



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA
CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0**43) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
www.guapirama.pr.gov.br
Guapirama - Paraná

LEI Nº 632/2018

*Altera o anexo VIII da Lei nº 297/2012
"Dispõe sobre o estatuto, plano de
carreira, cargos e remuneração do
Magistério Público Municipal, e dá
outras providências".*

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

Art. 1º O Anexo VIII da Lei Municipal nº 297/2012, passa a ter a seguinte redação:

AGENTE AUXILIAR DE CRECHE	00	10	EFETIVO
INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS	00	02	EFETIVO
NUTRICIONISTA	00	01	EFETIVO
SECRETÁRIO DE ESCOLA	00	03	EFETIVO
PEDAGOGO	00	03	EFETIVO

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE CRECHE

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição detalhada

- Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil (Creche), auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

CARGO: INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0**43) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

www.guapirama.pr.gov.br

Guapirama - Paraná

Descrição detalhada

- Ser instrutor e orientador de todas as atividades e programas que envolvam atividades de lazer, recreação e atividades físicas, organizar e coordenar as atividades de ginástica e movimento física com os grupos de convivência e terceira idade, realizar atividades com grupos de estudantes em turno inverso, priorizando atividades de lazer, recreação e educação físicas e realizar e executar outras atividades afins.

CARGO: NUTRICIONISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, CURSO DE NUTRIÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

Descrição detalhada

- Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino e com integrantes da Secretaria da Saúde para planejamento de atividades de educação alimentar e cardápios especiais destinados a pacientes atendidos no âmbito da área da saúde; fiscalizar e orientar o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos, executar outras atividades afins e correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição detalhada

- Organizar e manter organizada a escrituração, documentação e arquivos escolares; garantir o fluxo de documentos, juntamente com o diretor; efetuar os serviços de digitação da escola; gerenciar as atividades de controle de material de expediente; secretariar reuniões da escola, elaborando os respectivos registros e atas; controle da frequência escolar; supervisionar a recepção à escola; divulgar dentro os servidores as ordens e comunicados, sobre questão de ordem e controle; receber e formalizar as inscrições sob a supervisão da Direção e Setor Pedagógico; cumprir as demais atribuições disciplinares no projeto político pedagógico e realizar demais atribuições atinentes à função. Está sob as responsabilidades de um **Secretário Escolar** controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0**43) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

www.guapirama.pr.gov.br

Guapirama - Paraná

CARGO: PEDAGOGO

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NO CURSO DE PEDAGOGIA

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição detalhada

• A função do Pedagogo(a) é organizar, articular e coordenar o trabalho pedagógico desenvolvido pela Escola/CMEI com vistas a atingir os objetivos discutidos e descritos coletivamente na Proposta Pedagógica, de acordo com o que segue:

1. Participar da elaboração e atualização da Diretriz Municipal da Educação.
2. Mediar a elaboração da proposta pedagógica da Escola/ Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's, de acordo com as políticas educacionais, considerando a Diretriz Municipal de Educação, as orientações do Conselho Municipal de Educação e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação e as orientações da mantenedora, de forma a efetivá-la.
3. Elaborar projetos de intervenção conforme a realidade das Escolas e dos CMEI's, para a melhoria do processo educativo.
4. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento do trabalho pedagógico realizado pelos professores.
5. Assessorar e intervir no planejamento do professor, quanto a práxis pedagógica e em consonância com os objetivos expressos na Proposta Pedagógica.
6. Mediar o planejamento de forma a possibilitar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, em relação aos aspectos pedagógicos, qualificando-o no processo de inclusão nas Escolas e nos CMEI's.
7. Mediar o trabalho entre os professores e demais profissionais dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, buscando subsídios que efetivem e articulem o trabalho pedagógico entre Educação Especial e Ensino Regular.
8. Planejar em conjunto com o coletivo das Escolas e dos CMEI's a intervenção propositada em Conselho de Classe.
9. Levantar e informar ao coletivo de profissionais das Escolas e dos CMEI's, e comunidade os dados do aproveitamento escolar/pedagógico buscando a articulação com outros profissionais e outras instituições.
10. Promover a mediação e assessoramento ao professor na seleção e uso de recursos didáticos para o ensino aprendizagem dos conteúdos escolares em espaços como: laboratórios, bibliotecas, entre outros.
11. Coordenar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático pedagógico.
12. Participar e incentivar o funcionamento dos mecanismos de Gestão Democrática existentes nas Escolas e nos CMEI's.
13. Promover o trabalho de representatividade para qualificar à participação e discussão no processo de gestão democrática dos diversos segmentos.
14. Orientar, acompanhar e assinar periodicamente os registros escolares.
15. Implementar ações que viabilizem práticas pedagógicas que promovam as discussões sobre a diversidade e inclusão social.
16. Participar da análise e escolha do livro didático.
17. Elaborar em conjunto com o coletivo da Escola e do CMEI, o projeto de formação continuada para o aprimoramento teórico-metodológico.
18. Desenvolver processo contínuo pessoal e profissional de fundamentação teórico/prática.
19. Pesquisar e fornecer subsídio teórico-metodológico que atendam as necessidades do trabalho pedagógico.
20. Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico das Escolas e dos CMEI's.
21. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0**43) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

www.guapirama.pr.gov.br

Guapirama - Paraná

22. Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional.
23. Coordenar a elaboração coletiva da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Ação da Escola e do CMEI.
24. Buscar juntamente com os demais segmentos condições para a participação dos profissionais das Escolas, dos CMEI's e da comunidade na construção da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar.
25. Subsidiar teoricamente a comunidade escolar dentro do princípio da Gestão Democrática à construção da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, conforme a orientação da Mantenedora.
26. Participar da organização das turmas, do calendário escolar, da distribuição das aulas, da reposição de dias letivos, do horário semanal de aulas.
27. Participar dos planejamentos e organização dos espaços e tempos das Escolas e dos CMEI's, para projetos de apoio pedagógico.
28. Organizar nas horas atividades do professor e do pedagogo material teórico/prático para estudo, planejamento e reflexão do processo de ensino aprendizagem.
29. Participar de estudos e pesquisas na área de Educação.
30. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
31. Desenvolver projetos de interação das Escolas e dos CMEI's, com a comunidade ampliando espaços de participação nas atividades pedagógicas e culturais.
32. Participar do Conselho Escolar subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar.
33. Incentivar e propiciar a participação da comunidade escolar nos diversos momentos e órgãos colegiados das Escolas e dos CMEI's.
34. Respeitar, orientar e cumprir os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa em conjunto com os demais profissionais da educação através da formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, pelas Escolas e pelos CMEI's.
35. Orientar os pais ou responsáveis legais dos alunos, da necessidade da avaliação psicoeducacional e efetivação de seus possíveis encaminhamentos.
36. Comunicar aos órgãos competentes o não cumprimento dos encaminhamentos propostos pela avaliação psicoeducacional.
37. Mediar junto às famílias questões referentes à frequência escolar dos alunos.
38. Organizar e coordenar com a Direção os Conselhos de Classe de forma a garantir o processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico.
39. Acompanhar e assessorar o professor na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento de aprendizagem, adequando-os aos objetivos previstos na Proposta Pedagógica.
40. Organizar, juntamente com o professor(a), registros de acompanhamento da vida escolar do aluno.
41. Orientar e acompanhar a efetivação de procedimentos didáticos-pedagógicos.
42. Promover a análise coletiva dos dados de aproveitamento escolar de forma qualitativa, com o objetivo de estabelecer ações internas nas Escolas, nos CMEI's e intervenções da Mantenedora.
43. Participar dos processos de avaliação do estágio probatório.
44. Participar da equipe multidisciplinar no processo de avaliação pedagógica do aluno, com necessidades educacionais especiais.
45. Cumprir a hora-atividade realizando planejamentos, estudos, participando de assessoramentos e cursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (0**43) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
www.guapirama.pr.gov.br
Guapirama - Paraná

Art. 2º - O anexo VII, Tabela VI passa a ter a seguinte redação.

DENOMINAÇÃO	JORNADA	FAIXA GRAU	VENCIMENTOS
AGENTE AUXILIAR DE CRECHE	40h	I	R\$ 1.015,26
INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS	40h	I	R\$ 1.739,90
NUTRICIONISTA	40h	I	R\$ 2.215,64
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40h	I	R\$ 1.397,52
PEDAGOGO	40h	I	R\$ 2.230,00

Art. 3º - Os demais itens permanecem inalterados.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guapirama, aos 06 dias do mês de Março do ano de 2018.

PEDRO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL