**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI Nº 1837/2018**

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI Nº 1691/2017 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIRAQUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA,** Estado do Paraná, Aprovou e eu, **MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI**, Prefeito Municipal**,** sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Altera a redação do caput do Art. 72, e acrescenta o Parágrafo único ao mesmo artigo da Lei Municipal nº 1691/2017, que passa a vigorar nos seguintes termos:

**"Art. 72** Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor que fizer opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente como vantagem pessoal única nominalmente identificada.

Parágrafo único - Os reajustes ou aumentos incidirão somente sobre o vencimento ou salário deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração."

**Art. 2º** Acrescenta os §§ 3º, 4º e 5º ao Art. 79, da Lei Municipal nº 1691/2017, que passa a vigorar nos seguintes termos:

**"Art. 79**...

**§ 3º** Os servidores ocupantes dos Cargos previstos no caput deste Artigo que após 12 (doze) meses da sanção desta Lei, estiverem lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e que não venham a optar pelo ingresso neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, poderão permanecer lotados na Secretaria Municipal de Educação, sendo mantidas as mesmas regras aplicadas ao pessoal do Quadro Geral do Poder Executivo.

**§ 4º** Os servidores ocupantes dos cargos previstos no caput deste Artigo, que optarem, em qualquer tempo, pelo ingresso neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, e que tenham vantagem pessoal única, na forma do caput deste Artigo, poderão optar pelo retorno ao Quadro Geral, dentro de 60 (sessenta) dias, da publicação desta Lei, podendo permanecer lotados na Secretaria Municipal de Educação.

**§ 5º** Os servidores que se enquadrarem no § 3° e § 4º deste Artigo, não poderão pleitear vaga permanente no processo de lotação. Esses servidores ocuparão vagas provisórias. Tendo o servidor deixado de prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação, este não poderá retornar ao quadro da Educação, devendo permanecer no Quadro Geral do Poder Executivo.

**Art. 3º** Fica alterada a redação do disposto no item 5.3. do Anexo III da Lei Municipal nº 1691/2017, que passa a vigorar nos seguintes termos:

ATRIBUIÇÕES – FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR: realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar; boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e

assinar atas; enviar, receber, encaminhar, arquivar, expedir correspondência em geral, inclusive eletrônica, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos, inclusive em meios magnéticos; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino; lavrar termos de abertura e de encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista com os números de telefones e os endereços de correspondência eletrônica mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto da legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar o trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; manter organizado o material de expediente da escola; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1691/2017.

Edifício da Prefeitura Municipal de Piraquara, Palácio 29 de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 22 de Maio de 2018.

***MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rozilei do Rocio Biscotto
**Código Identificador:**EF845C3B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/05/2018. Edição 1511
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/