



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MAMBORÊ - PR



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ÍNDICE POR ARTIGOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	Arts. 1 <sup>º</sup> ao 2 <sup>º</sup>
CAPÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	
Seção I Dos Princípios Básicos	Art. 3 <sup>º</sup>
Seção II Da Estrutura da Carreira	Arts. 4 <sup>º</sup> ao 5 <sup>º</sup>
Subseção I Da Constituição da Carreira	Arts. 6 <sup>º</sup> ao 8 <sup>º</sup>
Subseção II Das Classes e dos Níveis	Arts. 9 <sup>º</sup> a 10 <sup>º</sup>
CAPÍTULO III DO PROVIMENTO	
Seção I Do Concurso Público	Arts. 11 a 17
Seção II Do Ingresso	Arts. 18 a 22
Seção III Da Nomeação	Arts. 23 a 24
Seção IV Da Posse	Arts. 25 a 31
Seção V Do Estágio Probatório	Arts. 32 a 38
CAPÍTULO IV DO EXERCÍCIO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA	
Seção I Do Exercício	Arts. 39 a 43
Seção II Da Progressão na Carreira	Art. 44
Subseção I Do Avanço Vertical	Arts. 45 a 46
Subseção II Do Avanço Horizontal	Arts. 47 a 54
CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Arts. 55 a 57
CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS	Art. 58
Seção Única Da Licença para Qualificação Profissional	Art. 59
CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO	
Seção I Da Jornada de Trabalho	Arts. 60 a 61
Seção II Das Atividades Complementares ao Exercício da Docência	Arts. 62 a 63
Seção III Da Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho	Arts. 64 a 71
CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	
Seção I Do Vencimento	Arts. 72 a 73
Seção II Da Remuneração	Art. 74
Seção III Da Remuneração pela Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho	Art. 75
Seção IV Das Vantagens	Arts. 76 a 77
Subseção I Das Gratificações	Arts. 78 a 82
Subseção II Do Adicional por Tempo de Serviço	Art. 83
CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS	Art. 84
CAPÍTULO X DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Seção I Da Lotação	Arts. 85 a 88
Seção II Da Cedência ou Cessão	Art. 89
Seção III Da Remoção	Arts. 90 a 91
Seção IV Da Readaptação	Arts. 92 a 95
Seção V Da Substituição	Arts. 96 a 97
CAPÍTULO XI DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU TURMAS	Art. 98
CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	
Seção I Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira	Arts. 99 a 103
Seção II Do Enquadramento no Plano de Carreira	Arts. 104 a 106
Seção III Das Disposições Finais	Arts. 107 a 123



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXOS

ANEXO I – Descrição do cargo e função – Professor

ANEXO II - Descrição do cargo e função – Professor de Educação Infantil e Educador Infantil em extinção

ANEXO III - Quadro de cargos e vagas – Permanente e Suplementar

ANEXO IV - Tabela de Vencimentos – Professor – Quadro Permanente – 20 horas semanais

ANEXO V - Tabela de Vencimentos – Professor – Quadro Permanente – 40 horas semanais

ANEXO VI - Tabela de Vencimentos – Professor de Educação Infantil – Quadro Permanente – 40 horas semanais

ANEXO VII - Tabela de Vencimentos – Educador Infantil – Quadro Suplementar – 40 horas semanais

ANEXO VIII - Tabela de Gratificações - Função de Direção de Instituições Educacionais

ANEXO IX - Tabela de Gratificações - Função de Coordenação Pedagógica

ANEXO X - Tabela de Gratificações - Função de Assessoria Pedagógica



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 39/2023 De 02 de maio de 2023

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

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei Federal 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e demais legislações aplicáveis.

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

I - Secretaria Municipal de Educação, 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;

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## 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, com vencimento inicial da carreira, para a formação em nível médio na modalidade normal, nunca inferior ao valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei que o estabelecer;

IV - gestão democrática do ensino público municipal;

V - desenvolvimento funcional baseado na habilitação ou titulação, no desempenho, na qualificação e no tempo de efetivo exercício em funções de magistério, nos termos desta Lei;

VI - garantia, aos profissionais no exercício da docência, de período reservado a estudos, planejamento e avaliação do trabalho didático, incluído em sua carga horária de trabalho;

VII - participação dos profissionais do magistério no planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da instituição educacional e da rede municipal de ensino;

VIII - movimentação dos profissionais entre as instituições educacionais, por meio de critérios objetivos tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;

IX - mobilidade que permite aos profissionais do magistério, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços educacionais de excelência.

#### Seção II

##### Da Estrutura da Carreira

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

**Art. 5º** Os atuais ocupantes de cargo de Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, de Professor de Língua Inglesa para Séries Iniciais do Ensino Fundamental e de Professor de Educação Física, integram este Plano de Carreira com a denominação genérica de Professor, mantidas as condições do edital do concurso público.

#### Subseção I

##### Da Constituição da Carreira

**Art. 6º** Para efeitos desta Lei entende-se por:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

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;

**Art. 7º** Na Carreira do Magistério Público Municipal, os cargos são agrupados em Níveis, cada um deles composto por Classes e divididos em dois grupos distintos:

I - quadro permanente;

II - quadro suplementar.

§ 1º O Quadro Permanente é constituído pelos cargos de Professor e de Professor de Educação Infantil.

§ 2º O Quadro Suplementar é constituído pelo cargo em extinção de Educador Infantil.

§ 3º O Quadro Suplementar será extinto na medida em que não houver mais profissionais nele incluídos, assegurando-se aos seus ocupantes, todos os benefícios previstos nesta Lei.

**Art. 8º** A Carreira do Magistério Público Municipal abrange a educação infantil, os anos iniciais do ensino fundamental e as modalidades de ensino.

## Subseção II Das Classes e dos Níveis

**Art. 9º** As Classes constituem a linha de promoção da Carreira dos profissionais do magistério e são designadas pelos números de um a trinta.

**Art. 10.** Os Níveis, referentes à habilitação ou titulação dos profissionais do magistério, são:

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

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 de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Lato Sensu*, na área da educação, com duração mínima de trezentas e sessenta horas;

IV - Nível D – 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, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, *Stricto Sensu*, em cursos de mestrado ou doutorado na área de educação.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

### Seção I Do Concurso Público

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

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

**Art. 13.** O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

**Art. 14.** O edital de concurso público definirá, para provimento de profissionais do magistério, o número de vagas a serem preenchidas, a área do conhecimento ou componente curricular, a etapa da educação básica e/ou área de atuação.

**Art. 15.** 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 MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

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

**Art. 16.** 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. 17.** 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 profissionais do magistério.

## Seção II

### Do Ingresso

**Art. 18.** O ingresso na Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á por concurso público de provas e títulos.

**Art. 19.** 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. 20.** Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, a formação:

I - em nível médio, na modalidade Normal; ou

II - em 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. 21.** Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Professor, para atuação em áreas específicas do conhecimento ou componente curricular, a formação:

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.

**Parágrafo único.** O profissional do magistério, detentor de cargo de Professor, concursado para atuação multidisciplinar, poderá atuar em campos específicos do conhecimento ou componente curricular, atendidos os requisitos de formação estabelecidos.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

nos incisos I e II, 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 I (um) e no Nível A do respectivo cargo da Carreira, independentemente do candidato possuir formação superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

## Seção III Da Nomeação

**Art. 23.** A nomeação far-se-á, em caráter efetivo, nos casos de provimento mediante concurso de provas e títulos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, o número de vagas existentes e o prazo de sua validade.

**Art. 24.** Os candidatos que obtiverem classificação até o limite de número de cargos, para cujo provimento tenha sido aberto o concurso, serão chamados mediante edital para, na ordem da respectiva classificação, confirmarem formalmente a intenção de serem nomeados, mediante a apresentação dos documentos para posse e realização do exame de saúde.

§ 1º A falta de comparecimento do candidato no prazo fixado no edital, para escolha de vaga, ou, no prazo ulteriormente fixado pela Secretaria Municipal de Educação, para a assinatura do respectivo contrato de trabalho, implicará na renúncia ao direito de contratação salvo motivo relevante reconhecido em processo próprio.

§ 2º A não aceitação de vagas ofertadas, observada a ordem de classificação em qualquer tempo, não implica em desistência, tendo o candidato direito à reclassificação no último lugar da lista de aprovados, caso o requeira, podendo ser nomeado dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

§ 3º O direito previsto no parágrafo § 2º só poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

## Seção IV Da Posse

**Art. 25.** A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, a qual será formalizada pela assinatura no respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado, no qual deverão constar as atribuições, deveres, responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**Parágrafo único.** Somente haverá posse no caso de provimento por nomeação em cargo efetivo.

**Art. 26.** A posse deve verificar-se no prazo de cinco dias úteis, contados da data de publicação do ato de nomeação no órgão oficial, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado e despacho favorável da autoridade competente.

§ 1º Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º a licença sem remuneração, cujo prazo para a posse dar-se-á na forma do *caput* deste artigo.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

**Art. 27.** A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

**Art. 28.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Parágrafo único.** Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 29.** Salvo menção expressa do regime de acumulação remunerada lícita, no ato da posse, ninguém poderá ser empossado sem apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função em administração direta, autárquica ou fundacional, ou em empresas públicas ou em sociedades de economia mista das esferas de governos federal, estadual, distrital e municipal.

**Art. 30.** Após tomar posse e antes de entrar em exercício, o profissional apresentará, ao Setor de Recursos Humanos, os elementos necessários à abertura de seu cadastro de assentamento funcional.

**Art. 31.** Tomar-se-á sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos legalmente estabelecidos.

## Seção V Do Estágio Probatório

**Art. 32.** O profissional do magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da nomeação.

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

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

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. 38.

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

**Art. 33.** O estágio probatório não impede ao profissional do magistério:

I - o exercício de funções de suporte pedagógico, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 41;

II - o exercício em regime de ampliação temporária de jornada de trabalho.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 34.** Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - disciplina e cumprimento dos deveres;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - eficiência e produtividade;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - responsabilidade;
- VI - criatividade;
- VII - cooperação;
- VIII - postura ética;
- IX - condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao cargo.

**Art. 35.** Durante o estágio probatório serão proporcionados aos profissionais do magistério meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

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

**Art. 36.** Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções de magistério, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Art. 37.** 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 da habilitação ou titulação ao setor de Recursos Humanos.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe/Nível do profissional de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

**Art. 38.** 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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## Seção I Do Exercício

**Art. 39.** As atribuições de encargos específicos aos profissionais do magistério corresponderão ao exercício das funções de:

I - docência;

II - direção;

III - coordenação pedagógica, exercida na instituição educacional;

IV - assessoria pedagógica, exercida no âmbito das instituições educacionais da rede municipal de ensino.

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

§ 2º No exercício das funções de assessoria pedagógica estão também incluídas as atividades de administração, planejamento e supervisão.

§ 3º A designação dos profissionais do magistério para o exercício da função de coordenação pedagógica nas instituições educacionais deverá ser objeto de regulamentação específica.

§ 4º A designação dos profissionais do magistério para o exercício da função de assessoria pedagógica é de competência do Dirigente da Educação Municipal.

§ 5º As funções de suporte pedagógico estabelecidas nos incisos II, III e IV serão exercidas exclusivamente por profissionais integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal.

**Art. 40.** O exercício profissional dos integrantes do magistério será vinculado à 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 conhecimento ou componente curricular e indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.

**Art. 41.** 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 ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de coordenação pedagógica e de direção em instituições educacionais;

II - formação em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação na área da educação, para o exercício da função de assessoria pedagógica.

**Parágrafo único.** É pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções de suporte pedagógico, a experiência docente de no mínimo três anos, adquirida na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, do sistema de ensino público ou privado.

**Art. 42.** A função de direção nas instituições educacionais será exercida por profissional integrante da Carreira do Magistério Público Municipal pelo princípio da gestão democrática, nos termos de lei específica, observando-se:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- I - adoção de critérios técnicos de mérito e desempenho para a nomeação;
- II - atendimento aos requisitos estabelecidos no art. 41.

**Art. 43.** O profissional do magistério, titular de cargo de Professor de Educação Infantil e de Educador Infantil em extinção, só poderá exercer funções de suporte pedagógico em instituições com atendimento exclusivo em educação infantil ou na Secretaria Municipal de Educação.

## Seção II Da Progressão na Carreira

**Art. 44.** Promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

### Subseção I Do Avanço Vertical

**Art. 45.** Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de habilitação ou titulação para outro superior, após a conclusão 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 A promoção vertical é automática e vigorará no mês subsequente àquele em que o profissional do magistério estável apresentar documento comprobatório da habilitação ou titulação.

§ 3º O profissional do magistério promovido ocupará no Nível superior, Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

**Art. 46.** O profissional do magistério com acumulação legal de cargos, prevista em lei, poderá usar a habilitação ou titulação em ambos os cargos.

### Subseção II Do Avanço Horizontal

**Art. 47.** Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante acréscimo de 1,5% (um vírgula cinco por cento) para cada Classe, de forma cumulativa.

**Art. 48.** O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do profissional do magistério.

**Art. 49.** A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 48, tomando-se:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- I - a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso seis;
- II - a pontuação da qualificação, com peso quatro.

**Art. 50.** As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoções do Magistério Público Municipal, observando-se:

- I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;
- II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional;
- III - a participação dos profissionais na elaboração do processo de avaliação.

**Art. 51.** 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;
- 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 quanto a programas de formação continuada;
- IV - promover a evolução do profissional do magistério.

**Art. 52.** São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos profissionais do magistério:

- I - qualidade do trabalho;
- II - iniciativa e criatividade;
- III - competência interpessoal;
- IV - responsabilidade com o trabalho;
- V - zelo por equipamentos e materiais;
- VI - relações com a comunidade;
- VII - participação em cursos de formação;
- VIII - assiduidade e pontualidade;
- IX - foco no educando;
- X - outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoções dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

**Art. 53.** Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos profissionais do magistério nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Mamborê.

**Art. 54.** Os profissionais do magistério não poderão ser promovidos por meio de avanço horizontal enquanto permanecerem em qualquer uma das seguintes situações:

- I - em estágio probatório;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

II - em exercício de atividades estranhas ao magistério ou às funções previstas para o cargo de acordo com o estabelecido nos Anexos I e II;

III - em licença para tratar de assuntos particulares;

IV - afastado por motivo de saúde por um período superior a noventa dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou tratamento oncológico;

V - cedidos fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Os afastamentos estabelecidos nos incisos II, III, IV e V deste artigo, tornam sem efeito o interstício de doze meses de efetivo exercício para promoção por meio de avanço horizontal.

## CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 55.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, poderá ocorrer por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Educação oferecerá um mínimo de sessenta 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 utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância;

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

VI - criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica dos profissionais do magistério por meio 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;

VII - 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.

**Art. 57.** A qualificação profissional a que se referem os arts. 55 e 56 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 Mamboré ou por necessidade



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

do ensino público municipal tiver que desenvolver outras atividades educacionais, terá direito a computar como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional que coincidirem com o horário de cursos ou formação ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 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, programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional 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. 56.

§ 6º Não haverá prejuízo ao profissional do magistério que no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional de que trata o art. 56, estiver:

- I - em licença à gestante, paternidade ou adoção;
- II - licença prêmio;
- III - férias;
- IV - 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. 58.** Conceder-se-á licenças aos profissionais do magistério nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mamborê, além da disposta nesta Lei.

### Seção Única Da Licença para Qualificação Profissional

**Art. 59.** 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.

§ 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 MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

§ 3º Os períodos de licença de que trata o *caput* deste artigo não são acumuláveis.

## CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

### Seção I Da Jornada de Trabalho

**Art. 60.** A jornada de trabalho dos profissionais do magistério, corresponderá a:

I - para o cargo de Professor, jornada integral de quarenta horas semanais ou parcial de vinte horas semanais;

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

**Art. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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 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 Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho

**Art. 64.** O titular de cargo de Professor em jornada parcial de vinte horas poderá ter sua jornada ampliada para o limite máximo de até quarenta horas semanais de trabalho, para a substituição temporária de professores em função docente, em seus afastamentos ou



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

impedimentos legais ou por necessidade do ensino para atender outras situações de caráter excepcional e transitórias.

**Parágrafo único.** Os critérios para a concessão de ampliação temporária de jornada deverá ser objeto de regulamentação específica.

**Art. 65.** A ampliação temporária de jornada de trabalho ocorrerá:

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

II - da existência de recursos orçamentários e financeiros para as despesas decorrentes da ampliação temporária de jornada.

**Art. 66.** Na ampliação temporária de jornada de trabalho de que trata o art. 62, 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 ampliação temporária de jornada.

**Art. 67.** A ampliação temporária da jornada parcial 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. 68.** Não poderá ser concedida ou usufruir da ampliação temporária da jornada de trabalho o profissional do magistério que:

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

II - tiver menos de noventa por cento de participação nos cursos de formação continuada ou capacitação, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme disposição do art. 56;

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

IV - estiver usufruindo qualquer das licenças previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mamborê;

V - estiver readaptado.

**Art. 69.** A interrupção da ampliação temporária da jornada 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 ampliação de jornada, incorrer em qualquer das infrações previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, sujeita à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

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

V - quando o profissional do magistério afastar-se por qualquer das licenças previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mamborê;

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



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de profissionais do magistério, da rede municipal de ensino, interessados e com disponibilidade para exercer as substituições.

**Art. 71.** 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 na ampliação temporária de jornada de trabalho, bem como sua prorrogação quando for o caso.

**Parágrafo único.** A ampliação temporária de jornada de trabalho deverá ser encerrada ao final de cada ano letivo.

## CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

### Seção I Do Vencimento

**Art. 72.** Considera-se vencimento:

- I - básico da Carreira, o fixado na Classe 1 (um) do Nível A, na tabela de vencimentos;
- II - inicial do Nível, o fixado para a Classe 1 (um) de cada Nível de habilitação ou titulação, na tabela de vencimentos;
- III - básico do profissional do magistério o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

**Art. 73.** O Poder Executivo atualizará, obrigatoriamente, no mesmo percentual, as tabelas de vencimentos dos profissionais do magistério, todas as vezes que houver, em qualquer uma delas, majoração do vencimento inicial da carreira.

**Parágrafo único.** 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. 74.** A remuneração dos profissionais do magistério corresponde ao vencimento relativo à Classe e ao Nível de habilitação ou titulação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

### Seção III Da Remuneração pela Ampliação Temporária de Jornada de Trabalho

**Art. 75.** A ampliação temporária de jornada de trabalho dos profissionais do magistério de que trata o art. 64, será remunerada proporcionalmente à carga horária trabalhada, com base no vencimento básico do profissional do magistério.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

§ 1º Fica assegurado ao profissional do magistério o recebimento da média de horas trabalhadas no regime de ampliação temporária de jornada de trabalho, para o pagamento proporcional da gratificação de natal e adicional de férias, considerando-se o valor pago mensalmente.

§ 2º Sobre a remuneração da ampliação temporária de jornada de trabalho incidirá contribuição para a Previdência Social.

## Seção IV Das Vantagens

**Art. 76.** Além do vencimento do cargo, os profissionais do magistério poderão receber as seguintes vantagens:

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

**Art. 77.** 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. 78.** Os profissionais do magistério farão jus às seguintes gratificações:

- I - pelo exercício de direção em instituições educacionais;
- II - pelo exercício da função de coordenação pedagógica;
- III - pelo exercício da função de assessoria pedagógica;
- IV - pelo exercício de docência em instituições educacionais de difícil acesso ou provimento.

**Parágrafo único.** As gratificações previstas neste artigo não se incorporam aos vencimentos.

**Art. 79.** As gratificações pelo exercício das funções de suporte pedagógico serão:

I - para o exercício das funções de direção, proporcionais ao número de alunos matriculados, classificadas em:

- a) Porte I: até 150 (cento e cinquenta) alunos;
- b) Porte II: de 151 (cento e cinquenta e um) a trezentos alunos;
- c) Porte III: acima de trezentos alunos.

II - para o exercício das funções de direção, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica:

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.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

§ 1º As gratificações, observando-se as disposições deste artigo, encontram-se nos Anexos VIII, IX e X.

§ 2º As instituições educacionais com oferta da educação em tempo integral, terão para efeito exclusivo da definição do Porte, contado em dobro o número de alunos matriculados em regime de tempo integral.

§ 3º A classificação de Porte de que trata o inciso I deste artigo, será estabelecida, observando-se o número de alunos matriculados até 31 de março de cada ano.

**Art. 80.** A gratificação pelo exercício da função de docência em instituições educacionais de difícil acesso ou provimento corresponde até 20% (vinte por cento) do valor do vencimento inicial da Carreira, estabelecido na Classe I (um) do Nível de habilitação ou titulação do profissional, para cada jornada de vinte horas semanais de trabalho ou proporcionalmente à carga horária de trabalho na respectiva função.

**Art. 81.** A gratificação pelo exercício da função de docência em instituições educacionais de difícil acesso ou provimento será objeto de regulamentação específica.

**Art. 82.** 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. 83.** O adicional por tempo de serviço dos profissionais do magistério será equivalente a um por cento do seu vencimento básico, a cada ano completo de exercício, em cargo de provimento efetivo no serviço público municipal de Mamborê, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

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

## CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

**Art. 84.** 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, no exercício de funções de docência, terão direito, além das férias previstas neste artigo, a um recesso remunerado de até quinze dias, a serem usufruídos, preferencialmente, nos períodos de recesso 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.

§ 2º Fica garantido o direito ao gozo de férias definido no calendário escolar, que coincidir total ou parcialmente com o período de licença maternidade.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

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

## CAPÍTULO X DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

### Seção I Da Lotação

**Art. 85.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal.

**Art. 86.** Os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 87.** 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 os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

**Art. 88.** 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 Cedência ou Cessão

**Art. 89.** Cedência ou cessão é o ato pelo qual o profissional do magistério é posto à disposição de entidade, antes federados ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º 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.

§ 2º 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 MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

§ 3º A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério ou para fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação, interrompe o interstício para a promoção horizontal e vertical.

## Seção III Da Remoção

**Art. 90.** Processo de remoção é a movimentação dos profissionais do magistério de uma para outra instituição educacional na rede municipal de ensino, sem que se modifique sua situação funcional.

**Art. 91.** O processo de remoção pode ser feito:

I - de ofício;

II - a pedido;

III - por permuta.

§ 1º Entende-se por remoção de ofício aquela destinada a atender as necessidades do serviço público, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação e/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 do quadro permanente de pessoal, da mesma natureza.

§ 4º O processo de remoção será objeto de regulamentação específica.

## Seção IV Da Readaptação

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

**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. 93.** 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.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalupe, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 94.** O profissional do magistério que exercer, na condição de readaptado, na rede municipal de ensino, atividades voltadas à educação, terá direito à progressão funcional na Carreira, seja por meio de avanço vertical ou horizontal.

**Art. 95.** A readaptação do profissional do magistério, em nenhuma hipótese, acarretará aumento ou redução da carga horária de trabalho e do seu vencimento.

## Seção V Da Substituição

**Art. 96.** 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 ampliação temporária de jornada 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. 17.

**Art. 97.** 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. 98.** 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, por Ato do Dirigente da Educação Municipal.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

**Art. 99.** É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de:

I - orientar a sua implantação e operacionalização;

II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;

III - elaborar as normas reguladoras do Plano de Carreira;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

IV - atuar junto à Secretaria Municipal de Educação, 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. 100.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será presidida pelo Dirigente da Educação Municipal e integrada por:

I - um representante do Conselho do FUNDEB;

II - um representante do Conselho Municipal de Educação;

III - um representante da Secretaria Municipal da Administração;

IV - um representante do Jurídico;

V - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

VI - um representante da Secretaria Municipal de Educação;

VII - um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

VIII - sete representantes dos profissionais do magistério, escolhidos por seus pares.

§ 1º Será considerado escolhido por seus pares os sete profissionais do magistério que obtiverem o maior número de votos.

§ 2º Os critérios de desempate serão os seguintes:

I - o profissional com maior idade;

II - o profissional com maior tempo de serviço na rede municipal de ensino;

III - o profissional que tiver a maior titulação.

**Art. 101.** 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 VIII do art. 100.

**Art. 102.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regulamento específico e, extraordinariamente, por convocação do Prefeito Municipal ou pelo Dirigente da Educação Municipal.

**Art. 103.** 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. 104.** O enquadramento neste Plano de Carreira, dos profissionais do magistério, dar-se-á:

I - na respectiva tabela de vencimentos, de acordo com o cargo e a carga horária;

II - no Nível e na Classe correspondente à posição relativa ocupada na tabela de vencimentos do Plano de Carreira vigente até a aprovação desta Lei.

**Parágrafo único.** Se o novo vencimento dos profissionais do magistério, decorrente do enquadramento neste Plano de Carreira, for inferior ao vencimento até então percebido, o



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

enquadramento dar-se-á na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento básico.

**Art. 105.** O profissional do magistério estável que ocupar cargo 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. 106.** Os profissionais do magistério em efetivo exercício na data da publicação desta Lei, serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, num prazo máximo de trinta dias, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação ou titulação profissional e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

## Seção III

### Das Disposições Finais

**Art. 107.** As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se:

I - aos servidores estatutários, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mamboré, naquilo que não conflitar;

II - aos servidores celetistas, as normas constantes na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

**Art. 108.** 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. 109.** Para efeito desta Lei, serão utilizadas as expressões vencimento e cargo indistintamente aos servidores estatutários e celetistas.

**Art. 110.** Não haverá distinção de direitos e deveres entre os profissionais regidos pelo regime jurídico estatutário e os regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 111.** 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.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 112.** As tabelas de vencimentos dos profissionais do magistério, compostas por Níveis, aos quais estão associados critérios de habilitação ou titulação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento inicial do Nível B, Classe 1 (um), corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível A, Classe 1 (um) acrescido de 7% (sete por cento);

II - o valor do vencimento inicial do Nível C, Classe 1 (um), corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível B, Classe 1 (um), acrescido de 5% (cinco por cento);

III - o valor do vencimento inicial do Nível D, Classe 1 (um) corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível C, Classe 1 (um) acrescido de 6% (seis por cento).

**Art. 113.** Aos profissionais do magistério estáveis fica assegurado, para avanço horizontal, a continuidade do interstício de doze meses de efetivo exercício, contados a partir da última promoção.

**Art. 114.** As gratificações pelo exercício das funções de suporte pedagógico são fixadas na forma dos Anexos VIII, IX e X, observada as disposições do art. 79, não se aplicando sobre os valores da tabela de vencimentos dos profissionais do magistério quaisquer percentuais.

**Art. 115.** As gratificações estabelecidas no art. 78 serão reajustadas na mesma data e índice dos reajustes dos vencimentos dos profissionais do magistério, mediante alteração dos valores constantes nos Anexos VIII, IX e X.

**Art. 116.** 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. 117.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

**Art. 118.** O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoções do Magistério Público Municipal no prazo de noventa dias a contar da publicação desta Lei.

**Art. 119.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal deverá ser revisto a cada dois anos, contados a partir da aprovação desta Lei.

**Art. 120.** Ficam definidas as vagas para os cargos de Professor e de Professor de Educação Infantil conforme estabelecidas no Anexo III desta Lei.

**Art. 121.** Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

**Art. 122.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 123.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se as Leis:

- I - Lei Complementar nº 20, de 04 de abril de 2012;
- II - Lei Complementar nº 35, de 11 de junho de 2012;
- III - Lei nº 3, de 19 de fevereiro de 2014;
- IV - Lei nº 76, de 11 de novembro de 2015.

Paço Municipal Nelson Chiminácio, aos 02 de maio de 2023.

**RICARDO  
RADOMSKI:21115168991**

Assinado de forma digital por  
RICARDO RADOMSKI:21115168991  
Dados: 2023.05.02 15:01:13 -03'00'

**RICARDO RADOMSKI**  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## 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:**

- Ministras 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/contéudos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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);
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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 MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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 MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXO II

### DENOMINAÇÃO DO CARGO

Professor de Educação Infantil  
Educador Infantil (em extinção)

### FORMA DE PROVIMENTO NO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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.
  - 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.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalupe, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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;
  - 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.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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.
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.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- 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 MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXO III

### QUADRO PERMANENTE

#### GRUPO OCUPACIONAL – MAGISTÉRIO – ESTATUTÁRIO

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
PROFESSOR	20 horas	61
PROFESSOR	40 horas	05
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	04

### QUADRO SUPLEMENTAR

NOMENCLATURA / CARGO EM EXTINÇÃO	REGIME	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS EM EXTINÇÃO
PROFESSOR	CLT	20 horas	65
EDUCADOR INFANTIL	CLT	40 horas	08
EDUCADOR INFANTIL	ESTATUTÁRIO	40 horas	17



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.363.826/0001-02  
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

www.mambore.atende.net

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR

JORNADA: 20 HORAS SEMANAIS

### QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.034,16	2.064,66	2.095,63	2.127,07	2.158,97	2.191,36	2.224,23	2.257,59	2.291,46	2.325,83	2.360,72	2.396,13	2.432,07	2.468,55	2.505,58
B	2.176,64	2.209,19	2.242,33	2.275,96	2.310,10	2.344,75	2.379,93	2.415,62	2.451,86	2.488,64	2.525,97	2.563,88	2.602,31	2.641,35	2.680,97
C	2.295,37	2.319,65	2.354,44	2.389,76	2.425,61	2.461,99	2.498,92	2.536,41	2.674,46	2.613,07	2.652,26	2.692,06	2.732,43	2.773,42	2.815,02
D	2.422,49	2.458,83	2.496,71	2.533,15	2.571,14	2.609,71	2.648,86	2.688,59	2.728,92	2.769,85	2.811,40	2.853,67	2.896,37	2.939,82	2.983,92

NÍVEIS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	2.543,16	2.581,31	2.620,03	2.659,33	2.699,22	2.739,71	2.780,80	2.822,51	2.864,85	2.907,82	2.951,44	2.995,71	3.040,65	3.086,26	3.132,55
B	2.721,16	2.762,00	2.803,43	2.846,48	2.888,16	2.931,49	2.975,46	3.020,09	3.065,39	3.111,37	3.158,04	3.205,41	3.253,50	3.302,30	3.351,83
C	2.857,24	2.900,10	2.943,60	2.987,76	3.032,57	3.078,06	3.124,23	3.171,10	3.218,66	3.266,94	3.315,95	3.365,68	3.415,17	3.467,41	3.519,42
D	3.028,68	3.074,11	3.120,22	3.167,02	3.214,53	3.262,74	3.311,69	3.361,36	3.411,78	3.462,96	3.514,90	3.567,63	3.621,14	3.675,46	3.730,69



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 78.368.926/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

www.mambore.atende.net

## ANEXO V

### 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
A	4.068,30	4.129,33	4.191,27	4.254,14	4.317,96	4.382,72	4.448,46	4.515,18	4.582,91	4.651,66	4.721,43	4.792,25	4.864,14	4.937,10	5.011,15
B	4.363,08	4.418,38	4.484,80	4.561,93	4.620,20	4.689,91	4.760,86	4.831,25	4.903,72	4.977,27	5.051,93	5.127,71	5.204,83	5.282,70	5.361,94
C	4.670,74	4.639,30	4.708,89	4.779,52	4.851,21	4.923,98	4.997,84	5.072,81	5.148,90	5.226,14	5.304,63	5.384,10	5.464,86	5.546,83	5.630,03
D	4.844,98	4.917,86	4.991,42	5.066,29	5.142,39	5.219,42	5.297,71	5.377,18	5.457,84	5.539,70	5.622,80	5.707,14	5.792,75	5.879,64	5.967,83

NÍVEIS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	6.086,32	6.162,62	6.240,06	6.318,66	6.398,44	6.479,41	6.561,60	6.645,03	6.729,70	6.815,66	6.902,88	6.991,43	7.081,30	7.172,52	7.265,11
B	6.442,38	6.524,00	6.606,86	6.690,96	6.776,33	6.862,97	6.950,92	7.040,18	7.130,78	7.222,75	7.316,09	7.410,83	7.506,99	7.604,60	7.703,66
C	6.714,48	6.800,20	6.887,20	6.975,61	7.065,14	7.156,12	7.248,46	7.342,19	7.437,32	7.533,88	7.631,89	7.731,37	7.832,34	7.934,82	8.038,85
D	6.957,35	7.046,21	7.136,44	7.228,04	7.320,66	7.414,49	7.509,46	7.605,57	7.702,82	7.801,22	7.900,78	8.001,51	8.103,42	8.206,51	8.310,78



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 76.386.928/0001-22

Rua Guadalupe, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

www.mambore.atende.net

## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS

#### QUADRO PERMANENTE

##### CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.068,30	4.129,33	4.191,27	4.254,14	4.317,96	4.382,72	4.448,46	4.515,18	4.582,91	4.651,66	4.721,43	4.792,25	4.864,14	4.937,10	5.011,16
B	4.353,08	4.418,38	4.484,66	4.551,93	4.620,20	4.689,51	4.759,86	4.831,26	4.903,72	4.977,27	5.051,93	5.127,71	5.204,63	5.282,70	5.361,94
C	4.670,74	4.739,30	4.808,89	4.779,52	4.851,21	4.923,98	4.997,84	5.072,81	5.148,90	5.226,14	5.304,63	5.384,40	5.464,66	5.546,43	5.630,83
D	4.944,98	4.917,66	4.991,42	5.066,29	5.142,29	5.219,42	5.297,71	5.377,18	5.457,84	5.539,70	5.622,80	5.707,14	5.792,75	5.879,64	5.967,83

NÍVEIS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	5.086,32	5.162,62	5.240,06	5.318,66	5.398,44	5.479,41	5.561,60	5.645,03	5.729,70	5.815,66	5.902,88	5.991,43	6.081,30	6.172,52	6.265,11
B	5.442,36	5.524,00	5.606,86	5.690,96	5.776,33	5.862,97	5.950,92	6.040,18	6.130,78	6.222,75	6.316,09	6.410,83	6.506,99	6.604,60	6.703,68
C	5.714,48	5.800,20	5.887,20	5.975,51	6.065,14	6.156,12	6.248,46	6.342,19	6.437,32	6.533,88	6.631,89	6.731,37	6.832,34	6.934,82	7.038,85
D	6.057,35	6.148,21	6.240,44	6.334,04	6.429,05	6.525,49	6.623,37	6.722,72	6.823,55	6.925,92	7.029,80	7.135,25	7.242,28	7.350,91	7.461,18



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 76.260.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXO VII

### TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: EDUCADOR INFANTIL (EM EXTINÇÃO) JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS

#### QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEIS	CLASSES														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.068,30	4.129,33	4.191,27	4.254,14	4.317,95	4.382,72	4.448,46	4.515,18	4.582,91	4.651,66	4.721,43	4.792,25	4.864,14	4.937,10	5.011,16
B	4.363,08	4.418,38	4.484,66	4.551,93	4.620,20	4.689,51	4.759,85	4.831,25	4.903,72	4.977,27	5.051,93	5.127,71	5.204,63	5.282,70	5.361,94
C	4.570,74	4.638,30	4.708,89	4.779,52	4.851,21	4.923,98	4.997,84	5.072,91	5.149,20	5.226,74	5.304,53	5.384,58	5.464,85	5.546,33	5.630,03
D	4.844,98	4.917,66	4.991,42	5.066,29	5.142,29	5.219,42	5.297,71	5.377,18	5.457,84	5.539,70	5.622,80	5.707,14	5.792,75	5.879,64	5.967,83

  

NÍVEIS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	6.086,32	6.162,62	6.240,06	6.318,66	6.398,44	6.479,41	6.561,60	6.645,03	6.729,70	6.815,65	6.902,88	6.991,43	7.081,30	7.172,52	7.265,11
B	6.442,36	6.524,00	6.606,86	6.690,96	6.776,33	6.862,97	6.950,92	7.040,18	7.130,78	7.222,75	7.316,09	7.410,83	7.506,99	7.604,60	7.703,66
C	6.714,48	6.800,20	6.887,20	6.975,51	7.065,14	7.156,12	7.248,46	7.342,19	7.437,32	7.533,88	7.631,89	7.731,37	7.832,34	7.934,82	8.038,86
D	7.057,35	7.148,21	7.240,44	7.334,04	7.429,05	7.525,49	7.623,37	7.722,72	7.823,56	7.925,92	8.029,80	8.135,25	8.242,28	8.350,91	8.461,18



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXO VIII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES  
FUNÇÃO DE DIREÇÃO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Número de horas na Função	Número de cargos efetivos / carga horária	Porte das instituições educacionais	Valor da Gratificação (única)
20 horas semanais	1 cargo de 20 horas	Porte I	432,06
		Porte II	540,08
		Porte III	648,09
	1 cargo de 40 horas	Porte I	432,06
		Porte II	540,08
		Porte III	648,09
40 horas semanais	2 cargos de 20 horas	Porte I	864,12
		Porte II	1.080,16
		Porte III	1.296,18
	1 cargo de 40 horas	Porte I	864,12
		Porte II	1.080,16
		Porte III	1.296,18
	1 cargo de 20 horas	Porte I	3.024,41
		Porte II	3.240,45
		Porte III	3.456,47



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXO IX

### TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Número de cargos efetivos / carga horária	Número de horas na Função	Valor da Gratificação (única)
1 cargo de 20 horas	20 horas semanais	216,03
1 cargo de 40 horas	20 horas semanais	216,03
2 cargos de 20 horas	40 horas semanais	432,06
1 cargo de 40 horas	40 horas semanais	432,06
1 cargo de 20 horas	40 horas semanais	2.592,35



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## ANEXO X

### TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Número de cargos efetivos / carga horária	Número de horas na Função	Valor da Gratificação (única)
1 cargo de 20 horas	20 horas semanais	1.080,16
1 cargo de 40 horas	20 horas semanais	1.080,16
2 cargos de 20 horas	40 horas semanais	2.160,32
1 cargo de 40 horas	40 horas semanais	2.160,32
1 cargo de 20 horas	40 horas semanais	4.320,61



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 39/2023

De 02 de maio de 2023

### JUSTIFICATIVA

Exmo. Senhor Presidente: Fabio da Silva Ferreira

A presente proposta tem o objetivo de aperfeiçoar a Lei Complementar nº 20, de 04 de abril de 2012, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal em face das mudanças ocorridas na legislação educacional, observando-se as seguintes bases legais:

- Constituição Federal de 1988, art. 206, inciso V;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, denominada de Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art. 67;
- Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamentou o novo FUNDEB;
- Acórdão nº 3899/17 – Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Diante das determinações legais acima expostas, é que propomos a alteração e adequação da Lei 20/2014, como meio de valorizar o importante papel da educação no desenvolvimento social, cultural e econômico do Município, tendo como agentes desse desenvolvimento os profissionais do magistério.

Certo de contar com o apoio dos nobres integrantes dessa Casa de Leis na aprovação da inclusa propositura, renovo meus protestos de elevada estima e consideração por Vossa Excelência, subscrevendo-me

Cordialmente,

RICARDO  
RADOMSKI:21115168991

Assinado de forma digital por  
RICARDO RADOMSKI:21115168991  
Dados: 2023.05.02 14:59:10 -03'00'

RICARDO RADOMSKI  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone (44) 3568-8000 - Fax (44) 3568-1149  
Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000 - e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atente.net](http://www.mambore.atente.net)

## MUNICIPIO DE MAMBORÊ

*Aumento de valores com novo Plano de Cargos e Salários do Magistério*

Calculo para um ano móvel

<i>Valor Total</i>	<i>Valor</i>		
Valor total folha de pagamento exercicio fevereiro de 2023	<b>34.684.938,27</b>		

Valor Gasto com Pessoal no periodo de março de 2022 a fevereiro de 2023 **34.684.938,27**

Receita Corrente Liquida no mesmo periodo **74.333.289,64**  
**Indice** **46,66**

*Valores corrigidos com novo Plano de Cargos e Salários do Magistério*  
**Valor de R\$** **988.310,20**

Valor de um ano móvel

<i>Cargo</i>	<i>Valor total</i>	
Valor Total	<b>35.673.248,47</b>	<b>47,99</b>
	<b>35.673.248,47</b>	

O valor de R\$988.310,20, é valor aproximado considerando os valores referencias dos salarios do mês de fevereiro do quadro dos professores em vigencia.  
Foram considerados os valores de salario e encargos para um periodo financeiro

Terá de acrescimo no exercicio uma percentual de 1,33%.

Mamborê, 21 de março de 2023

  
Idimara Schlindvein  
Contadora

[www.mambore.pr.gov.br](http://www.mambore.pr.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ

CNPJ: 75.778.278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone (44) 3588-2108 - Cx Postal, 149  
CEP: 87340-000 - MAMBORÊ - EST. PARANÁ

### COMPROVANTE DE PROTOCOLO Protocolo: 30586/2023

**Requerente:** RICARDO RADOMSKI

**Assunto:** PROJETO DE LEI

**Número:** 39/2023

**Data de Abertura:** 02/05/2023 15:58

**Ementa:** PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MAMBORÊ - PR.

Zuleima Scapini  
Assessora do Legislativo