



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Do campo de aplicação e das definições.....	Arts. 1º a 2º
Capítulo II - Da carreira do magistério público municipal	Arts. 3º a 5º
Seção I - Dos princípios básicos	Art. 3º
Seção II - Da estrutura da carreira	Arts. 4º e 5º

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Capítulo I - Da carreira e classificação.....	Arts. 6º a 8º
Capítulo II - Da estrutura do plano de carreira.....	Arts. 9º a 12

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Capítulo I - Do concurso público.....	Arts. 13 a 17
Capítulo II - Do provimento.....	Arts. 18 a 21
Capítulo III - Do estágio probatório.....	Arts. 22 a 26

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I - Das funções.....	Arts. 27 a 34
Capítulo II - Da qualificação profissional.....	Arts. 35 a 39
Capítulo III - Da avaliação de desempenho.....	Arts. 40 a 41
Capítulo IV - Da progressão na carreira.....	Arts. 42 a 47

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I - Da jornada de trabalho.....	Arts. 48 a 55
Capítulo II - Do vencimento e remuneração.....	Arts. 56 a 60
Capítulo III - Das vantagens.....	Arts. 61
Seção I - Das gratificações.....	Arts. 62 a 67



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Seção II - Do adicional por tempo de serviço.....	Art. 68
Seção III - Do adicional de incentivo de mérito.....	Art. 69
Seção IV – Das licenças.....	Arts. 70 a 72
Capítulo IV - Das disposições gerais sobre o vencimento e remuneração..	Arts. 73 a 76

TÍTULO VI DAS FÉRIAS

Capítulo único - Das férias.....	Arts. 77 a 78
----------------------------------	---------------

TÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Capítulo I - Da substituição.....	Art. 79
Capítulo II - Da lotação, remoção e da permuta.....	Arts. 80 a 84
Seção I - Da lotação.....	Arts. 80 a 82
Seção II - Da remoção e da permuta.....	Arts. 83 a 84
Capítulo III - Do regime disciplinar.....	Arts. 85 a 87
Seção I - Dos deveres.....	Arts. 85 a 86
Seção II - Das proibições	Art. 87

TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

Capítulo I - Das disposições gerais.....	Arts. 88 a 90
Capítulo II - Da cessão.....	Art. 91

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I - Da implantação do plano de carreira.....	Arts. 92 a 97
Capítulo II - Das disposições finais.....	Arts. 98 a 102
Capítulo III - Das disposições transitórias.....	Arts. 103 a 108



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXOS

- Anexo I - Descrição dos cargos e funções
- Anexo II - Quadro de cargos e vagas
- Anexo III – Quadro de Promoção Vertical:
 - 1 – Cargo – Professor;
 - 2 – Cargo Educador Infantil.
- Anexo IV – Tabela de vencimentos – Professor – Quando especial em extinção – 20 horas, com habilitação em Magistério;
- Anexo V - Tabela de vencimentos – Professor – Quadro permanente - 20 horas semanais;
- Anexo VI - Tabela de vencimentos – Educador Infantil - Quadro permanente - 40 horas semanais.
- Anexo VII – Tabela de Porte Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXOS A LEI N° 2007/2010

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR

CÓDIGO: PROF

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura Plena para os que forem admitidos a partir da publicação desta Lei, desde que possua habilitação para o magistério da educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.

ÁREA DE ATUAÇÃO: Ensino Fundamental – anos iniciais e Educação Infantil

CLASSES PERMANENTES: PROF – PB; PROF – PC e PROF – PD

QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO: CLASSE PA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

(Professor e Professor de 5ª à 8ª série)

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Participa na elaboração de projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF os planejamento anual.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

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

II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

(Área de atuação: unidades escolares)

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.
8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
24. Coordena as reuniões do conselho de classe.
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participa da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanha e orienta estagiários.
45. Participa de reuniões interdisciplinares.
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular.
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
50. Trabalha a integração social do aluno.
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

56. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
57. Executa outras atividades correlatas.

III - ASSESSORIA PEDAGÓGICA

(Área de atuação: Secretaria Municipal da Educação)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

16. Analisa relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
17. Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
18. Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

CARGO: EDUCADOR INFANTIL
CÓDIGO: EDINF
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Magistério de 2º grau ou
Curso Normal – Nível Médio
ÁREA DE ATUAÇÃO: Educação Infantil
CLASSES PERMANENTES : EDINF – A, EDINF – B, EDINF – C, EDINF – D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

I - DOCÊNCIA

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

FUNÇÃO DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
5. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

8. Divulga as experiências educacionais realizadas;
9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
14. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
2. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
3. Coordena a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
4. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
5. Executa meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
6. Promove a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola;
7. Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
8. Coordena, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
9. Acompanha o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
10. Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
11. Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
12. Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor	300	20 horas semanais
Educador Infantil	30	40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO III QUADRO DE PROMOÇÃO VERTICAL

1 - CARGO: PROFESSOR

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
B	PROF – B	1 a 18	Licenciatura Plena	C, D
C	PROF – C	1 a 18	Pós-graduação em nível de Especialização	D
D	PROF – D	1 a 18	Pós-graduação em nível de Mestrado	---

2 - CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
A	EDINF – A	1 a 12	Magistério de 2º grau ou Curso Normal – Nível Médio	B, C, D
B	EDINF – B	1 a 12	Licenciatura Plena	C, D
C	EDINF – C	1 a 12	Pós-graduação em nível de Especialização	D
D	EDINF – D	1 a 12	Pós-graduação em nível de Mestrado	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO IV

CARGO: PROFESSORES

PISO	R\$ 475,00	20h semanais																		
REFERÊNCIA	3,00%																			
CARGO	FORMAÇÃO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROFESSOR em extinção	Classe A – Nível Médio Normal ou Equivalente	PA 20	475,00	489,25	503,93	519,05	534,62	550,66	567,17	584,19	601,72	619,77	638,36	657,51	677,24	697,55	718,48	740,03	762,24	785,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO V

CARGO: PROFESSORES

PISO	R\$ 593,06	20h semanais																		
REFERÊNCIA	3,00%																			
CLASSE B PARA C	10,00%																			
CLASSE C PARA D	15,00%																			
CARGO	FORMAÇÃO	CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROFESSOR	Classe B – Licenciatura Plena – Normal Superior	PB 20	593,06	610,85	629,18	648,05	667,49	687,52	708,14	729,39	751,27	773,81	797,02	820,93	845,56	870,93	897,06	923,97	951,69	980,24
	Classe C – Licenciatura Plena – Pós-Graduação	PC 20	652,37	671,94	692,10	712,86	734,24	756,27	778,96	802,33	826,40	851,19	876,73	903,03	930,12	958,02	986,76	1.016,36	1.046,86	1.078,26
	Classe D – Licenciatura Plena – Mestrado	PD 20	750,22	772,73	795,91	819,79	844,38	869,71	895,80	922,68	950,36	978,87	1.008,23	1.038,48	1.069,64	1.101,72	1.134,78	1.168,82	1.203,88	1.240,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO VI

CARGO:
EDUCADOR
INFANTIL

PISO	R\$ 950,00	40h semanais													
REFERÊNCIA	2,00%														
CLASSE CE PARA A	10,00%														
CLASSE A PARA B	10,00%														
CLASSE B PARA C	10,00%														
CLASSE C PARA D	10,00%														
CARGO	NOME	FORMAÇÃO	Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
EDUCADOR INFANTIL	Educador Infantil EA 40	Nível Médio – Normal ou Equivalente	EA 40	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21
	Educador Infantil EB 40	Licenciatura Plena – Normal Superior	EB 40	1.045,00	1.065,90	1.087,22	1.108,96	1.131,14	1.153,76	1.176,84	1.200,38	1.224,38	1.248,87	1.273,85	1.299,33
	Educador Infantil EC 40	Licenciatura Plena – Pós Graduação	EC 40	1.149,50	1.172,49	1.195,94	1.219,86	1.244,26	1.269,14	1.294,52	1.320,41	1.346,82	1.373,76	1.401,23	1.429,26
	Educador Infantil ED 40	Licenciatura Plena – Mestrado	ED 40	1.264,45	1.289,74	1.315,53	1.341,84	1.368,68	1.396,05	1.423,98	1.452,46	1.481,50	1.511,13	1.541,36	1.572,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO VII

PORTE DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E CARGA HORÁRIA

ZONA RURAL

- Escola com até 150 alunos, com funcionamento de um período, somente terá direito a:
- 20 horas de direção
 - 20 horas de supervisão
 - 20 horas de secretaria
 - 40 horas de serviços gerais (20 horas cozinheira e 20 horas limpeza).

ZONA URBANA

PORTE	Nº ALUNOS	DIREÇÃO	EQUIPE PEDAGÓGICA	APOIO ADMINISTRATIVO	SERVIÇOS GERAIS
I	De 101 a 200	40 horas	40 horas	40 horas	120 horas
II	De 201 a 300	40 horas	40 horas	40 horas	160 horas
III	De 301 ou mais	40 horas	40 horas	40 horas	200 horas

Obs.: Com prazo de 02 (dois) anos para implantação.