**Art. 81.** Processo de remoção é a movimentação do profissional do magistério de uma para outra instituição educacional na rede municipal de ensino, sem que se modifique sua situação funcional.

**Art. 82.** O processo de remoção pode ser feito:

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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

§ 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.

§ 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 por permuta será definitiva.

§ 5º A remoção a pedido e por permuta somente será para os profissionais do magistério estáveis.

**Art. 83.** 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. 88.

**Art. 84.** A remoção por permuta deverá ser precedida de requerimento de ambos os interessados, dirigido ao Dirigente da Educação Municipal.

**Art. 85.** 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. 86.** O processo de remoção acontecerá anualmente entre os profissionais interessados em mudar sua sede de exercício.

§ 1º Os pedidos de remoção serão feitos na primeira quinzena do mês de novembro.

§ 2º A remoção somente poderá ser feita para instituição educacional com existência de vagas.

§ 3º A remoção por permuta independe de existência de vagas no local de lotação do profissional do magistério.

§ 4º O pedido de remoção dos profissionais do magistério dar-se-á para cada jornada de trabalho do respectivo cargo.

**Art. 87.** O processo de remoção deverá sempre preceder o de lotação de novos profissionais ingressantes nos cargos de provimento efetivo na carreira do magistério.

**Art. 88.** A concessão de remoção dar-se-á observando-se os seguintes critérios em ordem decrescente:

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

II - maior habilitação ou titulação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

**Art. 89.** 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 seguintes critérios em ordem decrescente:

I - o que contar com menor tempo de exercício em funções de magistério na rede municipal de ensino;

II - o que contar com menor tempo de efetivo exercício na instituição educacional;

III - 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* deste artigo, 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. 90.** O processo de remoção poderá ser objeto de regulamentação complementar.

**Art. 91.** Compete ao Dirigente da Educação Municipal publicar o resultado dos pedidos de remoção.

## Seção III

### Da Cedência ou Cessão

**Art. 92.** Cedência ou cessão é o ato pelo qual o profissional do magistério é posto à disposição de entidade, entes federados ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV - quando o profissional do magistério for cedido para o desempenho de mandato sindical, representativo da categoria a que pertence no cargo de Presidente, sem prejuízo de vencimento e direitos.

§ 4º A cedência de que trata o inciso III, na forma de permuta, será objeto de regulamentação específica.

§ 5º A cedência de que trata o inciso IV deste artigo, terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

§ 6º A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério ou não estabelecidas nesta Lei, interrompe o interstício para a promoção horizontal.

## Seção IV

### Da Readaptação

**Art. 93.** 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.

**Parágrafo único.** O profissional do magistério na condição de readaptado deverá submeter-se anualmente à perícia médica, visando avaliar sua capacidade de retorno às funções do cargo para 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.

**Art. 96.** A readaptação do profissional do magistério não poderá acarretar aumento ou redução da carga horária de trabalho e do seu vencimento.

## Seção V

### Da Substituição

**Art. 97.** As substituições dos profissionais do magistério em função docente, em seus afastamentos ou impedimentos legais e temporários, poderá ser exercida:

I - por profissionais do magistério detentores de cargo efetivo com jornada parcial, na forma de jornada suplementar de trabalho, observando-se o que dispõe a Seção III do Capítulo VII;

II - por profissional contratado por tempo determinado, observando-se o que dispõe o art 16.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 98.** A substituição dos profissionais do magistério deverá ser exercida por profissional com a devida habilitação requerida para o exercício da função docente.

## CAPÍTULO XI DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU TURMAS

**Art. 99.** A distribuição de aulas e/ou turmas aos profissionais do magistério objetiva:

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

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

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### Seção I

#### Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

**Art. 100.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem como finalidade:

- I - orientar a sua implantação e operacionalização;
- II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;
- III - elaborar suas normas reguladoras;
- IV - atuar junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;
- V - participar do processo de enquadramento dos profissionais do magistério, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.

**Art. 101.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será presidida pelo Dirigente da Educação Municipal e integrada por:

- I - um representante do Conselho Municipal de Educação;
- II - um representante do Conselho do FUNDEB;
- III - um representante da Secretaria Municipal da Administração;
- IV - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- V - um representante da Contabilidade;
- VI - um representante da Assessoria Jurídica;
- VII - um representante do setor de Recursos Humanos;
- VIII - um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX - oito representantes do magistério público municipal, escolhidos por seus pares.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 102.** A alternância dos membros representantes do Magistério Público Municipal na Comissão de Gestão do Plano de Carreira, verificar-se-á a cada dois anos de participação, observado, para substituição de seus participantes, o critério disposto no inciso IX do art. 101.

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

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

**Art. 103.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Dirigente da Educação Municipal.

**Art. 104.** As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

## Seção II

### Do Enquadramento no Plano de Carreira

**Art. 105.** O enquadramento neste Plano de Carreira, dos profissionais do magistério, dar-se-á com base nos seguintes critérios:

- I - nas respectivas tabelas de vencimentos, de acordo com o cargo e carga horária;
- 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. 106.** O profissional do magistério estável que ocupar cargo de agente político ou em comissão junto à rede municipal de ensino com atividades voltadas à educação terá direito:

- I - de forma automática, na ocasião da reassunção, aos avanços estabelecidos para o período em que esteve no referido cargo, se optante pelo subsídio ou remuneração do cargo em comissão;
- II - de forma automática, nos períodos de avanço horizontal, se optante pelo vencimento básico da tabela de vencimentos.

**Art. 107.** Os profissionais do magistério 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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 108.** As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos profissionais do magistério, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis, naquilo que não conflitar.

**Art. 109.** 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. 110.** Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

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

**Art. 112.** Aos profissionais do magistério estáveis fica assegurado, para avanço horizontal, a continuidade do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da última promoção horizontal.

**Art. 113.** As horas complementares ao exercício da docência de que trata o art. 57 serão implantadas gradativamente, até atingir 33% (trinta e três por cento) da jornada de trabalho do profissional do magistério.

**Art. 114.** As gratificações estabelecidas no art. 74 serão reajustadas na mesma data e índice dos reajustes dos vencimentos dos profissionais do magistério, mediante alteração dos valores constantes nos Anexos IV, V e VI.

**Art. 115.** Os proventos de aposentadoria e pensões dos profissionais do magistério, oriundos do regime jurídico único próprio, alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar o vencimento inicial da Carreira dos profissionais em atividade.

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

**Art. 117.** Ficam definidas as vagas para os cargos de Professor e de Professor de Educação Infantil conforme estabelecidas no Quadro Permanente do Anexo III desta Lei.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 118.** Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

**Art. 119.** Esta Lei Complementar entrará em vigor após sessenta dias da data da sua publicação.

**Art. 120.** 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 Complementar nº 018, de 29 de setembro de 2005.

Indianópolis, 20 de dezembro de 2022.

JULIANO TREVISAN CORDEIRO  
Prefeito do Município de Indianópolis





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022

### ANEXO I

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO

Professor

#### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso exclusivo por concurso público de provas e títulos

#### ATRIBUIÇÕES

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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;
- 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.

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

### 3. Direção de instituição educacional:

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada aluno;
- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;
- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras instituições educacionais;
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;
- Ampliar a participação dos sujeitos da instituição educacional, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da instituição educacional para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na instituição educacional;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da instituição educacional, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito a educação;
- Incentivar e apoiar os colegiados da instituição educacional, inclusive a organização estudantil, quando couber;
- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, junto à comunidade escolar;
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da instituição educacional e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos;
- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
- Representar a instituição educacional no plano interno e externo;
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da instituição educacional e das ações realizadas;
- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;
- Assegurar o adequado aproveitamento do tempo escolar em todas as ações;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;
- Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
- Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e alunos nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso;
- Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da instituição educacional;
- Controlar a frequência dos profissionais da instituição educacional;
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da instituição educacional, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e alunos, garantindo amplo direito de defesa;
- Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar;
- Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da instituição educacional com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe;
- Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocadas na instituição educacional, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe tanto do ponto de vista do conhecimento profissional quanto da prática profissional e do engajamento, propondo soluções;
- Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da instituição educacional;
- Elaborar orçamentos com base nas necessidades da instituição educacional, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;
- Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;
- Manter dados e cadastros da instituição educacional devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;
- Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a instituição educacional;
- Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos alunos;
- Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;
- Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;
- Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na instituição educacional, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a instituição educacional e o trabalho pedagógico;
- Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da instituição educacional, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os alunos, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na instituição educacional;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Tratar todos de forma equitativa e com respeito;
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho;
- Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;
- Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem;
- Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da instituição educacional;
- Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;
- Mediar crises ou conflitos interpessoais na instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

#### **4. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:**

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional;
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional;
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- 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 para a realização da avaliação psicoeducacional;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 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.

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

- Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional;
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino;
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;
- Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de 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;
- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados;
- Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual;
- Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
- Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
- Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global;
- Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação;
- Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
- Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
- Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
- Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022**

### ANEXO II

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

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 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;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

## 2. Direção de instituição educacional:

- Desenvolver e gerir democraticamente a instituição educacional, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;
- Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da instituição educacional, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;
- Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da instituição educacional e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas à rede de ensino;
- Ser transparente em suas ações e ter celeridade nas tomadas de decisões;
- Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam seu envolvimento no ambiente escolar;
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres), envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;
- Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada aluno;
- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;
- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras instituições educacionais;
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Ampliar a participação dos sujeitos da instituição educacional, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da instituição educacional para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na instituição educacional;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da instituição educacional, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito a educação;
- Incentivar e apoiar os colegiados da instituição educacional;
- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, junto à comunidade escolar;
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da instituição educacional e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos;
- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
- Representar a instituição educacional no plano interno e externo;
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança;
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da instituição educacional e das ações realizadas;
- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;
- Assegurar o adequado aproveitamento do tempo escolar em todas as ações;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;
- Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;
- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico;
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Fortalecer a instituição educacional como espaço de aprendizagem também para os profissionais da educação, entendendo-se que o conceito de comunidade de aprendizagem abrange não só os alunos como todos os profissionais da instituição educacional;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição educacional oferece;
- Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na instituição educacional;
- Conhecer os fatores internos e externos à instituição educacional que afetam e influenciam a aprendizagem dos alunos;
- Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a instituição educacional;
- Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a instituição educacional;
- Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos alunos;
- Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;
- Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;
- Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos alunos, valorizando a importância da instituição educacional nas suas escolhas e trajetórias, quando couber;
- Garantir, na rotina da instituição educacional, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores;
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da instituição educacional, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;
- Inspirar e motivar a equipe escolar para a alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional;
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- Apoiar os professores, junto com a equipe técnico pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;
- Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica na elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para alunos e seus pais;
- Utilizar os dados de desempenho e fluxo da instituição educacional na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;
- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;
- Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os alunos;
- Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

### **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 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 para a realização da avaliação psicoeducacional;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

#### **4. Assessoria pedagógica 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 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;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições;
- Participar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com 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;
- 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;
- 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.



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022**

### **ANEXO III**

#### **QUADRO PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL – MAGISTÉRIO**

<b>NOMENCLATURA / CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
PROFESSOR	20 horas	80
PROFESSOR	40 horas	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	40



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022**

### ANEXO IV

#### TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE DIREÇÃO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

<b>Número de cargos efetivos / carga horária</b>	<b>Número de horas na Função</b>	<b>Valor da Gratificação (única)</b>
1 cargo de 20 horas	20 horas semanais	450,00
1 cargo de 40 horas	20 horas semanais	450,00
2 cargos de 20 horas	40 horas semanais	900,00
1 cargo de 40 horas	40 horas semanais	900,00
1 cargo de 20 horas	40 horas semanais	2.822,64



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022**

### ANEXO V

#### TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

<b>Número de cargos efetivos / carga horária</b>	<b>Número de horas na Função</b>	<b>Valor da Gratificação (única)</b>
1 cargo de 20 horas	20 horas semanais	370,00
1 cargo de 40 horas	20 horas semanais	370,00
2 cargos de 20 horas	40 horas semanais	740,00
1 cargo de 40 horas	40 horas semanais	740,00
1 cargo de 20 horas	40 horas semanais	2.622,64



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022**

### ANEXO VI

#### TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

<b>Número de cargos efetivos / carga horária</b>	<b>Número de horas na Função</b>	<b>Valor da Gratificação (única)</b>
1 cargo de 20 horas	20 horas semanais	450,00
1 cargo de 40 horas	20 horas semanais	450,00
2 cargos de 20 horas	40 horas semanais	900,00
1 cargo de 40 horas	40 horas semanais	900,00
1 cargo de 20 horas	40 horas semanais	2.822,64



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022

### ANEXO VII

#### TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR

JORNADA: 20 HORAS SEMANAIS

#### QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.922,82	1.980,50	2.039,92	2.101,12	2.164,15	2.229,08	2.295,95	2.364,83	2.435,77	2.508,84	2.584,11	2.661,63	2.741,48	2.823,73	2.908,44	2.995,69	3.085,56	3.178,13
B	2.076,65	2.138,94	2.203,11	2.269,21	2.337,28	2.407,40	2.479,62	2.554,01	2.630,63	2.709,55	2.790,84	2.874,56	2.960,80	3.049,62	3.141,11	3.235,35	3.332,41	3.432,38
C	2.201,24	2.267,28	2.335,30	2.405,36	2.477,52	2.551,85	2.628,40	2.707,25	2.788,47	2.872,12	2.958,29	3.047,04	3.138,45	3.232,60	3.329,58	3.429,47	3.532,35	3.638,32
D	2.311,31	2.380,65	2.452,07	2.525,63	2.601,40	2.679,44	2.759,82	2.842,62	2.927,89	3.015,73	3.106,20	3.199,39	3.295,37	3.394,23	3.496,06	3.600,94	3.708,97	3.820,24



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022

### ANEXO VIII

#### TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR

JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS

#### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	3.845,64	3.961,01	4.079,84	4.202,23	4.328,30	4.458,15	4.591,90	4.729,65	4.871,54	5.017,69	5.168,22	5.323,27	5.482,96	5.647,45	5.816,88	5.991,38	6.171,12	6.356,26
B	4.153,29	4.277,89	4.406,23	4.538,41	4.674,57	4.814,80	4.959,25	5.108,02	5.261,27	5.419,10	5.581,68	5.749,13	5.921,60	6.099,25	6.282,23	6.470,69	6.664,81	6.864,76
C	4.402,49	4.534,56	4.670,60	4.810,72	4.955,04	5.103,69	5.256,80	5.414,51	5.576,94	5.744,25	5.916,58	6.094,07	6.276,90	6.465,20	6.659,16	6.858,93	7.064,70	7.276,64
D	4.622,61	4.761,29	4.904,13	5.051,25	5.202,79	5.358,88	5.519,64	5.685,23	5.855,79	6.031,46	6.212,41	6.398,78	6.590,74	6.788,46	6.992,12	7.201,88	7.417,94	7.640,48





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2022

### ANEXO IX

#### 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	16	17	18
A	3.845,64	3.961,01	4.079,84	4.202,23	4.328,30	4.458,15	4.591,90	4.729,65	4.871,54	5.017,69	5.168,22	5.323,27	5.482,96	5.647,45	5.816,88	5.991,38	6.171,12	6.356,26
B	4.153,29	4.277,89	4.406,23	4.538,41	4.674,57	4.814,80	4.959,25	5.108,02	5.261,27	5.419,10	5.581,68	5.749,13	5.921,60	6.099,25	6.282,23	6.470,69	6.664,81	6.864,76
C	4.402,49	4.534,56	4.670,60	4.810,72	4.955,04	5.103,69	5.256,80	5.414,51	5.576,94	5.744,25	5.916,58	6.094,07	6.276,90	6.465,20	6.659,16	6.858,93	7.064,70	7.276,64
D	4.622,61	4.761,29	4.904,13	5.051,25	5.202,79	5.358,88	5.519,64	5.685,23	5.855,79	6.031,46	6.212,41	6.398,78	6.590,74	6.788,46	6.992,12	7.201,88	7.417,94	7.640,48

Tribuna de Cianorte.

Edição nº 8894

Página nº C-7;C-8;D-1;D-2;D-3;D-4;D-6.

Data de: 22/12/2022