

LEI Nº 3.243, de 19 de dezembro de 2.024.

EMENTA: Altera dispositivos da Lei nº 2.532, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o artigo 7º da Lei nº 2.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério, constantes do Anexo I desta Lei, compreendem as seguintes categorias funcionais:

I - Professor de Educação Infantil – titular de cargo da carreira do magistério público municipal, concursado para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, ao qual compete à docência nos Centros Municipais de Educação Infantil e, quando habilitado para lecionar no Ensino Fundamental – Anos Iniciais, em excepcionalidade no interesse da administração, atuará exclusivamente em escolas de tempo integral.

II - Professor de Educação Infantil e do Ensino Fundamental - Anos Iniciais - titular de cargo da carreira do magistério público municipal ao qual compete a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, concursado para a jornada de 20 (vinte) horas;

Art. 2º Fica alterado o § 1º e acrescido o § 2º ao artigo 13 da Lei nº 2.532/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 [...]

§ 1º Os professores admitidos antes da vigência desta Lei para o cargo de Professor, para o qual foi exigido formação de nível médio, ficarão em

quadro suplementar, sendo-lhes assegurados todos os benefícios previstos nesta Lei.

§ 2º Os professores titulares do cargo de Professor de Educação Infantil (40h), que possuam habilitação específica para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, poderão lecionar no Ensino Fundamental – Anos Iniciais, em excepcionalidade no interesse da administração, exclusivamente em escolas de tempo integral.

Art. 3º Fica alterado o “Anexo I - Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal” da Lei nº 2.532/2012, que passa a vigorar conforme previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Fica alterado a descrição do cargo efetivo de Professor de Educação Infantil, prevista no “Anexo III - Descrição dos Cargos do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal” da Lei nº 2.532/2012, que passa a vigorar conforme previsto no Anexo II da presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 19 de dezembro de 2.024.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº 1575 pág. 01 de 19 / 12 / 2024



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

“ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL”

Grupo Ocupacional	Cargo	Área de Atuação	Quantitativo	Jornada Semanal	Habilitação mínima exigida para provimento no cargo efetivo	Habilitação para atuação na escola de tempo integral, excepcionalmente no interesse da administração
Educativa	Professor de Educação Infantil	Docência na Educação Infantil	380	40 horas	Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil ou Normal Superior ou Curso de Formação de Magistério acrescido de Licenciatura na área da Educação.	Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior ou Curso de Formação de Magistério acrescido de Licenciatura na área da Educação.
	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental – Anos Iniciais.	1.200	20 horas	Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior ou Curso de Formação de Magistério acrescido de Licenciatura na área da Educação.	-----
	Professor de Arte	Docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental – Anos Iniciais.	200	20 horas	Licenciatura em Educação Artística ou Licenciatura em Artes Visuais ou Licenciatura em Belas Artes ou Licenciatura em Artes Plásticas.	-----
	Professor de Educação Física	Docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental – Anos Iniciais.	200	20 horas	Licenciatura em Educação Física.	-----
	Professor de Música	Docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental - Anos Iniciais.	80	20 horas	Licenciatura em Música.	-----



ANEXO II

“ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL”

1. Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2. Requisitos para provimento: Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil ou Normal Superior ou Curso de Formação de Magistério acrescido de Licenciatura na área da Educação.

2.1. Requisitos para atuar em funções no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: em excepcionalidade no interesse da administração, exclusivamente em escolas de tempo integral, o Professor De Educação Infantil deverá possuir Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior ou Curso de Formação de Magistério acrescido de Licenciatura na área da Educação.

3. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

4. Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

5. Atribuições:

Quando em docência nas funções da Educação Infantil:

- Docência na etapa, nos níveis e nas modalidades da Educação Infantil;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo de atuação;
- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;
- Acompanhar, cuidar e orientar o horário de alimentação/ merenda dos alunos;
- Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.;
- Cumprir o calendário escolar municipal;
- Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de Cambé;
- Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e sejam pertinentes a etapa de ensino;
- Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;



- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Quando em docência nas funções do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, exclusivamente em escolas de tempo integral:

- Docência na etapa, nos níveis e modalidades da Educação Infantil e na modalidade de ensino integral do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - currículos municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina;
- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;
- Acompanhar, cuidar e orientar o horário de alimentação/merenda dos alunos;
- Cumprir o calendário escolar municipal;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdos, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
- Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;
- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias construídas;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didáticos pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Assinado eletronicamente por:

* CONRADO ANGELO SCHELLER (**.130.919-**) (CPF)

em 19/12/2024 17:04:10 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/0f8b95ee-a408-43ac-b34e-f02e7dc20551>

