



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## LEI Nº 1.225 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe o Plano de Carreira e de Remuneração do Quadro do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA, ESTADO DO PARANÁ, decretou, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

### LEI

#### Capítulo I Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta lei reestrutura o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Público do Município de Corbélia – PR, dispondo sobre o regime de trabalho, direitos e deveres dos membros do magistério, reenquadramento na carreira e seus vencimentos, em consonância com os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

**Art. 2º** O regime jurídico estatutário dos servidores públicos municipais é o mesmo para os membros do magistério, observadas as disposições específicas desta Lei.

**Art. 3º** O plano de que trata esta lei objetiva promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento continuado dos profissionais da educação que atuam na Rede Pública Municipal de Ensino.

**Art. 4º** Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - rede pública municipal de ensino: conjunto de estabelecimentos escolares e instituições educacionais mantidos pelo Município de Corbélia - PR, coordenados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), nos quais se desenvolve atividades ligadas a educação infantil, o ensino fundamental anos iniciais, educação de jovens e adultos (EJA), educação em tempo integral, educação no campo e a modalidade de educação especial;

II. - magistério público municipal: conjunto de professores efetivos, que desempenham a função docente, suporte pedagógico direto nas unidades escolares tais como: direção, direção auxiliar, coordenador pedagógico e professores convidados a atuar na SMEC como coordenador educacional;

III - professor: titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, integrante do quadro próprio do magistério com formação específica para atuação na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

IV - unidades escolares: estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à educação infantil, ensino fundamental anos iniciais, educação de jovens e adultos, educação em tempo integral, educação no campo e a modalidade de educação especial;

V - porte: número de docentes e funcionários que a unidade escolar poderá ter, tendo como base o número mínimo e máximo de alunos matriculados;

VI - Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC: órgão responsável pela gestão administrativa, financeira e pedagógica da rede pública municipal de ensino de Corbélia e Departamento de Cultura;

VII - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades, criados por lei, prevista na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e pagos pelos cofres públicos;

VIII - função docente: é a atividade desenvolvida pelo professor;

IX - padrão/matricula/data de Admissão: é o cargo estabelecido a partir da nomeação realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, com número de sua matrícula e data de admissão;

X - jornada de trabalho: é o período de 20 horas semanais estabelecido em lei para o trabalho de professor;

XI - termo de exercício: é o documento que estabelece o início do desempenho das atribuições do cargo público;

XII - lotação: unidade escolar onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidade do cargo público, por meio de termo de lotação;

XIII - termo de lotação: documento no qual a Secretaria Municipal de Educação e Cultura designa o professor para atuar numa unidade escolar na qual desempenhará suas atividades;

XIV - hora atividade: unidade de tempo, equivalente a 1/3 (um terço) da jornada de trabalho destinado a atividade de estudo, planejamento, avaliações, reuniões pedagógicas, formação continuada;

XV - Regente 1 (R1): nomenclatura dada ao professor efetivo que atua 2/3 (dois terços) de sua jornada de trabalho, em interação com o educando, em uma única turma.

XVI - Regente 2 (R2): nomenclatura dada ao professor efetivo que atua 1/3 (um terço) de sua jornada de trabalho, em interação com o educando, em uma turma, mais 1/3 (um terço) de sua jornada em outra turma;

XVII - cedência: ato autorizativo ao titular do cargo de professor para atuar em um outro Órgão/Entidade não integrante da rede pública municipal de ensino;

XVIII - vaga real: cargo disponível, a ser ocupado por um professor efetivado por concurso público, de acordo com a necessidade da rede pública municipal de ensino em concordância com o grupo ocupacional dos professores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

XIX - vaga temporária: cargo disponível, a ser ocupado por um professor contratado por teste seletivo, atuando como professor de apoio ou como professor substituto do professor efetivo em caso de licença sem remuneração, licença prêmio, licença maternidade, atestados médicos entre outros afastamentos;

XX - ano letivo: período do ano em que são desenvolvidas as atividades escolares, segundo o calendário escolar.

## Capítulo II Princípios Básicos

**Art. 5º** A carreira do magistério caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas, especialmente, para o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania, a gestão democrática do ensino público e a garantia do padrão de qualidade.

**Art. 6º** A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I - habilitação profissional: condição essencial que habilita ao exercício do magistério, por meio da comprovação de titulação específica;

II - valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;

III - piso salarial profissional: definido na tabela salarial desta lei, tendo como valor mínimo o piso nacional do magistério, proporcional a 20 (vinte) horas semanais;

IV - atividades de magistério: as exercidas pelos professores no desempenho de todas as tarefas relativas ao funcionamento do ensino municipal.

**Art. 7º** Para o exercício do magistério exigir-se a como formação:

I - nível superior, em curso de licenciatura de pedagogia e ou normal superior, para a docência na educação infantil e anos iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental, enquadrado na tabela salarial - Classe A - Referência 01;

II - para o exercício das funções/atividades de direção, diretor auxiliar, coordenador pedagógico e coordenador educacional, exigir-se-á como qualificação mínima, a formação em pedagogia.

**Art. 8º** Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são: o quadro, o cargo, a classe e a referência, assim definidos:

I - quadro: expressão do quantitativo de cargos necessários para o pleno desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal na área educacional;

II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

requisitos atribuídos a um servidor público, com denominação própria, número e vencimento específico, classificado em classe e referência;

III - classe: são os diferentes níveis de evolução no cargo e constituem a linha de promoção do magistério público municipal, identificada por letras em ordem alfabética de A à D, de acordo com a habilitação profissional acadêmica, correspondente ao posicionamento horizontal na Tabela de Referência de Vencimentos;

IV - referência: posição distinta de vencimento básico de cada cargo, identificada por números de 1 (um) a 12 (doze), correspondente ao posicionamento vertical, de um ocupante de cargo na Tabela Financeira (Tabela de Referência de Vencimentos);

V - promoção horizontal: avanço do cargo do professor de uma classe para outra imediatamente superior, após cumpridos os requisitos legais de formação exigida para a nova classe e seguindo a mesma posição de referência adquirida na classe anterior;

VI - progressão vertical: avanço do cargo de professor de uma referência para outra imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados os requisitos exigidos na avaliação de desempenho.

**Art. 9º** A composição das classes, conforme a habilitação profissional acadêmica do professor:

I - classe A: integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior;

II - classe B: integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior e ainda, concluído pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*) na área de Educação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

III - classe C: integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior e ainda, concluído segunda pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*) na área de Educação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV - classe D: integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior, concluído pós-graduação em nível de mestrado (*stricto sensu*) na área de Educação.

Parágrafo único. Classe em extinção é a integrada pelos professores que tenham concluído o ensino médio, na modalidade normal, magistério ou formação de docentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Capítulo III Ingresso e Avaliação de Estágio Probatório

### Seção I Da Seleção

**Art. 10.** Os cargos do quadro de carreira do magistério público municipal são acessíveis a todos os brasileiros que cumprirem os requisitos estabelecidos pelo art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 11.** Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a indisponibilidade de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, obrigatoriamente, concurso público de ingresso.

**Art. 12.** O ingresso no quadro do magistério depende de aprovação prévia em concurso público.

**Art. 13.** Cabe à administração municipal, a realização do concurso público para provimento de cargos do magistério, conforme legislação vigente.

§1º O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da homologação dos resultados, regulamentada em edital, podendo ser prorrogado por igual período.

§2º A convocação do candidato aprovado para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final. Em primeira chamada o candidato tem a opção de assinar o termo de postergação e em segunda chamada de desistência. O não comparecimento, a qualquer tempo, implica em desistência.

**Art. 14.** Constituem exigências para o concurso, as constantes no edital de Abertura do concurso público.

**Art. 15.** Admitir-se-á teste seletivo ou outras formas de seleção pública para os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, as licenças e substituições mensais, decorrentes de atestados com afastamento de 30 (trinta) dias ou mais, observada a Lei Municipal nº 859, de 29 de dezembro de 2014.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Seção II

### Da Admissão - Investidura – Exercício/Lotação – Remoção - Cedência

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Governo e Administração a nomeação dos candidatos aprovados em Concurso Público, para preenchimento de vagas no quadro do magistério público municipal, observada a ordem de classificação.

**Art. 17.** A investidura no cargo que compõe a carreira do magistério ocorrerá com a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada Lei Municipal nº 286, de 20 de julho de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Corbélia) e o Edital de Abertura do Concurso, bem como os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - estar em dia com obrigações eleitorais e militares;
- IV - aptidão física e mental;
- V - sem antecedentes criminais;
- VI - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura apresentará o quadro de vagas disponíveis para escolha do candidato.

Parágrafo único. Após a escolha da vaga, o professor assinará o termo de lotação com fixação do exercício na unidade escolar escolhida, onde deverá atuar.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura atenderá aos pedidos de remoção, quando houver vaga real na unidade escolar solicitada, e, observando os critérios de maior tempo de serviço prestado na unidade escolar solicitada, o maior tempo de serviço no Município e a classificação final do concurso, nesta ordem.

**Art. 20.** O pedido de remoção, deve ser protocolado na SMEC, por meio de formulário próprio, com até 3 (três) opções da unidade escolar, por ordem de interesse, no mês de novembro de cada ano.

Parágrafo único. A alteração do local de lotação se procederá após a distribuição de turmas e durante o ano letivo quando abrir vaga real na unidade escolar solicitada, salvo interesse do ensino, a pedido ou de ofício.

**Art. 21.** A cedência será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

Parágrafo único. O professor efetivo cedido para outra secretaria ou entidade dentro



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

ou fora do município, o professor em licença sem remuneração e o professor readaptado terá suspensão a contagem de tempo de serviço na unidade escolar de origem e suspenso o termo de lotação e fixação do exercício na unidade escolar de origem.

## Seção III Da Avaliação de Estágio Probatório

**Art. 22.** Admitido, o concursado passará por estágio probatório, caracterizado por 3 (três) anos de ininterrupto exercício do cargo, durante o qual será verificada sua aptidão e competência, a fim de ser mantido, ou não, no serviço público.

Parágrafo único. Ficará suspensa a contagem do tempo do estágio probatório nos períodos de afastamento e de licença médica por 30 (trinta) dias ou mais, consecutivos ou alternados.

**Art. 23.** A avaliação de estágio probatório é o instrumento destinado a aferir o desempenho do professor no cumprimento das suas atribuições para fins de aprovação em estágio probatório.

§1º A avaliação de estágio probatório será realizada em seu local de lotação, a cada ano letivo, conforme data de admissão do professor efetivo.

§2º Não haverá cedência para outra secretaria ou entidade, dentro e fora do município, no período do estágio probatório.

§3º A avaliação de estágio probatório poderá ainda, facultativamente, ser realizada a qualquer tempo durante o período do estágio probatório, independentemente dos prazos constantes do § 1º deste artigo, mediante justificativa.

§4º O professor avaliado terá direito de requerer à comissão, por escrito e no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a revisão da avaliação de estágio probatório.

**Art. 24.** A avaliação de estágio probatório será realizada por uma comissão composta por três membros: pelo diretor da escola como coordenador da avaliação, o coordenador pedagógico e um representante designado pela SMEC.

Parágrafo único. À coordenação de avaliação cabe:

- I - convocar os membros da comissão;
- II - definir data e local;
- III - participar da avaliação;
- IV - solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade de dias de afastamento;
- V - solicitar ao professor a apresentação dos certificados;
- VI - solicitar assinatura dos membros da comissão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

VII - apresentar o resultado da avaliação ao professor avaliado;

VIII - receber a revisão da avaliação apresentado pelo professor e organizar a revisão;

IX - encaminhar a Avaliação do Estágio Probatório ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 25.** Para fins de avaliação do estágio probatório serão observados os fatores abaixo, sendo 10 (dez) pontos para cada fator, totalizando 100 (cem) pontos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - planejamento das atividades;

IV - produtividade;

V - práticas inovadoras;

VI - relações interpessoais;

VII - conduta ética;

VIII - participação em capacitação;

IX - responsabilidade;

X - autoavaliação.

**Art. 26.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório ao preencher a Avaliação do Estágio Probatório, analisará o desempenho do professor que tenha obtido a nota inferior a 60 (sessenta) pontos e o encaminhará a SMEC para participar obrigatoriamente do Programa de Recuperação de Desempenho.

§1º O Programa de Recuperação de Desempenho será estabelecido com os objetivos e metas a serem alcançados nos próximos 6 (seis) meses, sob a coordenação e orientação da SMEC.

§2º O professor que incorrer em insuficiência de desempenho em duas avaliações, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a abertura do processo administrativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Capítulo IV

### **Função, Direitos e Deveres do Professor, Função do Diretor, Atividade do Coordenador Pedagógico e do Coordenador Educacional**

#### **Seção I**

#### **Da função do Professor**

**Art. 27.** São funções do Professor:

- I - lecionar na rede municipal de ensino;
- II - orientar a aprendizagem do aluno, organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- III - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- IV - planejar e executar o trabalho docente;
- V - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua turma, organizando e mantendo os respectivos registros;
- VI - estabelecer mecanismos de avaliação;
- VII - constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a coordenação pedagógica;
- VIII - cooperar com a coordenação pedagógica;
- IX - participar de atividades extraclasse;
- X - coordenar reuniões com pais/responsáveis de sua turma;
- XI - participar dos conselhos de classe;
- XII - executar tarefas afins;
- XIII - orientar e coordenar o trabalho dos agentes de apoio e estagiários de sua turma;
- XIV - exercer a função de direção, quando aprovado no curso de formação na área de gestão e escolhido pela comunidade escolar, de acordo com a legislação municipal vigente;
- XV - exercer a função de direção auxiliar, quando aprovado no curso de formação na área de gestão e escolhido pela direção, conforme legislação municipal vigente;
- XVI - exercer as atividades de coordenação pedagógica, quando aprovado no curso de formação na área de gestão e escolhido pelos professores.

#### **Seção II**

#### **Dos direitos do Professor**

**Art. 28.** São direitos do Professor:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

I - receber remuneração de acordo com seu nível de habilitação, promoção na classe e progressão de referência, independentemente da turma em que atue;

II - oportunizar a aplicação de processos didáticos e formas de avaliação de aprendizagem em cada circunstância ou assunto, de acordo com a proposta pedagógica curricular adotado pelo município;

III - participar do processo de planejamento de atividades escolares de qualquer natureza;

IV - gozar das férias de 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com o calendário escolar, com a percepção de adicional correspondente a 1/3 (um terço) incidente sobre a remuneração do período de férias;

V - gozar no mínimo de 15 (quinze) dias alternados de recesso escolar; de acordo com o calendário escolar da rede municipal de ensino, sem repercussão na remuneração;

VI - gozar de férias posterior, quando coincidir total ou parcialmente com o período de licença maternidade, licença prêmio ou tratamento de saúde;

VII - requerer licença para estudos, *ad referendum* da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sem ônus para o Município, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Corbélia;

VIII - retornar ao estabelecimento de ensino de origem quando convocado ou designado para exercer atividades ou funções inerentes ao cargo, em local diverso ao seu local de exercício, mas dentro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ou, quando licenciado para exercer atividade política e mandato em entidades de classes;

IX - participar de cursos de aperfeiçoamento organizado pela unidade escolar e ou SMEC.

## **Seção III** **Dos deveres do Professor**

**Art. 29.** São deveres do Professor:

I - conhecer e respeitar a legislação pertinente a educação;

II - preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira;

III - considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional;

IV - utilizar processos didático-pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação, sugerindo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais e aprendizagem dos alunos;

V - realizar as atribuições, funções e encargos específicos do magistério, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

VI - participar integralmente das atividades de educação inerentes a sua função;

VII - ser assíduo e pontual.

Parágrafo único. O professor ficará submetido ao regime disciplinar disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Corbélia e seus casos de exoneração e demissão.

## Seção IV

### Das funções e atribuições do Diretor e Diretor Auxiliar

**Art. 30.** A função de diretor será ocupada por professor efetivo escolhido pela comunidade escolar e nomeado pelo Prefeito Municipal, observado o art. 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB) e Lei Municipal nº 1.175, de 13 de setembro de 2022.

§1º Caso o Estabelecimento de Ensino, tenha direito a direção auxiliar, o diretor escolhido pela comunidade designará o professor efetivo que exercerá esta função.

§2º A função de diretor e diretor auxiliar do estabelecimento será exercida por professor efetivo da rede pública municipal de ensino de Corbélia, graduado em Pedagogia, aprovado no estágio probatório e que tenha sido aprovado no curso de capacitação na área de gestão ofertado pela SMEC.

**Art. 31.** As atribuições específicas correspondentes ao exercício das funções de Diretor e Diretor Auxiliar são:

I - conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular adotado pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;

II - cumprir com as determinações do Conselho Escolar;

III - administrar a unidade escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;

IV - promover a integração entre a unidade escolar, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;

V - participar das atividades do Conselho Escolar;

VI - enviar à SMEC os relatórios e demais documentações formais exigidas pelo sistema;

VII - manter o controle da documentação e registros das atividades da unidade escolar;

VIII - analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da unidade escolar, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução de problemas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

IX - oportunizar aos pais/responsáveis o conhecimento do Projeto Político Pedagógico da escola;

X - participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo;

XI - conduzir em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo e reuniões pedagógicas;

XII - comunicar à SMEC as irregularidades verificadas na unidade escolar, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;

XIII - acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;

XIV - participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo e efetivação do projeto político pedagógico;

XV - solicitar orientações à SMEC sempre que houver necessidade.

## Seção V

### Das atribuições do Coordenador Pedagógico

**Art. 32.** A atividade de coordenador pedagógico será exercida por professor efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia, graduado em Pedagogia, aprovado no estágio probatório e que tenha participado/aprovado no Curso de Formação na área de coordenação pedagógico.

§1º Na unidade escolar em que não houver candidatos aptos, será oportunizado em segunda chamada, a candidatura de professores efetivos que ainda estejam em estágio probatório, desde que atendam aos demais requisitos.

§2º A escolha de coordenador pedagógico, ocorrerá na unidade escolar, mediante apreciação dos professores efetivos lotados na unidade.

**Art. 33.** As atribuições específicas correspondentes ao exercício das funções de coordenação pedagógica de unidade escolar são:

I - coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, de acordo com o Proposta pedagógica curricular adotado pela rede municipal de ensino;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;

III - coordenar o pré-conselho e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

IV - assessorar o professor com subsídios pedagógicos na realização da recuperação dos alunos com dificuldades no processo de escolarização;

V - orientar o corpo docente (professores) e demais profissionais no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);

VI - participar e envolver todos os setores da unidade escolar, na avaliação do Projeto Político Pedagógico;

VII - desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;

VIII - compor com os demais membros da equipe administrativa a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Comissão de Avaliação de Desempenho;

IX - acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe multiprofissional da SMEC para a realização da avaliação psicoeducacional;

X - promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao aluno;

XI - participar das atividades do Conselho Escolar da unidade escolar;

XII - manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;

XIII - fazer o levantamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais da comunidade escolar;

XIV - assessorar o processo de ensino, aprendizagem e de avaliação nas diversas áreas do conhecimento;

XV - assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela Rede Pública Municipal de Ensino;

XVI - participar de reuniões e formação continuada convocados pela SMEC e direção da unidade escolar;

XVII - assessorar o corpo docente e demais profissionais em diferentes momentos, como na hora atividade, na sala de aula, no pré-conselho, dentre outros.

## Seção VI

### **Das funções e atribuições do Coordenador Educacional e do Professor Avaliador Psicopedagógico:**

**Art. 34.** A função de Coordenação Educacional e do Professor Avaliador Psicopedagógico será exercida por professor efetivo da rede pública municipal de ensino, graduado em Pedagogia, aprovado no estágio probatório, que desenvolve suas atividades na rede pública municipal de ensino de Corbélia, para assessorar o trabalho pedagógico das unidades escolares.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

**Art. 35.** Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, indicar o professor do magistério público municipal para exercer a função de Coordenador Educacional na SMEC e do Professor Avaliador Psicopedagógico, sendo efetivado por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 36.** O exercício da função de Coordenador Educacional na SMEC e de Professor Avaliador Psicopedagógico, não interrompe a contagem de tempo de serviço na unidade escolar de lotação ou para as promoções previstas nesta Lei, garantido o retorno à unidade de origem.

**Art. 37.** As atribuições específicas correspondentes ao exercício das funções de Coordenador Educacional e de Professor Avaliador Psicopedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura são:

§1º Atribuições do Coordenador Educacional:

I - assessorar escolas e os centros municipais de educação infantil (CMEIs) quanto a Proposta Pedagógica Curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;

II - propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a direção e coordenação pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino e aprendizagem da rede pública municipal de ensino;

III - assessorar a direção e coordenação pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

IV - elaborar, organizar e desenvolver a formação continuada aos agentes de desenvolvimento infantil e professores da rede pública municipal de ensino;

V - assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;

VI - propor planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, conferências grupos de estudo, dentre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;

VII - participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores da SMEC;

VIII - representar a SMEC junto a outras entidades/instituições;

IX - participar em conjunto com os demais setores da SMEC na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da rede;

X - orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela unidade escolar e/ou pela rede pública municipal de ensino;

XI - assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;

XII - analisar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;

XIII - participar ativamente do planejamento das ações da SMEC;

XIV - participar de reuniões, formação continuada e eventos planejados pelas escolas e CMEIs;

XV - assessorar as escolas e os CMEIs nos aspectos administrativos e pedagógicos;

XVI - coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da SMEC;

XVII - coordenar as etapas de ensino;

XVIII - outras atividades inerentes à Função.

## §2º Atribuições do Professor Avaliador Psicopedagógico:

I - participar de todos os estudos de casos;

II - realizar avaliações psicoeducacionais no contexto escolar;

III - realizar reavaliação de alunos conforme definição dos estudos de casos;

IV - participar de reuniões de devolutivas, expondo os resultados da Avaliação Pedagógica/Psicopedagógica e orientar a família e a equipe pedagógica escolar quanto aos encaminhamentos a serem realizados;

V - elaborar documentos referentes as suas atribuições (relatórios, comunicados, orientações, atas, entre outros);

VI - participar de cursos de aperfeiçoamento profissional na sua área de atuação;

VII - atender pais/responsáveis que buscarem esclarecimentos quanto à Avaliação Psicoeducacional ou encaminhamentos para atendimentos específicos;

VIII - acompanhar o funcionamento da educação especial no município dentro das especificidades das modalidades abrangendo os alunos matriculados na educação infantil até o quinto ano do ensino fundamental, quando necessário;

IX - ser ético na realização de seu trabalho;

X - acompanhar e orientar o processo de Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Capítulo V

### Da promoção horizontal, promoção vertical e função gratificada

#### Seção I

##### Da promoção horizontal – Classes de A à D

**Art. 38.** A promoção horizontal é o avanço de uma classe para outra classe imediatamente superior, após cumpridos os requisitos legais da habilitação exigida para a nova classe e seguindo a mesma posição de referência adquirida na classe anterior.

**Art. 39.** A promoção horizontal ocorrerá no mês imediatamente seguinte a comprovação dos requisitos mínimos da classe almejada, mediante protocolo, acompanhado de certificado ou certidão de conclusão de curso ou histórico escolar ou diploma comprovando a habilitação em curso reconhecido por órgão competente, nos termos do art. 9º desta Lei.

**Art. 40.** A mudança de classe importará em alteração do vencimento do professor, seguindo a tabela de vencimentos.

#### Seção II

##### Da promoção vertical e Avaliação de Desempenho – Referência de 01 a 12

**Art. 41.** A progressão vertical é o avanço do cargo de professor de uma referência para outra imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados os requisitos exigidos e a comprovação satisfatória na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A cedência para exercício de atividades alheias ao magistério interrompe as promoções previstas nesta Lei.

**Art. 42.** Os integrantes do quadro do magistério, deverão passar por avaliação de desempenho, para mudança de referência, a cada 2 (dois) anos.

**Art. 43.** A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o cumprimento das atribuições do professor efetivo, para fins de progressão funcional, nos termos definidos abaixo:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - planejamento das atividades;
- IV - produtividade;
- V - prática inovadoras;
- VI - relações interpessoais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

VII - conduta ética;

VIII - participação em capacitação;

IX - responsabilidade;

X - autoavaliação.

Parágrafo único. Serão considerados como capacitação os cursos de atualização e aperfeiçoamento, na área da Educação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, com carga horária e identificação do órgão expedidor.

**Art. 44.** A concessão da progressão vertical está condicionada a nota mínima de 60 (sessenta) pontos; na avaliação de desempenho.

**Art. 45.** A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão composta por três membros: pelo diretor da escola como presidente da comissão, o coordenador pedagógico e um representante designado pela SMEC.

§1º À coordenação de avaliação cabe:

I - convocar os membros da comissão;

II - definir data e local;

III - participar da avaliação;

IV - solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade de dias de afastamento por atestado médico;

V - solicitar ao professor a apresentação dos certificados;

VI - solicitar assinatura dos membros da comissão;

VII - apresentar o resultado da avaliação ao professor avaliado;

VIII - encaminhar a Avaliação de Desempenho ao Departamento de Recursos Humanos;

§2º O professor avaliado que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos, não avançará para a próxima referência, até que conclua a participação no Programa de Recuperação de Desempenho que será estabelecido, por instrução normativa, com os objetivos e metas a serem alcançados nos próximos 6 (seis) meses, sob a coordenação e orientação da SMEC.

§3º O professor que incorrer em insuficiência de desempenho em duas avaliações, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a abertura do processo administrativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Seção III Da Função Gratificada

### Subseção I

Do diretor, diretor auxiliar, coordenador educacional e professor avaliador psicopedagógico

**Art. 46.** Ao professor efetivo que exercer a função de diretor, de diretor auxiliar, de coordenador educacional na SMEC ou de professor avaliador psicopedagógico, nos termos do art. 60, art. 61, art. 62, art. 65 e art. 66 todos da Lei Municipal nº 1.164, de 04 de julho de 2022, será concedida a seguinte gratificação:

I - 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento do cargo CC-4, pelo exercício da função de diretor e diretor auxiliar;

II - 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento do cargo CC-3, pelo exercício da função de coordenador educacional na SMEC e de professor avaliador psicopedagógico.

§1º Os vencimentos de referências dispostos nos incisos do caput são os estabelecidos nos anexos IV e V da Lei Municipal nº 1.164, de 2022.

§2º O professor que possuir dois cargos efetivos e que assumir quaisquer das funções descritas no *caput* em ambos os cargos, receberá a gratificação nas duas matrículas.

### Subseção II Do coordenador pedagógico

**Art. 47.** Ao professor efetivo que exercer a função de coordenador pedagógico nas unidades escolares, será concedida gratificação de 20% (vinte por cento) de seu vencimento.

Parágrafo único. O professor que possuir dois cargos efetivos e que assumir função descrita no *caput* em ambos os cargos, receberá a gratificação nas duas matrículas.

## Capítulo VI Da jornada de trabalho, hora atividade, carga horária suplementar, qualificação e valorização profissional e banco de horas

### Seção I Da jornada de trabalho e hora atividade

**Art. 48.** A jornada de trabalho do titular do cargo de Professor será de 20 (vinte) horas semanais, conforme legislação municipal e edital de abertura do concurso.

**Art. 49.** A hora atividade do professor é um período em que o professor desempenha a função da docência, dentro de sua jornada semanal, com estudos, planejamentos, reuniões pedagógicas, atendimento a comunidade escolar, preparação de aulas e avaliação dos alunos, tirar dúvidas dos alunos, atender pais/responsáveis, alunos e outros, investir na



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

formação continuada, dentre outros trabalhos, devendo ser cumprida integralmente no local do exercício.

**Art. 50.** É garantido aos professores efetivos regentes, o direito à hora atividade na proporção de 33% (trinta e três) por cento do total da carga horária de efetivo trabalho, equivalente a 6 (seis) horas e 40 (quarenta) minutos da jornada de trabalho.

Parágrafo único. Ao ausentar-se do efetivo trabalho em razão de atestado médico, licença para estudo, declaração de acompanhamento/comparecimento/doação de sangue, declaração de atividade eleitoral e outras atividades alheias ao magistério, a hora atividade do professor regente, será calculada na proporção de 33% (trinta e três) por cento, sobre a frequência efetiva de trabalho semanal ou semana subsequente.

## Seção II

### **Da carga horária suplementar por Acréscimo de jornada e Horas Trabalhadas Adicionais – HTA**

**Art. 51.** Fica instituído o regime de carga horária suplementar de trabalho, sendo de caráter provisório/eventual, não tendo natureza salarial, sem desconto previdenciário (não incorporável a aposentadoria), o número de horas prestadas pelo professor, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho, constituídas de:

I - Horas Trabalhadas Adicionais - HTA: atividade pedagógica em sala de aula, de cunho eventual para hora/dia/mês trabalhado, atribuída a professor efetivo, substituto eventual;

II - Acréscimo de Jornada - AJ: função de cunho eventual designado para o período/ano letivo, atribuído ao professor efetivo que ocupa a função de diretor escolhido pela comunidade escolar e que possui somente um padrão de 20 (vinte) horas semanais.

§1º A remuneração do professor em horas trabalhadas adicionais, a que se refere o inciso I do *caput*, será calculada por dia, conforme calendário escolar, tendo como base de cálculo o valor do Piso Salarial, da tabela de vencimentos.

§2º O titular do cargo de professor poderá prestar serviço com HTA, em regime suplementar, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais.

§3º Conforme necessidade a SMEC poderá manter ou interromper o serviço em regime de HTA.

§4º O professor efetivo que se dispuser a atuar em regime de HTA deverá estar enquadrado nos seguintes critérios:

- I - ter vínculo efetivo;
- II - não estar em licença de qualquer natureza;
- III - não ter restrição por laudo médico;
- IV - não ter falta injustificada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

V - não ter apresentado atestado médico de 30 dias ou mais, consecutivos ou não.

§5º O professor efetivo que atua em com HTA, ao apresentar atestado médico, ficará suspenso desta atividade, sem direito a esta remuneração.

§6º A remuneração do diretor com AJ de 20 (vinte) horas semanais, a que se refere o inciso II do *caput*, será calculada por mês, tendo como base de cálculo o seu próprio vencimento.

## Seção III Da qualificação e valorização profissional

**Art. 52.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

**Art. 53.** O professor, dentro do seu dever de formação contínua, deve frequentar cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou de atualização quando designado ou convocado pelo órgão competente, preferencialmente dentro do horário de trabalho.

**Art. 54.** A SMEC oferecerá anualmente, cursos de formação continuada ou capacitação para todos os professores do magistério público municipal.

Parágrafo único. Anualmente a SMEC oferecerá curso de formação na área de coordenação pedagógica.

**Art. 55.** O Município poderá conceder licença remunerada objetivando o aperfeiçoamento teórico para a prática, em nível de especialização e mestrado em licenciatura a ser aplicada na rede pública municipal de ensino, mediante a possibilidade de atendimento pela SMEC verificado anualmente, observando aos seguintes critérios:

I - atendimento paritário entre as unidades escolares;

II - o número total de licenciados não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) dos professores em efetivo exercício na unidade escolar;

III - limite de até 10 (dez) dias letivos mensais por cargo, considerando no cômputo desses dias os 33% da hora atividade;

IV - requerimento à SMEC via ofício do professor interessado;

V - mensalmente deverá apresentar declaração de frequência do curso, anexado ao boletim de frequência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Seção IV Do banco de horas

**Art. 56.** Fica instituído, nesta lei, realização/compensação de horas, que será concedido por meio da implementação do banco de horas, sem o pagamento de horas extra, para futura compensação.

**Art. 57.** O banco de horas é o mecanismo que organiza a realização de atividades extracurriculares, como dia da família na escola, atividades recreativas e culturais, jogos escolares, feiras escolares, reunião pedagógica com os pais/responsáveis, entre outras, em horário contrário à de sua jornada de trabalho na unidade escolar.

§1º Para se obter o direito de banco de horas, a SMEC analisará o conteúdo extracurricular para deferimento da atividade pedagógica como banco de horas, no limite máximo de 30 (trinta) horas anual, por padrão.

§2º A direção da unidade escolar deve solicitar a SMEC, com antecedência e com justificativa seu pedido, para efetivar as horas a mais a serem realizadas pelos professores.

§3º Em nenhuma hipótese alguma a unidade escolar e os alunos, poderão ser prejudicados pela compensação de horas.

§4º Cada hora trabalhada e acumulada, será equivalente a 1 (uma) hora compensada.

§5º O prazo para compensação das horas acumuladas será prioritariamente no decorrer do ano letivo em que adquiriu as horas, mediante autorização por escrito da SMEC, devendo compensar 50% (cinquenta por cento) no horário da hora atividade.

§6º Ao professor em função de diretor, diretor auxiliar, coordenador pedagógico da unidade escolar, coordenador educacional da SMEC e professor avaliador psicopedagógico que receba gratificação, também se aplica o banco de horas.

## Capítulo VII Das disposições transitórias

**Art. 58.** O Município aplicará obrigatoriamente no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB de que trata a Lei Federal nº 9.394, de 1996, na remuneração do magistério da rede pública municipal de ensino, em efetivo exercício nos quais se desenvolve atividades ligadas a educação infantil, o ensino fundamental anos iniciais, educação de jovens e adultos (EJA), educação em tempo integral, educação no campo e a modalidade de educação especial.

Parágrafo único. Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo de Professor, seu vencimento será em moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

enquadramento e desenvolvimento na carreira.

**Art. 59.** A remuneração dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino, em concordância com a Lei Federal prevê a atualização do piso nacional do magistério da educação básica tendo como base o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno.

**Art. 60.** O reajuste salarial dos servidores dar-se-á na data base de 1º de janeiro de cada ano.

**Art. 61.** O professor estatutário em efetivo exercício, deverá ser reenquadrado na tabela salarial do Anexo I, respeitando sua Classe e Referência.

Parágrafo único. O professor que possui curso superior de licenciatura, mas não possuem curso de pedagogia ou normal superior, deverá ser reenquadrado na Classe A (Pedagogia) respeitando sua referência.

**Art. 62.** Aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério fica assegurado o direito de escolha de turma para o ano letivo seguinte, no último mês letivo de cada ano, em cada unidade escolar, obedecendo, prioritariamente:

I - o tempo de serviço na unidade escolar onde o professor estiver lotado;

II - o maior tempo de serviço na rede pública municipal de ensino;

III - a classificação no concurso constante no termo de lotação ou cópia do livro de ata de lotação na SMEC;

IV - maior idade.

§1º Para o cômputo do tempo de serviço, somará todos os períodos trabalhados anteriormente, com o padrão efetivo, na unidade escolar.

§2º No ato da distribuição de turmas a unidade escolar disponibilizará, por turno, todas as turmas para o ato da escolha.

§3º Em caso de redução no número de alunos, chegando ao fechamento de turmas no decorrer ano letivo vigente, o professor da turma será remanejado.

**Art. 63.** Não será permitido aos professores do quadro do magistério público municipal, vinculados a SMEC, cumprirem estágios profissionais referente a graduação fora da área da educação em horário de trabalho.

## Capítulo VIII Das disposições finais

**Art. 64.** As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão à conta do



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

orçamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 65.** Os anexos que integram esta lei são os seguintes:

I - Anexo I, Tabela de vencimentos dos professores;

II - Anexo II, Avaliação do Estágio Probatório;

III - Anexo III, Avaliação do Desempenho;

IV - Anexo IV, Porte das Unidades Escolares Municipais.

**Art. 66.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

**Art. 67.** Revogam-se:

I - a Lei Municipal nº 438, de 20 de maio de 1998;

II - a Lei Municipal nº 629, de 29 de novembro de 2005;

III - a Lei Municipal nº 751, de 22 de dezembro de 2011.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 21 de dezembro de 2023, 63º da Emancipação Política.

**GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW**

Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no DOE 1939 de 21/12/2023, pág. 31-68.

Link direto: <https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/1304/ta>



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Anexo I

### Tabela de vencimentos dos professores - 2024

| Referência | Quadro em extinção | Classe A     | Classe B     | Classe C     | Classe D     |
|------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 01         | R\$ 2.220,52       | R\$ 2.664,62 | R\$ 2.797,86 | R\$ 2.937,75 | R\$ 3.231,52 |
| 02         | R\$ 2.231,62       | R\$ 2.677,95 | R\$ 2.811,84 | R\$ 2.952,44 | R\$ 3.247,68 |
| 03         | R\$ 2.242,78       | R\$ 2.691,34 | R\$ 2.825,90 | R\$ 2.967,20 | R\$ 3.263,92 |
| 04         | R\$ 2.253,99       | R\$ 2.704,79 | R\$ 2.840,03 | R\$ 2.982,03 | R\$ 3.280,24 |
| 05         | R\$ 2.265,26       | R\$ 2.718,32 | R\$ 2.854,23 | R\$ 2.996,95 | R\$ 3.296,64 |
| 06         | R\$ 2.276,59       | R\$ 2.731,91 | R\$ 2.868,50 | R\$ 3.011,93 | R\$ 3.313,12 |
| 07         | R\$ 2.287,97       | R\$ 2.745,57 | R\$ 2.882,85 | R\$ 3.026,99 | R\$ 3.329,69 |
| 08         | R\$ 2.299,41       | R\$ 2.759,30 | R\$ 2.897,26 | R\$ 3.042,12 | R\$ 3.346,34 |
| 09         | R\$ 2.310,91       | R\$ 2.773,09 | R\$ 2.911,75 | R\$ 3.057,33 | R\$ 3.363,07 |
| 10         | R\$ 2.322,47       | R\$ 2.773,09 | R\$ 2.926,31 | R\$ 3.072,62 | R\$ 3.379,88 |
| 11         | R\$ 2.334,08       | R\$ 2.786,96 | R\$ 2.940,94 | R\$ 3.087,98 | R\$ 3.396,78 |
| 12         | R\$ 2.345,75       | R\$ 2.800,89 | R\$ 2.955,64 | R\$ 3.103,42 | R\$ 3.413,77 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Anexo II

### Ficha de Avaliação de Estágio Probatório para Professores

Para fins de avaliação do estágio probatório serão observados um conjunto de característica desejáveis para a avaliação do desempenho do professor em estágio probatório, conforme os quadros, totalizando 100 pontos.

A comissão de avaliação deve analisar e atribuir a pontuação ao professor, caso o professor obtenha resultado inferior à 60 (sessenta) pontos, terá o conceito de insuficiência de estágio probatório, devendo a Comissão comunicar a SMEC para que participe obrigatoriamente do programa de recuperação de desempenho.

| CONCEITOS                             |                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Acima do esperado: de 80 a 100 pontos | Atinge parcialmente o esperado: de 40 a 59 pontos |
| Atinge o esperado: de 60 a 79 pontos  | Abaixo do esperado: até 39 pontos                 |

Identificação do Professor:

|                             |     |                   |     |
|-----------------------------|-----|-------------------|-----|
| Nome:                       |     |                   |     |
| Matrícula:                  |     | Data de admissão: | / / |
| Unidade escolar de lotação: |     |                   |     |
| Período de avaliação:       | / / | à                 | / / |

Comissão Avaliadora:

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Diretor:                |  |
| 2 | Coordenador Pedagógico: |  |
| 3 | Representante da SMEC:  |  |

Resultado:

Conceito obtido: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

Fatores de avaliação:

| <b>1. ASSIDUIDADE:</b><br><i>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho (até 2 pontos para cada item)</i>                              | Pontuação<br><i>de 0,0 a 10,0</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cumpra a jornada de trabalho pré-estabelecida.<br><i>Obs.: Apresentando faltas injustificadas consecutivas ou alternadas, não obterá pontuação neste item.</i> |                                   |
| Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.                                                                        |                                   |
| Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.                                                                                    |                                   |
| Cumpra hora atividade na unidade escolar, participa dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.                                           |                                   |
| Participa de reuniões quando convocado(a).                                                                                                                     |                                   |

| <b>2. PONTUALIDADE:</b><br><i>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos (até 2 pontos para cada item)</i>                       | Pontuação<br><i>de 0,0 a 10,0</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Comparece ao local de trabalho no horário determinado.                                                                                                         |                                   |
| Procura não se ausentar da sala durante as aulas.                                                                                                              |                                   |
| Preocupa-se em avisar com antecedência, caso ocorra a necessidade de faltar.                                                                                   |                                   |
| Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos mesmo diante de demandas excessivas.                                                                      |                                   |
| Cumpra horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas, apresentando atestado em tempo determinado pelo Departamento de Recursos Humanos. |                                   |

| <b>3. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES:</b><br><i>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br><i>de 0,0 a 10,0</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.                                                                                  |                                   |
| Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.                                                                                                     |                                   |
| Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupos.                                                                                                    |                                   |
| Desenvolve o plano de trabalho docente de acordo com a proposta pedagógica curricular.                                                                                                   |                                   |
| Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.                                                                                                                |                                   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>4. PRODUTIVIDADE:</b><br><i>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, enfatizando o cumprimento das metas e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas e atendimento aos padrões de qualidade esperados.                                                                                                                                                                                                         |                            |
| Usa adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.                                                                                                                                                                                                          |                            |
| Entrega relatórios ou notas dos alunos, dentro dos prazos estabelecidos.                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| É capaz de desenvolver o trabalho, preenchendo adequadamente o Registro de Classe on-line.                                                                                                                                                                                                                         |                            |

|                                                                                                                                                                                                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>5. PRODUTIVIDADE:</b><br><i>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referente a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| É capaz de criar ou inovar planos e metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.                                                                                                           |                            |
| Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.                                                                                                                                               |                            |
| Estimula o interesse e a participação dos alunos buscando formas de melhorar a disciplina em sala de aula                                                                                              |                            |
| Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.                                                                           |                            |
| É aberto as novas ideias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas para evitar aulas monótonas.                                                                                 |                            |

|                                                                                                                                                                                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>6. RELAÇÕES INTERPERSOAIS:</b><br><i>É a habilidade de interagir e manter um bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, colegas e o público em geral.                                                                                                                |                            |
| Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.                                                                                                                                  |                            |
| Troca experiências com os colegas de trabalho, respeitando as ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.                                                                                                |                            |
| Respeita opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.                                                                                                                            |                            |
| Influencia positivamente os alunos e os colegas de trabalho.                                                                                                                                                 |                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>7. CONDUTA ÉTICA:</b><br><i>É a capacidade de ter atitudes pautadas pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referente ao cargo ou função. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.                                                                                                                                                                         |                            |
| Tem responsabilidade em usar adequadamente em conservar o bem público.                                                                                                                                                                                                          |                            |
| Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.                                                                                                                                                                                                               |                            |
| Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.                                                                                                                                                                                     |                            |
| Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.                                                                                                                                                                                                                          |                            |

|                                                                                                                                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>8. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO:</b><br><i>É a proposição de ações que visam o aperfeiçoamento contínuo, com certificado (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Aplica o conhecimento adquirido por meio da capacitação continuada.                                                                                          |                            |
| Participa da capacitação ofertada pela SMEC, com frequência mínima acima de 80%.                                                                             |                            |
| Participa de grupos de estudo propostos pela SMEC, com frequência mínima acima de 80%.                                                                       |                            |
| Estabelece a relação da capacitação e atividades com a melhoria no trabalho pedagógico.                                                                      |                            |
| Busca o aperfeiçoamento e a capacitação presencial ou online, por iniciativa própria.                                                                        |                            |

|                                                                                                                                     |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>9. RESPONSABILIDADE:</b><br><i>É a capacidade de demonstrar e responder por seus próprios atos (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Organiza a sala de aula para que seu planejamento funcione bem.                                                                     |                            |
| Dá <i>feedbacks</i> a equipe/pais sempre que solicitado.                                                                            |                            |
| Incorpora naturalmente as mudanças que vieram a ocorrer para o bem da escola.                                                       |                            |
| Delega atividades a estagiário ou funcionário de apoio, em sala de aula.                                                            |                            |
| É capaz de lidar com o celular, sabendo separar o que é mais relevante para informar ou usar no horário adequado.                   |                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

|                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>10. AUTOAVALIAÇÃO:</b><br><i>É uma ferramenta que deve refletir o percurso de trabalho ao longo do ano, permitindo uma avaliação pessoal contínua, progressiva e dinâmica. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| O trabalho realizado em sala de aula comprova meu envolvimento com a função que exerço.                                                                                                                         |                            |
| Os materiais preparados para as aulas estão de acordo com o planejamento, objetivo, seleção de conteúdos e metodologia.                                                                                         |                            |
| Sou capaz de refletir sobre minha turma, discernindo e detalhando as dificuldades de meus alunos, para a equipe pedagógica e pais.                                                                              |                            |
| Sou capaz de diagnosticar as dificuldades do ensino- aprendizagem, propondo alternativas e subsídios para o aperfeiçoamento do trabalho.                                                                        |                            |
| Ao identificar minhas fragilidades e potencialidades, busco ajuda para desempenhar com qualidade a minha função.                                                                                                |                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Anexo III

### Ficha de Avaliação de Desempenho – Progressão Vertical

A concessão da progressão vertical está condicionada a nota mínima de 60 (sessenta) na avaliação de desempenho.

| CONCEITOS                             |                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Acima do esperado: de 80 a 100 pontos | Atinge parcialmente o esperado: de 40 a 59 pontos |
| Atinge o esperado: de 60 a 79 pontos  | Abaixo do esperado: até 39 pontos                 |

Identificação do Professor:

|                             |     |                   |     |
|-----------------------------|-----|-------------------|-----|
| Nome:                       |     |                   |     |
| Matrícula:                  |     | Data de admissão: | / / |
| Unidade escolar de lotação: |     |                   |     |
| Período de avaliação:       | / / | à                 | / / |

Comissão Avaliadora:

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Diretor:                |  |
| 2 | Coordenador Pedagógico: |  |
| 3 | Representante da SMEC:  |  |

Resultado:

Conceito obtido: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

Fatores de avaliação:

| <b>1. ASSIDUIDADE:</b>                                                                                                                                         | Pontuação            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <i>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho (até 2 pontos para cada item)</i>                                                        | <i>de 0,0 a 10,0</i> |
| Cumpra a jornada de trabalho pré-estabelecida.<br><i>Obs.: Apresentando faltas injustificadas consecutivas ou alternadas, não obterá pontuação neste item.</i> |                      |
| Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.                                                                        |                      |
| Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.                                                                                    |                      |
| Cumpra hora atividade na unidade escolar, participa dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.                                           |                      |
| Participa de reuniões quando convocado(a).                                                                                                                     |                      |

| <b>2. PONTUALIDADE:</b>                                                                                                                                        | Pontuação            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <i>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos (até 2 pontos para cada item)</i>                                                  | <i>de 0,0 a 10,0</i> |
| Comparece ao local de trabalho no horário determinado.                                                                                                         |                      |
| Procura não se ausentar da sala durante as aulas.                                                                                                              |                      |
| Preocupa-se em avisar com antecedência, caso ocorra a necessidade de faltar.                                                                                   |                      |
| Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos mesmo diante de demandas excessivas.                                                                      |                      |
| Cumpra horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas, apresentando atestado em tempo determinado pelo Departamento de Recursos Humanos. |                      |

| <b>3. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES:</b>                                                                                                         | Pontuação            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <i>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado. (até 2 pontos para cada item)</i> | <i>de 0,0 a 10,0</i> |
| Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.                                        |                      |
| Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.                                                           |                      |
| Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupos.                                                          |                      |
| Desenvolve o plano de trabalho docente de acordo com a proposta pedagógica curricular.                                                         |                      |
| Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.                                                                      |                      |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>4. PRODUTIVIDADE:</b><br><i>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, enfatizando o cumprimento das metas e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas e atendimento aos padrões de qualidade esperados.                                                                                                                                                                                                         |                            |
| Usa adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.                                                                                                                                                                                                          |                            |
| Entrega relatórios ou notas dos alunos, dentro dos prazos estabelecidos.                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| É capaz de desenvolver o trabalho, preenchendo adequadamente o Registro de Classe on-line.                                                                                                                                                                                                                         |                            |

|                                                                                                                                                                                                        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>5. PRODUTIVIDADE:</b><br><i>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referente a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| É capaz de criar ou inovar planos e metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.                                                                                                           |                            |
| Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.                                                                                                                                               |                            |
| Estimula o interesse e a participação dos alunos buscando formas de melhorar a disciplina em sala de aula                                                                                              |                            |
| Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.                                                                           |                            |
| É aberto as novas ideias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas para evitar aulas monótonas.                                                                                 |                            |

|                                                                                                                                                                                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>6. RELAÇÕES INTERPERSOAIS:</b><br><i>É a habilidade de interagir e manter um bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, colegas e o público em geral.                                                                                                                |                            |
| Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.                                                                                                                                  |                            |
| Troca experiências com os colegas de trabalho, respeitando as ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.                                                                                                |                            |
| Respeita opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.                                                                                                                            |                            |
| Influencia positivamente os alunos e os colegas de trabalho.                                                                                                                                                 |                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>7. CONDUTA ÉTICA:</b><br><i>É a capacidade de ter atitudes pautadas pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referente ao cargo ou função. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.                                                                                                                                                                         |                            |
| Tem responsabilidade em usar adequadamente em conservar o bem público.                                                                                                                                                                                                          |                            |
| Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.                                                                                                                                                                                                               |                            |
| Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.                                                                                                                                                                                     |                            |
| Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.                                                                                                                                                                                                                          |                            |

|                                                                                                                                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>8. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO:</b><br><i>É a proposição de ações que visam o aperfeiçoamento contínuo, com certificado (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Aplica o conhecimento adquirido por meio da capacitação continuada.                                                                                          |                            |
| Participa da capacitação ofertada pela SMEC, com frequência mínima acima de 80%.                                                                             |                            |
| Participa de grupos de estudo propostos pela SMEC, com frequência mínima acima de 80%.                                                                       |                            |
| Estabelece a relação da capacitação e atividades com a melhoria no trabalho pedagógico.                                                                      |                            |
| Busca o aperfeiçoamento e a capacitação presencial ou online, por iniciativa própria.                                                                        |                            |

|                                                                                                                                     |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>9. RESPONSABILIDADE:</b><br><i>É a capacidade de demonstrar e responder por seus próprios atos (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| Organiza a sala de aula para que seu planejamento funcione bem.                                                                     |                            |
| Dá <i>feedbacks</i> a equipe/pais sempre que solicitado.                                                                            |                            |
| Incorpora naturalmente as mudanças que vieram a ocorrer para o bem da escola.                                                       |                            |
| Delega atividades a estagiário ou funcionário de apoio, em sala de aula.                                                            |                            |
| É capaz de lidar com o celular, sabendo separar o que é mais relevante para informar ou usar no horário adequado.                   |                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

|                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>10. AUTOAVALIAÇÃO:</b><br><i>É uma ferramenta que deve refletir o percurso de trabalho ao longo do ano, permitindo uma avaliação pessoal contínua, progressiva e dinâmica. (até 2 pontos para cada item)</i> | Pontuação<br>de 0,0 a 10,0 |
| O trabalho realizado em sala de aula comprova meu envolvimento com a função que exerço.                                                                                                                         |                            |
| Os materiais preparados para as aulas estão de acordo com o planejamento, objetivo, seleção de conteúdos e metodologia.                                                                                         |                            |
| Sou capaz de refletir sobre minha turma, discernindo e detalhando as dificuldades de meus alunos, para a equipe pedagógica e pais.                                                                              |                            |
| Sou capaz de diagnosticar as dificuldades do ensino- aprendizagem, propondo alternativas e subsídios para o aperfeiçoamento do trabalho.                                                                        |                            |
| Ao identificar minhas fragilidades e potencialidades, busco ajuda para desempenhar com qualidade a minha função.                                                                                                |                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Anexo IV

### Tabela do porte das Unidades Escolares

| PORTE                                                   | I        | II        | III       |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|
| Número de alunos por unidade escolar                    | 90 a 150 | 151 a 315 | 316 a 500 |
| Diretor (por unidade escolar)                           | 01       | 01        | 01        |
| Coordenador Pedagógico (matutino)                       | 01       | 02        | 02 a 03   |
| Coordenador Pedagógico (vespertino)                     | 01       | 02        | 02 a 03   |
| Secretária de unidade escolar (Auxiliar Administrativo) | 01       | 01        | 02        |
| Auxiliar Administrativo                                 | -        | 01        | 01        |

|     |                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBS | * Para o cálculo do número de alunos por escola, os alunos matriculados no tempo integral terão suas matrículas contabilizadas em dobro.            |
|     | ** As unidades escolares que atendem todos os alunos num mesmo período terão direito a dois coordenadores, desde que observados o número de alunos. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Setor Jurídico

## Anexo V

### Tabela para SMEC

|                                            |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Secretário Municipal de Educação e Cultura | 01              |
| Coordenadores Educacionais                 | 10 padrões      |
| Professor avaliador para a Ed. Especial    | 03 a 05 padrões |