



PROJETO DE LEI Nº 12/2003.

“ALTERA A LEI nº 150/2002, QUE DISPÕES SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ABATIÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edeval Soares Nogueira, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Altera os artigos 5º, Parágrafo único do artigo 19, artigos 23, 43, 47, e altera os dispositivos dos Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 150, de 16 de abril de 2002 com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público municipal.

Art. 2º - Altera os incisos I, II do artigo 5º da Lei Municipal 150/2002, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º -

I – Quadro de Cargos Permanente – professor com formação em nível médio na modalidade Normal ou Magistério, professor com formação Normal Superior, professor com formação superior Licenciatura Plena na área da educação, professor com Licenciatura em Pedagogia com especialização correspondente em atividades de direção, planejamento, orientação e supervisão, nos termos da legislação vigente; Monitor Educacional com formação em nível médio na modalidade Normal ou Magistério, professor com formação Normal Superior, professor com formação superior Licenciatura Plena na área da educação, professor com Licenciatura em Pedagogia;

II – Quadro de Cargos Auxiliares – Secretário Escolar; Zeladora Escolar;”

Art. 3º - Altera o parágrafo único do artigo 19 da Lei Municipal 150/2002, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 -

Parágrafo único – Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para o nível inicial da habilitação, em conformidade com os anexos III: letra – A – Quadro de Cargos Permanente – níveis I, II, III e IV, letra – B – Quadro de Cargos Permanente – nível I, letra – C – Quadro de Cargos Auxiliares em Educação – nível I, letra – D – Quadro de Cargos Auxiliares em Educação – nível I, letra – E – Quadro de Cargos em Extinção – nível I.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATÃ

ESTADO DO PARANÁ

AV. João Carvalho de Mello, 135 - Fone/Fax: (0xx43) 556-1222 556-1245
CEP 86.460-000 - CNPJ 75.743.567 - 0001 - 57



Art. 4º - Acrescenta um parágrafo único no artigo 23 da Lei Municipal 150/2002, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 23 -

Parágrafo único – O professor e/ou monitor educacional que em exercício na educação infantil (Berçário, Maternal, Jardim I e Jardim II), não terá direito a gratificação de que trata o caput deste artigo.”

Art. 5º - Altera o item 2 e acrescenta o item 3 e 4 no artigo 43 da Lei Municipal 150/2002, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 43 -

2 – CARGOS PERMANENTE:

I – Monitor Educacional com formação em Magistério, nível de Ensino Médio, na modalidade normal ou formação na modalidade Normal Superior, com formação em licenciatura na área de educação.

3 – CARGOS AUXILIAR EM EDUCAÇÃO:

I – Secretário Escolar com formação em nível Médio (2º grau);

II – Zeladora Escolar com formação em nível Fundamental (1º a 4ª série do 1º grau);

4 – CARGOS EM EXTINÇÃO:

I – Professor leigo sem formação mínima em magistério;

II – Professor com formação em Licenciatura Curta na área de educação.”

Art. 6º - Altera o artigo 47 da Lei Municipal 150/2002, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 47 – Os Cargos em Extinção previstos no artigo 43 (Anexo III – letra – E), parte integrante desta Lei, são considerados extintos na medida que vagarem, em conformidade com a nova LDB, Lei Federal 9.394/96.”

Art. 7º - Altera o Plano de Cargos da Carreira do Magistério Público Municipal (Lei nº 150/2002), em seu Anexo I, de que trata das descrições dos cargos, que passa a vigorar com a redação dada conforme constantes no Anexo I, da presente Lei.

Art. 8º - Altera o Plano de Cargos da Carreira do Magistério Público Municipal (Lei nº 150/2002), em seu Anexo II, de que trata dos níveis de vencimentos, carga horária, referências de vencimentos, número de vagas e requisitos, que passa a vigorar com a redação dada conforme constantes no Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 9º - Altera o Plano de Cargos da Carreira do Magistério Público Municipal (Lei nº 150/2002), em seu Anexo III, de que trata das tabelas e referências de vencimentos, que passa a vigorar com a redação dada conforme constantes no Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

AV. João Carvalho de Mello, 135 - Fone/Fax: (0xx43) 556-1222 556-1245
CEP 86.460-000 - CNPJ 75.743.567 - 0001 - 57

03
11/12/03

Art. 10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas e quaisquer outras disposições que com ela vierem a colidir, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABATIÁ, aos 20 dias do mês de novembro do ano de 2003.

**EDEVAL SOARES NOGUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

Aprovado em 1ª Discussão e Votação
Por unanimidade

Sala das Sessões, 01/12/03
[Signature] Presidente [Signature] Secretário

[Signature] Augusto

Maia de Souza Lima Nogueira

[Signature]
Wenceslau Moraes

[Signature]

[Signature]

APROVA:

Em Única Votação
Por unanimidade
Em 11/12/03
[Signature] PRESIDENTE [Signature] 1.º SECRETÁRIO

[Signature]
Paulo

[Signature] Ricardo

[Signature]

Wenceslau Moraes

[Signature]



ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: Professor

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional do Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de docência, atividades pedagógicas e de coordenação escolar e outras atividades correlatas as funções dos profissionais do magistério executados na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
 - Participar da elaboração da proposta da pedagógica da escola;
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - Ministras os dias letivos e horas atividades estabelecidas;
 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- 2- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições:
 - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
 - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o compromisso em atingir seus objetivos pedagógicos;
 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
 - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
 - Promover meios de recuperação dos alunos com menor rendimento;
 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
 - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;
- 2.1 - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 2.2 - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- 2.3 - Elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou de escola;
- 2.4 - Elaborar, acompanhar e avaliar 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;
- 2.5 - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

ESPECIFICAÇÃO:





FORMAÇÃO DE PROVIMENTO:

Ingresso por concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado por área de atuação, sendo a área correspondente à educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental.

1 – REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: formação em cursos superior de graduação, licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e/ou nas séries iniciais do ensino fundamental. Formação em curso superior de graduação, de licenciatura ou de outra graduação correspondentes a áreas de conhecimentos específicos do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para a docência nas séries finais do ensino fundamental .

Formação em curso superior de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica e experiência mínima de dois anos na docência, de funções de suporte pedagógica direto à docência.

- iniciativa: trabalho difícil e complexo, requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- responsabilidade por tarefas de orientações exatas, sendo que a influencia de erros por custos é praticamente nenhuma;
- responsabilidade pela elaboração de relatórios e na formação de educandos;
- realiza contatos regulares internos e/ou externos a fim de evitar distorções, requer um certo grau de discernimento e persuasão.

3 – REQUISITOS FÍSICOS:

- esforço físico: trabalho leve que não exige esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: condições normais de trabalho em sala de aula.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.
-



TÍTULO DO CARGO: Secretário Escolar
GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar em Educação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e auxiliar nos serviços de escritório e tarefas de secretariado executados na instituição, bem como a elaboração de relatórios e expediente administrativo em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- digitar ofícios, circulares, demonstrativos, boletins de frequência e outros;
- coletar dados, documentos, publicações e arquivos, etc;
- organizar arquivos e fichários;
- classificar documentos por matérias, ordem alfabética e controle dos mesmos;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- efetuar registros, preenchimento de fichas, relatórios, formulários e outros;
- atender as necessidades do setor; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros de banco de dados e outros;
- executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

FORMAÇÃO DE PROVIMENTO:

Ingresso por concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado por área de atuação.

1 – REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: **Formação a nível médio - 2º grau completo.**
- iniciativa: trabalho repetitivo, segue apenas instruções e normas superiores.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- responsabilidade para informações semiconfidenciais;
- execução de relatórios simples;
- classificação de expedientes administrativos.

3 – REQUISITOS FÍSICOS:

- esforço físico: trabalho, não requer esforço físico.

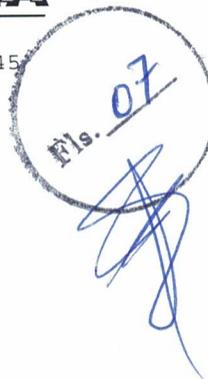
4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: condições normais de trabalho em escritório e atendimento público.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- atender prontamente o público em geral;
 - precisão e pontualidade na elaboração de documentos;
 - precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.
-





TÍTULO DO CARGO: Monitor Educacional
GRUPO OCUPACIONAL: Profissional do Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de docência e outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar da elaboração da proposta da pedagógica da educação infantil;
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da educação infantil;
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - Ministras os dias letivos e horas atividades estabelecidas;
 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

ESPECIFICAÇÃO:

FORMAÇÃO DE PROVIMENTO:

Ingresso por concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado por área de atuação, sendo a área correspondente à educação infantil no ensino fundamental.

1 – REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: Formação em cursos superior de graduação, licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e/ou nas séries iniciais do ensino fundamental. Formação em curso superior de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica e experiência mínima de dois anos na docência, de funções de suporte pedagógica e direto à docência.
- iniciativa: trabalho requer ações dependentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- responsabilidade por tarefas de orientações exatas, sendo que a influencia de erros por custos é praticamente nenhuma;
- responsabilidade pela elaboração de relatórios;
- realiza contatos regulares internos e/ou externos a fim de evitar distorções, requer um certo grau de discernimento e persuasão.

3 – REQUISITOS FÍSICOS:

- esforço físico: trabalho leve que não exige esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: condições normais de trabalho em sala de aula.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.



TÍTULO DO CARGO: Zeladora Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar em Educação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e auxiliar nos serviços gerais executados na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar e auxiliar nos serviços de preparação de merenda escolar;
- executar e auxiliar nos serviços de lavar e passar roupas infantis;
- executar e auxiliar nos serviços de coleta de lixo;
- executar e auxiliar nos serviços de manutenção em geral;
- executar os serviços de limpeza em geral;
- executar os serviços de faxina em geral;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

1 – REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: ensino fundamental (1ª a 4ª série 1º grau).
- iniciativa: trabalhos simples e rotineiros.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;

3 – REQUISITOS FÍSICOS:

- esforço físico: mediano no manejo de objetos pesados.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: constante exposição a ambientes desagradáveis e a umidade.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.



**ANEXO - II -****QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO.****CARGO: PROFESSOR****TABELA "A" QUADRO PERMANENTE**

NÍVEL VENC.	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL VENC.	VAGAS	REQUISITOS
I	20 Horas	Piso inicial	40	Professor com formação em Magistério - nível de Ensino Médio, na modalidade normal.
II	20 Horas	Piso inicial	05	Professor com formação em Normal Superior na área da educação.
III	20 Horas	Piso inicial	25	Professor com formação em Licenciatura Plena na área da educação.
IV	20 Horas	Piso inicial	20	Professor com formação pedagógica mais especialização em Orientação, Supervisão e Direção e/ou Psicopedagogo (Pós Graduação).

CARGO: MONITOR EDUCACIONAL**TABELA "B" QUADRO PERMANENTE**

NÍVEL VENC.	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL VENC.	VAGAS	REQUISITOS
I	20 Horas	Piso inicial	10	Professor com formação em Magistério - nível de Ensino Médio, na modalidade normal ou normal superior.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**TABELA "C" QUADRO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO**

NÍVEL VENC.	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL VENC.	VAGAS	REQUISITOS
I	40 Horas	Piso inicial	03	Secretária Escolar, escolaridade nível médio

CARGO: ZELADORA ESCOLAR**TABELA "D" QUADRO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO**

NÍVEL VENC.	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL VENC.	VAGAS	REQUISITOS
I	40 Horas	Piso inicial	08	Secretária Escolar, escolaridade nível médio





PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ 10

ESTADO DO PARANÁ

AV. João Carvalho de Mello, 135 - Fone/Fax: (0xx43) 556-1222 556-1245
CEP 86.460-000 - CNPJ 75.743.567 - 0001 - 57

Fls. 10
[Handwritten signature]

CARGO: PROFESSOR

TABELA "E" QUADRO EM EXTINÇÃO

NÍVEL VENC.	CARGA HORÁRIA	REF. INICIAL VENC.	<u>VAGAS</u>	<u>REQUISITOS</u>
I	20 Horas	Piso inicial	02	Professor Leigo sem formação em Magistério.
II	20 Horas	Piso inicial	02	Licenciatura Curta na área da educação.

[Handwritten mark]



ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO

LETRA "A" - QUADRO PERMANENTE

PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I - MAGISTÉRIO	290,00	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78	346,58	353,51	360,58	367,79	375,15
II - NORMAL SUPERIOR	310,00	316,20	322,52	328,97	335,55	342,27	349,11	356,09	363,21	370,48	377,89	385,45	393,15	401,02
III - LICEN. PLENA	340,00	346,80	353,74	360,81	368,03	375,39	382,90	390,55	398,36	406,33	414,46	422,75	431,20	439,83
IV - ESP. PEDAGÓGICA	370,00	377,40	384,95	392,65	400,50	408,51	416,68	425,01	433,51	442,18	451,03	460,05	469,25	478,63

LETRA "B" - QUADRO PERMANENTE

PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I - MONITOR EDUCACIONAL	290,00	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78	346,58	353,51	360,58	367,79	375,15

LETRA "C" - QUADRO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO

PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I - SECRETÁRIO ESCOLAR	290,00	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78	346,58	353,51	360,58	367,79	375,15

LETRA "D" - QUADRO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO

PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I - ZELADORA ESCOLAR	240,00	244,80	249,70	254,69	259,78	264,98	270,28	275,68	281,20	286,82	292,56	298,41	304,38	310,47

LETRA "E" - QUADRO EM EXTINÇÃO

PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I - PROFESSOR LEIGO	280,00	285,60	291,31	297,14	303,08	309,14	315,33	321,63	328,06	334,63	341,32	348,14	355,11	362,21
II - LICENC. CURTA	310,00	316,20	322,52	328,97	335,55	342,27	349,11	356,09	363,21	370,48	377,89	385,45	393,15	401,02



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI 12/2003.

Senhor Presidente e Senhores Vereadores:

A fim de que possamos valorizar e realizar novo enquadramento dos profissionais do magistério, colocamos as mãos de Vossas Excelências o presente projeto de lei, tendo em vista a necessidade que se apresenta em reorganizar nosso sistema de ensino infantil, tornando-o desta forma mais eficiente e eficaz para nossas crianças.

Em caso de dúvidas, a nossa Assessoria Técnica, juntamente com o Setor Contábil estarão à disposição de Vossas Excelências para prestar informações e dirimir quaisquer dúvidas sobre a matéria.

Contando mais uma vez com a compreensão dessa Egrégia Casa Legislativa, aproveitamos o ensejo para reiterar as Vossas Excelências os nossos protestos de magistral apreço e consideração.

Cordialmente,

EDEVAL SOARES NOGUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL