LEI Nº 5.198, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

Cria os cargos de Merendeiro(a) Escolar e Motorista de Transporte Escolar, integrantes do Quadro de Profissionais da Educação Básica do Município de Foz do Iguaçu.

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS CARGOS

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Merendeiro(a) Escolar e Motorista de Transporte Escolar, como Profissionais da Educação Básica em exercício das funções de apoio operacional junto à rede de ensino de educação básica do Município Foz do Iguaçu, a serem lotados exclusivamente nos órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Educação, nos termos desta Lei.

Seção I
Da Estrutura dos Cargos

Art. 2º Os cargos criados no art. 1º desta Lei com as suas respectivas vagas, jornada de trabalho e referência de vencimento, são os estabelecidos no Anexo I desta Lei, e se encontram estruturados como cargos de carreira discriminados pelas Classes I, II e III.

Art. 3º Os requisitos para investidura nos cargos de Merendeiro(a) Escolar e Motorista de Transporte Escolar, na classe de ingresso e nas demais classes de acesso são os constantes nas Tabelas “A” e “B” do Anexo II, desta Lei.

Art. 4º As atribuições dos cargos são os constantes nas Tabelas “A” e “B” do Anexo III**,** desta Lei.

Art. 5º A Tabela de Vencimentos contendo a referência de vencimento e os seus respectivos valores, a serem aplicados aos cargos nas respectivas classes, são os constantes no Anexo IV desta Lei.

Seção II
Da Investidura nos Cargos

Art. 6º A investidura nos cargos estabelecidos por esta Lei se dará por concurso público, especificamente na Classe I, classe de ingresso ao cargo, e o acesso às Classes II e III se dará através da promoção vertical.

§ 1º Para a investidura no cargo de Motorista de Transporte Escolar – Classe I, além da formação exigida na Tabela “B” do Anexo II desta Lei, deverá ainda comprovar o cumprimento das seguintes exigências ou requisitos:

I - ser maior de 21 (vinte um) anos;

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/ip/ser/publico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

II - possuir Carteira Nacional de Habilitação com EAR – Exerce Atividade Remunerada, nas categorias D ou E, válida;

III - não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses;

IV - aprovação no curso específico para Condutores de Veículos de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

§ 2º Deverá o Motorista de Transporte Escolar, comprovar a manutenção das condições estabelecidas nos incisos II e III do § 1º deste artigo, durante todo o seu exercício no cargo, sob pena de apuração em processo administrativo disciplinar pelo seu descumprimento.

§ 3º Após a posse no cargo de Motorista de Transporte Escolar, a Secretaria Municipal da Educação deverá providenciar o seu cadastro como condutor junto ao Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu – FOZTRANS –, nos termos da Lei Complementar nº 244, de 10 de novembro de 2015.

Seção III
Do Regime de Trabalho, Férias e Banco de Horas

Art. 7º Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar poderá ser aplicado o regime de trabalho diário, distribuído em três turnos, totalizando 8h horas/dia, não ultrapassando a jornada de trabalho normal de 40 horas semanais, estabelecido no Quadro do Anexo I desta Lei, da seguinte forma:

I - das 6h às 8h, das 10h às 14h e das 17h às 19h; ou

II - das 6h30 às 8h30, das 10h às 14h e das 16h30 às 18h30.

Parágrafo único. Os intervalos intrajornada, estabelecidos no *caput* deste artigo, são considerados como períodos de descanso e de alimentação do servidor e não se configurarão, em nenhuma hipótese, como regime de sobreaviso, não sendo computados na duração total da jornada de trabalho.

Art. 8º Os cargos definidos nesta Lei, trabalharão de segunda a sexta-feira, cumprindo a jornada de 40 horas semanais, podendo, excepcionalmente, serem convocados para executar atividades nos finais de semana, sendo as horas lançadas em banco de horas para posterior compensação.

Art. 9º Os cargos definidos nesta Lei, farão jus a férias regulares de 30 (trinta) dias, sempre no mês de janeiro, em razão de não haver atividade letiva, salvo em situações de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 10. O desenvolvimento do servidor ocupante dos cargos estabelecidos nesta Lei, dar-se-á através das promoções horizontal e vertical, observados os requisitos e as exigências estabelecidas nesta Lei.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

Seção I
Promoção Horizontal

Art. 11. A Promoção Horizontal consiste no avanço do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro de uma mesma classe no cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, e se dará através do Avanço Funcional e Progressão Funcional.

Art. 12. Avanço Funcional é a passagem do servidor para a referência de vencimento imediatamente superior ao enquadrado na época da concessão, a cada biênio de efetivo exercício no serviço público, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo, observados no período a ser computado as seguintes exigências:

I - não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas;

II - não possuir licença sem vencimentos;

III - não ter apresentado atestados médicos que somados ultrapassem a 90 (noventa) dias e/ou licença para tratamento de saúde superior a 180 (cento e oitenta) dias, ressalvado o tratamento por acidente de trabalho ou doença ocupacional; e

IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de confiança mediante processo administrativo.

Art. 13. Progressão Funcional é a passagem do servidor efetivo e estável para a referência de vencimento imediatamente superior ao enquadrado na época da concessão, com base na avaliação de desempenho, observando os seguintes critérios e requisitos cumulativos:

I - ter obtido Nota Global de Desempenho – NGD – igual ou superior a 70 (setenta) pontos, em cada avaliação de desempenho anual;

II - ter completado no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, contados da data de aprovação no estágio probatório, ou da última progressão funcional;

III - não possuir falta injustificada ao trabalho, no período a ser computado;

IV - não possuir afastamentos do cargo efetivo por período superior a 90 (noventa) dias, em virtude de licença para acompanhamento de pessoa da família, atestados médicos e/ou licença para tratamento de saúde, no período a ser computado; e

V - não ter sofrido, no período a ser computado, pena de suspensão ou de destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, mediante processo administrativo.

§ 1º A avaliação de desempenho, prevista no *caput* deste artigo, deverá ser realizada anualmente por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída nos moldes do art. 26 da Lei nº 4.362, de 17 de agosto de 2015, e com base nos fatores e critérios estabelecidos no § 4º do art. 24 e no art. 25, da Lei nº 4.362/2015, e o primeiro período de avaliação deverá ter início a partir da data da aprovação em estágio probatório dos servidores ocupantes dos cargos estabelecidos nesta Lei.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

§ 2º O servidor que, por motivo de afastamento do cargo durante o biênio a ser considerado, tiver somente uma avaliação de desempenho, não fará jus à progressão funcional, ressalvados os afastamentos para exercício de cargo em comissão e de mandato classista, que nestes casos, ficam dispensados do cumprimento do estabelecido no inciso I deste artigo.

§ 3º Será assegurado ao servidor a pontuação mínima estabelecida no inciso I deste artigo, à época da progressão funcional, caso a avaliação de desempenho não tenha sido realizado dentro do prazo estabelecido, por inércia do órgão competente pela avaliação.

Seção II
Promoção Vertical

Art. 14. A Promoção Vertical consiste na ascensão do servidor estável para uma classe imediatamente superior no cargo efetivo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, mediante preenchimento de requisitos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como do interstício temporal estabelecidos nas Tabelas "A" e "B" do Anexo III desta Lei.

§ 1º A promoção vertical será efetivada semestralmente, nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, devendo para tanto ser requerida pelo servidor dentro destes meses, comprovando documentalmente o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será considerado na contagem do interstício mínimo exigido para fins de acesso às classes, ressalvado os afastamentos considerados como de efetivo exercício, dispostos no art. 178 da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993.

§ 3º O diploma ou certificado, em nível médio ou de graduação ou de pós-graduação, aproveitado para fins de ingresso no cargo ou para acesso às classes subsequentes do cargo, não poderá ser reaproveitado para acesso a outra classe.

§ 4º O enquadramento na nova referência de vencimento, quando da efetivação da promoção vertical, serão mantidos e considerados os avanços e progressões funcionais conquistados pelo servidor até a data da implementação da referida promoção vertical.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os detentores dos cargos de que trata esta Lei, receberão a cada decênio de efetivo exercício no serviço público no Município de Foz do Iguaçu, um adicional equivalente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, a título de prêmio de permanência, cujo valor incorporar-se-á para efeitos de contribuição e concessão de benefício previdenciário.

Art. 16. Ficam os detentores do cargo de Merendeiro(a) Escolar e Motorista de Transporte Escolar subordinados às diretrizes e orientações da Diretoria de Assistência ao Educando da Secretaria Municipal da Educação, bem como obrigados à participação em capacitações e/ou atualizações correlatas aos cargos, mediante convocação da Secretaria Municipal da Educação.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

.../Lei nº 5.198 – fl. 05

Art. 17. A definição do número de Merendeiro(a) Escolar a ser lotado em cada unidade escolar será regulamentada por meio de Decreto.

Parágrafo único. Nas unidades escolares que ofertarem a Educação de Jovens e Adultos, no período noturno, poderá ser disponibilizado um Merendeiro(a) Escolar para atender a demanda.

Art. 18. Os servidores detentores do cargo de Motorista de Veículos Pesados, integrantes do Grupo Ocupacional Operacional constante da Lei nº 1997/1996, que na data da publicação desta Lei estiverem em efetivo exercício e lotados na Secretaria Municipal da Educação, e ainda, se cumprido os requisitos e exigências estabelecidos no § 1º do art. 6º desta Lei, receberão, enquanto estiver exercendo exclusivamente a função de Motorista de Transporte Escolar, um adicional a título de incentivo equivalente a 6% (seis por cento) incidente sobre o valor da sua referência de vencimento, a ser implantado no mês subsequente a publicação desta Lei.

Art. 19. Os servidores detentores do cargo de Merendeiro(a), integrantes do Grupo Especial Cargos em Extinção, da Lei nº 1997/1996, que na data da publicação desta Lei, estiverem em efetivo exercício e lotados nas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação, receberão, enquanto estiver exercendo exclusivamente a função de Merendeiro(a) escolar, um adicional a título de incentivo equivalente a 6% (seis por cento) incidente sobre o valor da sua referência de vencimento, a ser implantado no mês subsequente a publicação desta Lei.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 15 de dezembro de 2022.

Francisco Lacerda Brasileiro
Prefeito Municipal

Nilton Aparecido Bobato
Secretário Municipal
da Administração

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

ANEXO I

QUADRO DE CARGO/CLASSE, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REFERÊNCIA DE VENCIMENTO

Cargo/Classe	Vagas	Jornada de Trabalho	Referência de Vencimento
Merendeiro(a) Escolar – Classe I	350	40 horas semanais	33
Merendeiro(a) Escolar – Classe II		40 horas semanais	36
Merendeiro(a) Escolar – Classe III		40 horas semanais	39
Motorista de Transporte Escolar – Classe I	15	40 horas semanais	45
Motorista de Transporte Escolar – Classe II		40 horas semanais	48
Motorista de Transporte Escolar – Classe III		40 horas semanais	50

ANEXO II

REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO NA CLASSE DE INGRESSO E NAS CLASSES SUBSEQUENTES

TABELA "A"
MERENDEIRO(A) ESCOLAR

Cargo/Classe	Requisitos	Interstício Temporal
Merendeiro(a) Escolar – Classe I	Ensino Fundamental completo; Curso preparatório de manipulação e higiene de alimentos.	Classe de ingresso no cargo.
Merendeiro(a) Escolar – Classe II	Ensino Médio ou Curso Técnico Profissionalizante na área de alimentação e/ou Nutrição; ou Graduação em Nutrição ou Gastronomia ou Gestão Pública.	No mínimo 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, contados após a aprovação em estágio probatório.
Merendeiro(a) Escolar – Classe III	Curso Técnico Profissionalizante na área de alimentação e/ou Nutrição; ou Graduação em Nutrição ou Gastronomia ou Gestão Pública; ou Pós Graduação na área de Nutrição ou Gastronomia ou na área de Gestão Pública.	No mínimo 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe II.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

TABELA "B"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cargo/Classe	Requisitos para acesso	Interstício Temporal
Motorista de Transporte Escolar – Classe I	Ensino Médio completo e demais exigências estabelecidas no § 1º do art. 6º desta Lei.	Classe de ingresso no cargo.
Motorista de Transporte Escolar – Classe II	Graduação em Gestão Pública.	No mínimo 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, contados após a aprovação em estágio probatório.
Motorista de Transporte Escolar – Classe III	Pós-gradução *"lato ou stricto sensu"* em área relacionada à Educação ou Gestão Pública, reconhecida pelo MEC.	No mínimo 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe II.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TABELA "A
MERENDEIRO(A) ESCOLAR

Atribuições:
Cargo destinado ao preparo das refeições dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino; preparar e servir a alimentação escolar nas unidades do Município de Foz do Iguaçu de acordo com o Manual de Boas Práticas, bem como as demais resoluções vigentes; deverão fazer uso correto do uniforme e demais equipamentos proteção individual, não sendo permitido a utilização de maquiagens, adornos e quaisquer possíveis fontes de contaminações; observar o cardápio diário, encaminhado pela Secretaria Municipal da Educação – SMED, através do setor de Alimentação Escolar e responsabilizar-se pela execução do mesmo, não sendo aceitas trocas e/ou substituições sem ciência e autorização do setor responsável; durante o preparo das refeições realizar os processos de acordo com as Fichas Técnicas, considerando o número de alunos presentes em cada dia; observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade; realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da merenda; zelar pela limpeza e organização da área de trabalho; atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pelo nutricionista; realizar o preenchimento de todas as planilhas obrigatórias de forma diária, sendo que estas devem conter informações fidedignas a realidade do local; aferir e registrar as temperaturas de todas as preparações do dia nos três momentos necessários, sendo estes, recebimento, descongelamento e distribuição; realizar o controle de entrada e saída do estoque, considerando a validade dos produtos, de maneira a manter a organização e evitar perdas de alimentos; separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio; prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o pré-preparo, preparo e distribuição, sendo estritamente proibida a utilização de celulares e demais objetos que possam ocasionar riscos de contaminações; processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações do nutricionista seguindo as normas higiênico-sanitárias, verificando a data de validade, condições de armazenamento, organização, tempo

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

de exposição após o preparo, visando sempre a oferta de um alimento seguro; zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; organizar a despensa, freezers, geladeiras, câmaras frias e demais equipamentos presentes nos ambientes de manipulação e armazenamento dos alimentos; transportar internamente e entregar os gêneros conforme orientação do nutricionista; fazer a limpeza geral da cozinha e da despensa, inclusive dos utensílios e equipamentos, antes, durante e após o atendimento; executar as atividades de recebimento, armazenamento e acondicionamento dos gêneros perecíveis e não perecíveis, conforme orientação do nutricionista responsável; contribuir para a elaboração do cardápio escolar de acordo com a aceitação dos alunos; guardar amostras das refeições preparadas, de acordo com as orientações; preparar, servir e distribuir a alimentação escolar; ser agente educacional, de forma a incentivar o consumo da alimentação escolar junto aos alunos; conferir todos os produtos que chegam à unidade e verificar a qualidade e quantidade, verificando pesos através de balança, conferindo as informações presentes na nota de entrega antes de assinar a mesma; executar outras atividades atinentes a função; descongelar e lavar, semanalmente, geladeiras, freezers, câmeras frias entre outros; limpar diariamente fogões; lavar as paredes da cozinha e armários da cozinha no mínimo duas vezes por semana; manter as despensas organizadas e limpas, diariamente, de forma que não haja contaminações, resíduos ou odores que possam causar qualquer prejuízo à saúde dos alunos e funcionários; realizar a contagem dos produtos em estoque para a elaboração do mapa da merenda, sendo que as informações devem ser fidedignas a realidade do local, sendo que este documento deve ser assinado pela Merendeiro(a) responsável; manter a cozinha organizada, sem lixos jogados no chão, de forma que se mantenha a ordem; no recebimento dos produtos não perecíveis retirá-los imediatamente das caixas e guardá-los em seus devidos locais, não mantendo papelões ou demais embalagens de origem externa no âmbito da cozinha e estoque; durante recebimento dos produtos perecíveis, acondicioná-los nos locais corretos, de forma a não perder nutrientes e tampouco estarem sujeitos a contaminações ou a estragarem; não armazenar nenhum tipo de insumo alimentício diretamente no chão, a fim de evitar quaisquer riscos de contaminações; observar e notificar o dirigente da unidade escolar quanto do vencimento próximo dos itens presentes na despensa, bem como também rejeitar, no momento da entrega, produtos que por sua característica, odor entre outros que não possam ser utilizados na merenda escolar; preparar os alimentos de forma que não ocorram sobras; porcionar os alimentos de maneira a considerar a faixa etária, conforme orientação do nutricionista responsável, visando evitar restos excessivos; na primeira porção servida o prato deve conter todos os alimentos, para que os escolares possam ser expostos a todos os grupos alimentares, nos demais porcionamentos considerar a preferência alimentar do aluno; comunicar o dirigente da unidade escolar quando da necessidade de diminuir itens, tendo em vista a grande quantidade presente nos estoques; distribuição das refeições nos refeitórios, devidamente acondicionadas, devendo a apresentação, temperatura, qualidade e quantidade serem mantidas em condições adequadas; fazer porções uniformes das refeições aos comensais, utilizando-se de utensílios apropriados; as refeições a serem servidas compreendem café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar (denominação dada à última alimentação ofertada nos CMEI's), podendo os horários e refeições serem alterados e sua execução ocorrer ou não, de acordo com a organização/funcionamento de cada unidade atendida; realizar o preparo da alimentação conforme instrução dos nutricionistas da SMED; observar as regras sanitárias vigentes quando do preparo e manipulação de alimentos; nos lactários preparar a "papinha", o leite e as mamadeiras para os alunos dos CMEI's; efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios utilizados do lactário; na execução dos serviços, deverá, ser observada a legislação pertinente do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, e ainda a instrução normativa municipal e demais legislações sanitárias e suas atualizações; e executar outras tarefas afins.

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

TABELA "B"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
Dirigir ônibus e/ou micro-ônibus destinados ao transporte escolar observando as normas do Código de Trânsito (CTB), Resoluções do CONTRAN e legislação municipal; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle, diariamente; orientar e auxiliar os monitores que o acompanham; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada rota; verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, informando ao contratante; tratar com urbanidade os usuários do transporte escolar; levar e trazer os alunos garantindo a incolumidade destes; higienizar os veículos antes de sair da garagem; realizar as viagens conforme indicado pelo setor de transporte escolar da SMED; realizar o registro dos abastecimentos do veículo fidedignamente; higienizar/lavar os veículos quando possível; e executar outras tarefas afins.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Vencimento		**Vencimento**		**Vencimento**		**Vencimento**	
Referência	**Valor R$**	**Referência**	**Valor R$**	**Referência**	**Valor R$**	**Referência**	**Valor R$**
33	1.633,35	51	2.780,80	69	4.734,02	87	8.059,47
34	1.682,36	52	2.864,15	70	4.876,11	88	8.301,38
35	1.732,85	53	2.950,03	71	5.022,34	89	8.550,27
36	1.784,92	54	3.037,84	72	5.173,13	90	8.806,78
37	1.838,33	55	3.129,76	73	5.328,25	91	9.071,04
38	1.893,56	56	3.223,69	74	5.488,12	92	9.343,20
39	1.950,30	57	3.320,35	75	5.652,77	93	9.623,50
40	2.008,83	58	3.419,96	76	5.822,26	94	9.912,17
41	2.069,10	59	3.522,56	77	5.997,02	95	10.209,62
42	2.131,09	60	3.628,24	78	6.176,99	96	10.515,83
43	2.195,12	61	3.737,11	79	6.362,24	97	10.831,33
44	2.261,00	62	3.849,20	80	6.553,14	98	11.156,34
45	2.328,79	63	3.964,73	81	6.749,73	99	11.490,94
46	2.398,71	64	4.083,69	82	6.952,17	100	11.835,74
47	2.470,63	65	4.206,16	83	7.160,69		
48	2.544,86	66	4.332,32	84	7.375,65		
49	2.621,08	67	4.462,26	85	7.596,83		
50	2.699,74	68	4.596,25	86	7.824,80		

Este documento foi assinado eletronicamente por vários signatários.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar e utilize o código bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **LEI**

Número: **5.198/2022**

Assunto: **CRIA OS CARGOS DE MERENDEIRO(A) ESCOLAR E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, INTEGRANTES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU.**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.
Para verificar as assinaturas clique no link:
https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5&cpf=53736656491
e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:
bdda1698-35dc-4fd8-897e-3fd68e5d32e5

Hash do Documento

6BB395169D3F9266C8D8BB793D1824C9A94EBF89E17D01B8A05F014DA9879685

Anexos

5198 - CRIA CARGOS - MERENDEIRO(A) E MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR - MENSAGEM 099-2022.doc - **6d90febf-5511-4195-9f8f-e6461b51b6c8**
5198 - CRIA CARGOS - MERENDEIRO(A) E MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR - MENSAGEM 099-2022.pdf - **f365f808-f9d8-41f7-8b0f-9903b41e23a6**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/12/2022 é(são) :

Francisco Lacerda Brasileiro (Signatário) - CPF: ***36656491** em 15/12/2022 15:25:08 - OK
Tipo: Assinatura Digital

Nilton Aparecido Bobato (Signatário) - CPF: ***06103934** em 15/12/2022 16:33:29 - OK
Tipo: Assinatura Digital

Publicado no Diário Oficial
Edição: 4558 - Data: 15/12/2022

A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo, produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.