ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
LEI Nº 1691/2017 REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO, ANTE A OCORRÊNCIA DE ERRO MATERIAL.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIRAQUARA-PARANÁ E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. . Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação Escolar Pública do Município de Piraquara, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando a valorização dos Servidores da Educação Escolar Pública do Município de Piraquara e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. . Para efeito desta Lei, o Quadro dos Servidores da Educação Escolar Pública do Município de Piraquara é formado pelos Trabalhadores em Educação que atuam na rede municipal de ensino, exercendo as funções dos Cargos da Carreira, com formação inicial de ingresso de Nível Fundamental e Médio, com atribuições no âmbito de apoio escolar e administrativo escolar dos Grupos Ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS, NORMAS E GARANTIAS.

Art. . O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação Escolar Pública do Município de Piraquara objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação, oferecendo as condições necessárias e remuneração condigna para, com isso, melhorar a qualidade dos serviços prestados à população do município de modo a contemplar os seguintes objetivos e princípios específicos:

I. Reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;

II. Valorizar os Servidores da Educação Escolar Pública, reconhecendo a importância da carreira e de seus agentes;

III. Integrar o desenvolvimento profissional dos Servidores da Educação Escolar Pública ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;

IV. Promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

V. Garantir a liberdade de educar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

VI. Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

VII. Formação continuada dos Servidores da Educação Escolar Pública;

VIII. Aplicação integral dos recursos vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme dispõe o art. 69, § 5º e § 6º, art. 70 e 71 da lei 9.394/96, art. 22 da lei 11.494/2007.

IX. Garantia de apoio técnico, social e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos Servidores da Educação Escolar Pública e a diminuir a incidência de doenças profissionais;

X. Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

XI. Reconhecimento da importância da carreira dos Servidores da Educação Escolar Pública e desenvolvimento de ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante, de acordo com a meta 17 da Lei nº 13005/14 (PNE);

XII. Garantir aos Servidores da Educação Escolar Pública os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

XIII. Garantir o princípio da democracia, onde os Servidores da Educação Escolar Pública tenham as mesmas oportunidades, baseando-se em critérios únicos para todos;

XIV. Garantir o compromisso dos Servidores da Educação Escolar Pública, de propiciar ao educando uma formação que possibilite compreender criticamente a realidade social, conscientizando-o de seus direitos e responsabilidades, buscando o desenvolvimento de valores éticos e da participação social.

XV. Progressão na carreira, por incentivos que contemplem titulação, experiência, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional;

XVI. Garantir a participação dos Servidores da Educação Escolar Pública na execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

XVII. Acesso à carreira por concurso público de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

XVIII. Jornada de trabalho compatível com o desempenho dos Cargos e funções;

XIX. Incentivo à integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os Servidores da Educação Escolar Pública com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

XX. Subsidiar a gestão de recursos humanos quanto a:

Mecanismo de seleção;
Programas de qualificação profissional;
Correção de desvio de função;
Programa de desenvolvimento da carreira;
Quadro de lotação ideal;
Programas de higiene e segurança no trabalho;
Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. . Para efeito desta Lei:
Rede Municipal de Ensino - o conjunto de Instituições Educacionais e órgãos públicos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Educação - a parte central da administração pública do município, responsável pela gestão da Rede Municipal de Ensino;

Instituições Educacionais - os estabelecimentos mantidos pelo poder público municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades de ensino;

Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de Valorização dos Profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre Profissionais e a Administração Pública;

Cargo Público - o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

Servidor da Educação- pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, Vencimento e Vantagens previstas em Lei, com efetivo exercício em Instituições Educacionais;

Quadro dos Servidores da Educação - formado pelos Servidores da Educação que atuam nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, exercendo as atribuições pertinentes aos Cargos da Carreira dos Servidores da Educação Escolar Pública;

Função - conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com remuneração ou não;

Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidades existentes entre eles;

Categoria Funcional - conjunto de Cargos definidos em Lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

Efetividade – prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de Cargo de caráter Permanente, admitido por meio de concurso público;

Estabilidade - garantia constitucional de permanência no serviço púbico, outorgada a Servidor que, tendo sido nomeado em caráter efetivo, ultrapassou o estágio probatório de três anos.

Carreira - conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

Classe - divisão de cada Nível em unidades de Progressão Funcional estabelecendo a amplitude entre o maior e menor vencimento;

Grade - conjunto de Matrizes de vencimento referentes a cada Cargo;

Nível - divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

Evolução Funcional - é o crescimento do servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;

Matriz - é a Tabela de Vencimentos atribuída aos Cargos dos Grupos Ocupacionais que fazem parte da estrutura deste Plano de Cargo Carreira e Remuneração;

Enquadramento - Posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

Quadro Permanente - quadro composto por Cargos de provimento efetivo, instituídos por lei, reunidos em grupos e escalonados em Níveis e Classes, de acordo com exigência de formação para o ingresso;

Quadro de Provisão Temporária - composto por tantos quantos sejam os Cargos de provimento efetivo com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, com formação e atribuições iguais às dos Cargos do Quadro Permanente aqui criados;

Quadro Suplementar: composto por tantos quantos sejam os Cargos de provimento efetivo com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, não possuidores da formação mínima exigida, mas com atribuições iguais às dos Cargos do Quadro Permanente aqui criados.

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. . A estrutura de Cargos e Carreira do Quadro dos Servidores da Educação Escolar Pública do Município de Piraquara é composta do Quadro Permanente, do Quadro de Provisão Temporária e do Quadro Suplementar e será estabelecida por Níveis, Padrões e Classes, sendo as especificações dos Cargos estabelecidas de acordo com os Anexos **I**, **II, III** e **IV** desta Lei.
§ 1o - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como as qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do Cargo que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.
§ 2o - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.
Art. . Compõe o Quadro do Pessoal Permanente estabelecido por esta Lei, o Grupo Ocupacional de Apoio Escolar e o Grupo Ocupacional Administrativo Escolar, com suas respectivas Carreiras.
Art. .O Grupo Ocupacional de Apoio Escolar do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, fica assim estruturado:

Cargo	**Funções**
Agente Educacional **I**	a) Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente;
	b) Alimentação Escolar**;**
	c)Transporte de Escolares;
	d) Interação com o Educando.

Parágrafo único - Para o exercício do Cargo de Agente Educacional **I** é exigida habilitação no Ensino Fundamental Completo.
Art. . O Grupo Ocupacional Administrativo Escolar do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, fica assim estruturado:

Cargos	**Funções**
Agente Educacional **II**	a) Ações Administrativas e Multimeios Escolar;
	b) Secretaria Escolar.

Parágrafo único - Para o exercício do Cargo de Agente Educacional **II** é exigida a formação em Ensino Médio Completo.
Art. . Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio Escolar e do Quadro de Pessoal Permanente Administrativo Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.
§ 1o. Os Níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo Cargo assim considerada:
I – Cargo do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio Escolar Agente Educacional I:
NÍVEL I: com formação no Ensino Fundamental completo;

NÍVEL II: com formação no Ensino Médio completo;

NÍVEL III: com formação de Nível Técnico-Pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu Cargo ou correspondente à 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

NÍVEL IV: com formação de Nível Superior em área Pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas;

NÍVEL V: com formação de Nível Superior acrescido de Pós-Graduação em Nível de Especialização, em área Pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

II – Cargo do Quadro de Pessoal Permanente Administrativo Escolar Agente Educacional II:

NÍVEL I: com formação no Ensino Médio Completo;

NÍVEL II: com formação de Nível Técnico-Pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu Cargo ou correspondentes á 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

NÍVEL III: com formação de Nível Superior em área Pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

NÍVEL IV: com formação de Nível Superior acrescido de Pós-Graduação em Nível de Especialização em área Pedagógica ou em área de conhecimento, com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

§ 2o. Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes escalonadas horizontalmente em 35 (trinta e cinco) classes, designadas pelos numerais de 1 (um) a 35 (trinta e cinco), associadas a critérios de avaliação de desempenho.

Art. A evolução dos Vencimentos entre os Níveis obedecerá às regras a seguir:
I – para o Cargo de Agente Educacional **I**: do Nível **I** para o **II**, 10% (dez por cento), do Nível **II** para o **III**, 10% (dez por cento), do Nível **III** para o **IV**, 10% (dez por cento) e do Nível **IV** para o **V**, 10% (dez por cento);
II - para o Cargo de Agente Educacional **II**: do Nível **I** para o **II,** 10% (dez por cento), do Nível **II** para o **III**, 10% (dez por cento) e do Nível **III** para o **IV**, 10% (dez por cento).
Art. Os atuais Cargos com formação de Nível Elementar e Médio do Quadro de Pessoal de provimento efetivo com lotação específica na rede municipal de ensino em área de apoio pedagógico ou afim, até a data da publicação desta lei, com formação e atribuições iguais às dos Cargos do Quadro Permanente aqui criados, passam a compor o Quadro de Provisão Temporária e serão distribuídos na Carreira em Padrões aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.
§ 1o. Os Padrões constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo Cargo assim considerada:
I – Cargo do Quadro de Pessoal de Provisão Temporária: Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares.
PADRÃO A: com formação no Ensino Fundamental completo;

PADRÃO B: com formação no Ensino Médio completo;

PADRÃO C: com formação de Nível Técnico-Pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu Cargo ou correspondentes à 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

PADRÃO D: com formação de Nível Superior em área Pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

PADRÃO E: com formação de Nível Superior acrescido de Pós-Graduação em Nível de Especialização em área Pedagógica ou em área de conhecimento, com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

II – Cargo do Quadro de Pessoal de Provisão Temporária: **Técnico Administrativo Escolar.**

PADRÃO A: com formação no Ensino Médio completo;

PADRÃO B: com formação de Nível Técnico-Pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu Cargo ou correspondentes à 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

PADRÃO C: com formação de Nível Superior em área Pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

PADRÃO D: com formação de Nível Superior acrescido de Pós-Graduação em Nível de Especialização em área Pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

§ 2o. Os Padrões de que trata este artigo desdobram-se em Classes escalonadas horizontalmente em 35 (trinta e cinco) classes, designadas pelos numerais de 1(um) a 35 (trinta e cinco), associadas a critérios de avaliação de desempenho.

Art. A evolução dos Vencimentos entre os Padrões obedecerá às regras a seguir:
I – para os Cargos de Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares: do Padrão **A** para o **B**, 10% (dez por cento), do Padrão **B** para o **C**, 10% (dez por cento), do Padrão **C** para o **D**, 10% (dez por cento) e do Padrão **D** para o **E**, 10% (dez por cento);
II - para os Cargos de Técnico Administrativo Escolar: do Padrão **A** para o **B**, 10% (dez por cento), do Padrão **B** para o **C**, 10% (dez por cento) e do Padrão **C** para o **D,** 10% (dez por cento).
Art. Fica vedado o ingresso na estrutura do Quadro de Provisão Temporária de Cargos oriundos de qualquer outra Carreira que não as previstas nesta Lei.
§ 1o - Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar o enquadramento de Servidor exercente de Cargo relacionado no Quadro de Provisão Temporária, fora das condições previstas na presente Lei.
§ 2o - Os Cargos que compõem o Quadro de Provisão Temporária serão extintos automaticamente à medida que vagarem.
CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. Os Cargos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, com denominação estabelecida na Descrição de Cargos da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível inicial da sua formação correspondente à sua carreira profissional e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.
Art. O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.
Art. Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito líquido e certo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.
Art. Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por concurso público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, sempre que:
Comprovada a existência de vagas no Quadro dos Servidores da Educação e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados ou;

A vacância no Quadro Permanente e/ou no Quadro de Provisão Temporária alcançar percentual igual a 10% (dez por cento), conforme a legislação nacional, considerando-se esse percentual para cada um dos cargos.

Art. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme o **Decreto Federal Nº 3.298/1999**, Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência.

§ 1o - O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá à todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 2o - Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. Admitir-se-ão outras formas de seleção e contratação pública, por tempo determinado, nos termos da lei e em caráter excepcional para suprir necessidades de:

Provimento temporário;

Substituição emergencial de titulares do cargo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício a contar da data de seu início, durante o qual os Servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar e Administrativo Escolar, ocupantes de Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, serão avaliados para aferir se possuem aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo ao qual ingressaram por força de concurso público e cujo cumprimento satisfatório é requisito essencial para aquisição da estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

Art. Ao entrar em exercício, os Servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar e Administrativo Escolar, nomeado para o Cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório, terão sua aptidão e capacidade como objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

I – **assiduidade:** Comparecimento, frequência e permanência no local de trabalho bem como a observância dos horários;

II– disciplina: Dedicação às suas atividades e relacionamento com o público e com os demais servidores;

III– **eficiência**: Atingir com capacidade ao plano mínimo de trabalho dentro de sua área de atuação;

IV – responsabilidade: Zelo pelas informações, materiais de trabalho e pelo patrimônio público.

V- Produtividade: Realização das atividades dentro da expectativa;

VI - Capacidade de iniciativa: Busca por aprimoramento, atualização e superação de dificuldades;

Art. Durante o estágio probatório, serão proporcionados meios para a integração e para o desenvolvimento das potencialidades dos Servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar e Administrativo Escolar, da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, em relação ao interesse público, com o objetivo de inseri-lo na estrutura e organização da Rede Municipal de Ensino e da administração pública municipal, garantido através do acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico e comissão instituída para este fim.
§ 1o - Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação dos Servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar e Administrativo Escolar, em estágio probatório.

§ 2o - A comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por representante servidor do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, ocupante de Cargo efetivo.

§ 3o - Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim do avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

§ 4o - A comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos, bem como garantirá os meios para que tal avaliação se efetive anualmente, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas, quanto às condições adequadas para o desempenho, objetivando a adequação do Servidor e a melhoria da qualidade da educação ofertada.

§ 5o - Fica também a referida comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, incumbida de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, em 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

§ 6o - O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, se o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.
§ 7o - Do relatório de que trata os parágrafos **5o** e **6o** desse Artigo, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao servidor em estágio probatório, pelo prazo de dez dias, para que produza sua defesa escrita.
§ 8o - O servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar e Administrativo Escolar, não aprovado no estágio probatório será exonerado, mediante decisão fundamentada, sendo-lhe assegurada a garantia do contraditório e da ampla defesa.

Art. O estágio probatório ficará suspenso na hipótese de cedências ou cessões e das seguintes licenças:

I – por doença em pessoa na família;

II – para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – para ocupar Cargo Público eletivo;

IV – para o exercício de Cargos Comissionados;

V - para ocupar funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação;

VI -para prestar o serviço Militar;

VII –para desempenho de mandato classista.

§ 1o - A licença prevista no inciso **I** será estabelecida por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional e será precedida de comprovação de exame por perícia médica oficial.
§ 2o - O estágio probatório será retomado a partir do término das cedências ou cessões e das licenças especificadas nesse artigo.
§ 3o - Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal.
§ 4o - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo para o qual o Servidor tenha sido nomeado.
§ 5o - O tempo de serviço de outro Cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo Cargo.
§ 6o - Imediatamente após o estágio probatório, o servidor da Educação aprovado na avaliação será enquadrado na classe seguinte àquela em que se encontra, no nível referente à sua habilitação e titulação.

SUBSESSÃO I
DO PERÍODO DAS AVALIAÇÕES

Art. 24. No período do estágio probatório, o Servidor da Rede Pública Municipal de Ensino será submetido a três avaliações.

§ 1o - A primeira avaliação ocorrerá até o décimo mês de efetivo serviço, observado o prazo mínimo de 6 meses.

§ 2o - A segunda avaliação ocorrerá até que o Servidor complete dois anos (vinte e quatro meses) de efetivo exercício.

§ 3o - A terceira avaliação ocorrerá no mês que o Servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

§ 4º - O servidor será avaliado anualmente, tendo a respectiva elevação de classe se obtiver desempenho satisfatório, ou seja, obtenha média igual ou superior a 70 pontos considerando as três avaliações citadas.

Art. 25. O Servidor que obtiver média inferior a 70 pontos na sua primeira e segunda avaliações deverá:

I – Receber acompanhamento e orientação individualizados por parte da equipe gestora das instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação na qual está exercendo suas funções;

II – Participar obrigatoriamente das formações continuadas ofertadas pela SMED.

Art. 26 - Decorridos 30 (trinta) meses de estágio probatório, a Comissão Local deverá, no prazo de 40 (quarenta) dias, apresentar ao órgão setorial de gestão de pessoas da Secretaria de Educação, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do integrante do Quadro dos Servidores da Educação Escolar Pública, propondo sua exoneração ou a confirmação no cargo, com base nos resultados das avaliações realizadas.

Parágrafo único – Para elaboração do relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do integrante do Quadro dos Servidores da Educação Escolar Pública, a Comissão Local de Avaliação deverá considerar: o processo de desenvolvimento do servidor avaliado e os apontamentos realizados para superação de suas dificuldades.

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 27. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Apoio Escolar e Administrativo Escolar e do Quadro de Provisão Temporária, mediante:
I – elaboração de plano de qualificação profissional;
II – estruturação de um sistema de avaliação para o desempenho profissional anual;
III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.
§ 1o - A avaliação para o desempenho profissional a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede Municipal de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor da Educação tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.
§ 2o - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:
I – Participação Democrática: a avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto da Rede de Ensino quanto do servidor, com a participação direta do avaliado e de comissão paritária específica para este fim (Comissão de Avaliação da Prática Profissional), sendo submetidas à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição educacional,entendendo por área de atuação todas as atividades e funções da mesma e que compreendem no mínimo, a avaliação da formulação de políticas públicas; a aplicação delas pela rede municipal de ensino; o desempenho dos servidores da Educação e a estrutura escolar.

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino obedecendo a critérios estabelecidos;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, de assiduidade, pontualidade, participação e produtividade;
IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e comissão de avaliação, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

V – Superação - A avaliação de desempenho deve reconhecer a interdependência entre trabalho dos servidores da Educação e o funcionamento geral do sistema de ensino, portanto deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades, a fim de proporcionar aos

mesmos um momento de aprofundar a análise de sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades.

§ 3o - A administração municipal constituirá uma Comissão de Avaliação da Prática Profissional, com o objetivo de acompanhar o processo de avaliação para o desempenho e será composta paritariamente por representantes da administração municipal e dos servidores da Educação Escolar Pública, sendo os representantes destes indicados pelo sindicato representativo da categoria.

§ 4o - As demais normas de avaliação terão regulamentação própria definida pela Comissão Central de Avaliação estabelecida para este fim.

§ 5o - A regulamentação de que trata este artigo deverá ser elaborada e aprovada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei e só poderá sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão Central da Avaliação.

SUBSESSÃO I
DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO

Art. 28. A Comissão Central de Avaliação será composta por:

I – um representante dos servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental ou Médio e um representante dos professores que atuem no Ensino Fundamental;

II – um representante dos servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental ou Médio e um representante dos professores que atuem na Educação Infantil;

III – um representante dos servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental ou Médio e um representante dos professores que atuem na Educação Especial;

IV – um representante dos servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental ou Médio e um representante dos professores que atuem na Educação de Jovens e Adultos;

V – um representante dos diretores do Ensino Fundamental;

VI – um representante dos diretores da Educação Infantil;

VII – um representante dos coordenadores pedagógicos do Ensino Fundamental;

VIII – um representante dos coordenadores pedagógicos da Educação Infantil;

IX – um representante do Conselho Municipal de Controle Social e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (CACS - FUNDEB);

X – um representante da Associação dos Professores Municipais de Piraquara (APMP);

XI – um representante do Conselho Municipal de Educação (CME);

XII - um representante da Secretaria Municipal de Educação (SMED);

XIII - um representante do Conselho da Alimentação escolar (CAE);

Parágrafo único – Para cada representação instituída neste artigo haverá um suplente.

Art. 29. Compete à Comissão Central de Avaliação – CCA:

I – Analisar as sugestões de critérios de avaliação enviados pelas instituições de ensino;

II –Elaborar/reelaborar o instrumento de avaliação de desempenho coerente considerando as condições de trabalho e a formação ofertada pela Secretaria Municipal de Educação;

III – Encaminhar às Comissões Locais os instrumentos e critérios elaborados pela Comissão Central;

IV – Sugerir temas para serem abordados em grupos de estudos, oficinas, palestras e seminários em conjunto com as Comissões Locais, visando o desenvolvimento da prática do profissional avaliado;

V – Receber as avaliações e arquivá-las na pasta funcional do profissional da educação.

VI – Divulgar amplamente junto aos Servidores da Rede Pública Municipal de Ensino as finalidades, critérios e procedimentos utilizados no processo de avaliação;

VII – Formar, organizar, orientar e subsidiar as comissões locais, buscando a formação dos seus diversos segmentos;

VIII – Elaborar calendário e cronograma de atividades referentes à avaliação da prática profissional;

IX – Garantir que o processo de avaliação seja permeado pelos princípios da universalidade, objetividade, participação democrática e transparência;

X – Acompanhar, analisar e verificar a avaliação e o trabalho realizado pelas Comissões Locais;

XI – Analisar, avaliar e encaminhar, conforme define a legislação, os recursos recebidos;

XII – Averiguar possíveis casos omissos referentes ao processo de avaliação, fazendo os devidos encaminhamentos.

Parágrafo único – O mandato dos membros da Comissão Central será de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

Art. 30. As demais competências, finalidades e atuação da Comissão Central de Avaliação da Prática Profissional serão regulamentadas por Regimento Interno.

SUBSESSÃO II
COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO

Art. 31. A avaliação da prática profissional dos Servidores da Rede Pública Municipal de Ensino será realizada pela Comissão Local de Avaliação que deverá ser formada no interior das instituições municipais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32. A comissão de Avaliação Local será composta por:

I – Diretor e vice-diretor;

II – Coordenadora pedagógica;

III – Representante do corpo docente;

IV – Representante do conjunto dos servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental;

V- Representante do conjunto dos servidores com cargo de ingresso no Ensino Médio;

VI – Representante do corpo discente (comissão da Educação de Jovens e Adultos - EJA).

§ 1o - Nas escolas com vice-diretor e naquelas com duas coordenações pedagógicas todos deverão compor a Comissão Local de Avaliação.

§ 2o - Nas escolas com polo da Educação de Jovens e Adultos (EJA) noturno deverá ser formada comissão local composta por profissionais que trabalham neste turno.

§ 3o - Cabe a cada instituição de ensino definir a participação do segmento dos pais ou responsáveis que compõem o Conselho Escolar ou Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) na Comissão Local de Avaliação.

§ 4o - A representatividade dos segmentos de pais, de estudantes, professores e servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental e com cargo de ingresso no Ensino Médio, deverão ter titulares e suplentes escolhidos em reunião por segmento.

§ 5o - Nas escolas com mais de 500 alunos poderão ser eleitos dois ou mais representantes dos segmentos de professores, pais e servidores com cargo de ingresso no Ensino Fundamental e com cargo de ingresso no Ensino Médio.

Art. 33. Além de realizar a avaliação do Servidor da Rede Pública Municipal de Ensino compete à Comissão Local de Avaliação:

I – Debater com o grupo de profissionais do Magistério, Servidores da Educação e colegiados (Associação de Pais Professores e Servidores e Conselho Escolar) da instituição de ensino a finalidade da avaliação da prática profissional;

II – Dar sugestões que possam contribuir para a elaboração dos instrumentos e critérios de avaliação;

III – Divulgar amplamente junto a todos os servidores da Educação Escolar Pública das instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação as finalidades, os critérios e os procedimentos utilizados no processo de avaliação;

IV – Garantir que o processo de avaliação seja permeado pelos princípios de universalidade, objetividade, participação democrática e transparência;

V – Elaborar calendário e cronograma de atividades referentes a essa avaliação no interior das instituições vinculadas a Secretaria Municipal de Educação;

VI – Garantir que todos os Servidores que serão avaliados realizem sua auto-avaliação;

VII – Avaliar o trabalho realizado pelo servidor de acordo com a função por ele exercida;

VIII – Apresentar ao avaliado as razões devidamente justificadas pelas quais concorda ou não com a sua auto-avaliação;

IX – Respeitar o direito do avaliado de expor o seu ponto de vista no momento da avaliação, anotando os questionamentos ou discordâncias do Servidor com relação a algum aspecto, no campo de observações do instrumento;

X – Acompanhar, orientar e avaliar as ações superadoras, propostas para os servidores que não atingirem os critérios mínimos na avaliação;

XI – Analisar e tabular os dados provenientes das avaliações realizadas, arquivando uma cópia na instituição escolar e encaminhando a avaliação original para a Comissão Central;

XII – Solicitar a presença e participação de representantes da Comissão Central nas reuniões, sempre que necessário;

XIII – Encaminhar periodicamente relatórios que entender necessários à CCA.

SUBSESSÃO III
DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 34. A avaliação da prática profissional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar os seguintes requisitos:

I –assiduidade– frequência diária na instituição, considerando que serão descontados pontos proporcionais ao número de faltas não justificadas;

II –pontualidade – cumprimento de horários de entrada e saída da instituição, nos Conselhos de Classe, nas reuniões administrativas e pedagógicas e nos momentos de formação continuada, bem como pontualidade no cumprimento de prazos estipulados para entrega de documentos solicitados pela instituição e mantenedora, entre outros;

III –responsabilidade – cumprimento dos compromissos inerentes à funçãoe responsabilidade nas demais atribuições presentes no Regimento Escolar como, por exemplo, fazer uso dos materiais e equipamentos da instituição com zelo e cuidado;

IV –comprometimento – dedicação com o processo educativo, demonstrado pela mediação, acompanhamento e interferência nas atividades realizadas no interior das instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação ao colocar em prática as sugestões ou encaminhamentos deliberados nos Conselhos de Classe e/ou sugeridos pelas equipes gestoras;

V –ética profissional – valorização do trabalho e dos demais profissionais, respeito a todos os membros das instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, bem como a todas as pessoas com as quais interagir em virtude de suas funções, pautando suas ações no diálogo, na cooperação, na solidariedade, na igualdade de condições e na transparência;

VI –participação efetiva na formação continuada – participar dos cursos, oficinas, palestras e simpósios ofertados/indicados pela SMED ou por outra instituição que seja da área da Educação, bem como orientações e cursos de formação na área da educação promovidos pelo Sindicato, Conselho Municipal, CAE, SMED e CACS - FUNDEB.

§ 1o - Os requisitos de que trata o caput serão avaliados por meio de instrumento específico, o qual será desmembrado em aspectos quantitativos e qualitativos elaborados a partir das funções e atribuições do servidor da Rede Pública Municipal de Ensino no Regimento Escolar.

§ 2o - A média da avaliação será calculada pela Comissão Local somando a pontuação obtida nos aspectos quantitativos aos qualitativos e dividindo esse resultado por dois.

Art. 35. A Avaliação da Prática Profissional compreenderá:

I – Coleta de dados referentes à prática do avaliado pela equipe gestora durante todo o ano de acordo com as possibilidades e realidade de cada instituição;

II – Análise dos dados coletados no Pré-conselho, de acordo com as etapas previstas no Regimento Escolar, Conselho de Classe e no cotidiano escolar;

III – Ações interventoras para superação das dificuldades, elencadas no Pré-conselho, Conselho de Classe e no cotidiano escolar;

IV – Auto-avaliação;

V – Apreciação e confronto com auto-avaliação a partir do preenchimento do instrumento de avaliação pela Comissão Local;

VI – Devolutiva para o servidor avaliado pela Comissão Local, fazendo os devidos apontamentos para a melhoria da sua prática no momento da avaliação;

VII – Ações interventoras para superação das dificuldades quando necessário.

§ 1o - Deverão ser utilizados como dados para a avaliação, os instrumentos do pré-conselho como:auto-avaliação, avaliação do trabalho da equipe gestora, Conselho Participativo com pais e alunos, atas, protocolo de entrega de materiais e livro ponto.

§ 2o - Os instrumentos de avaliação que forem utilizados como dados do pré-conselho, como por exemplo: auto-avaliação, avaliação do trabalho da equipe gestora, Conselho Participativo com pais e alunos, atas, protocolo de entrega de materiais e livro ponto, serão analisados pela Comissão Central de Avaliação da Prática Profissional, observando os critérios contemplados no Regimento Escolar das instituições.

§ 3o - O preenchimento do instrumento de avaliação deverá ser realizado na presença do avaliado.

§ 4o - Ao preencher o instrumento de avaliação, todos os membros da Comissão Local deverão apontar os pontos positivos e negativos da prática do profissional.

§ 5o - Os instrumentos de avaliação deverão ser assinados e datados por todos os membros da comissão local que participaram da avaliação e pelo servidor avaliado.

§ 6o - Verificando-se a recusa do servidor avaliado em assinar ou tomar ciência do resultado ou ainda a não concordância como resultado da avaliação, a mesma deverá ser assinada pelos membros da comissão local, com devida anotação no campo das observações.

SUBSESSÃO IV
DO PERÍODO DAS AVALIAÇÕES

Art. 36. O servidor estável da Rede Pública Municipal de Ensino será submetido à avaliação da prática profissional anualmente.

Art. 37. Quando ocorrer a disponibilidade ou remoção do Servidor da Rede Municipal de Ensino deverá obrigatoriamente, acontecer sua avaliação parcial.

Parágrafo único – Entende-se por avaliação parcial a avaliação correspondente ao tempo trabalhado na instituição.

Art. 38. O Servidor da Rede Municipal de Ensino deverá levar cópia da avaliação parcial para a instituição para a qual for transferido.

SUBSESSÃO V
DA AUTOAVALIAÇÃO

Art. 39. A auto-avaliação prevista nesta Lei é obrigatória e tem por objetivo desenvolver a reflexão por parte do profissional sobre sua ação, considerando alterações em sua prática.

Art. 40. A ficha de auto-avaliação será obrigatoriamente entregue aos avaliados, em até 48 horas antes da realização da avaliação pela comissão avaliadora.

Art. 41. A auto-avaliação deverá ser considerada na avaliação da prática profissional, sendo que a pontuação final é de responsabilidade da comissão local, tendo como pressuposto a análise dos dados coletados.

Art. 42. A servidora gestante poderá ser avaliada antes do início do período de licença maternidade ou logo após o retorno.

SUBSESSÃO VI
DOS RECURSOS DAS AVALIAÇÕES

Art. 43. O Servidor da Rede Pública Municipal de Ensino que desejar interpor recurso contra o resultado da avaliação disporá de dois dias a contar do dia subsequente ao da divulgação para fazê-lo, protocolando-opor escrito e com a exposição detalhada dos motivos da discordância junto à Comissão Local de Avaliação durante o horário de expediente.

§ 1o - A Comissão Local remeterá o recurso à Comissão Central no prazo de até 24 horas.

§ 2o - A Comissão Central deverá analisar o recurso recebido e proceder à devolutiva ao servidor no prazo de 15 dias.

SUBSESSÃO VII
DA REMESSA DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Art. 44. As instituições deverão respeitar o período máximo de até uma semana antes do término do ano letivo para que sejam entregues todas as avaliações concluídas.

Parágrafo único - no caso das avaliações específicas de retorno de licenças devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação o mais breve possível depois de concluídas.

SUBSESSÃO VIII
DAS PROGRESSÕES

Art. 45. As Progressões na Carreira dos Grupos Ocupacionais de Apoio Escolar e Administrativo Escolar, criados na presente Lei do Quadro Permanente e do Quadro de Provisão Temporária, ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.
Art. 46. A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Escolar, Administrativo Escolar e do Quadro de Provisão Temporária é a passagem de um Nível ou Padrão para outro, dentro do mesmo Cargo, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:
I - Para os Cargos com ingresso no âmbito do Ensino Fundamental:
a Progressão para o Nível ou Padrão de Vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Médio;

a Progressão para o Nível ou Padrão de Vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico-Pedagógico referente ao seu Cargo ou correspondentes à 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

a Progressão para o Nível ou Padrão de Vencimento **IV** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

a Progressão para o Nível ou padrão de Vencimento **V** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

II - Para os Cargos com ingresso no âmbito do Ensino Médio:
a Progressão para o Nível ou Padrão de Vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico-Pedagógico referente ao seu Cargo ou correspondentes à 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

a Progressão para o Nível ou Padrão de Vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas;

a Progressão para o Nível ou Padrão de Vencimento **IV** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas.

§ 1o - Os cursos de Pós-graduação "***lato sensu***" e de nova habilitação, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira credenciada para este fim.
§ 2o - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito, garantido o retroativo à data do protocolo.
Art. 47. A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar, do Grupo Ocupacional Administrativo Escolar e do Quadro de Provisão Temporária de uma Classe para outra dentro do mesmo Nível ou Padrão e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação da prática profissional e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único - Fica garantida a Progressão Horizontal automática, quando o servidor completar o seu respectivo tempo de serviço para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação para o Desempenho.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para que se apliquem as Progressões Vertical e Horizontal dos ocupantes de Cargos do Quadro Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio Escolar, Administrativo Escolar e do Quadro de Provisão Temporária, sendo que a primeira Progressão só poderá ocorrer após o estágio Probatório.
Art. 49. Não poderá ser utilizado o mesmo certificado, diploma, título ou comprovante de realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional para mais de uma forma de avanço na carreira seja por Progressão Vertical ou Horizontal, previstas nesta lei.
Art. 50. É assegurado o direito à Progressão Vertical ou Horizontal para os Servidores da Educação Escolar Pública, em exercício de mandato classista, Conselhos da Educação (CACS – FUNDEB, CAE, CME) na condição de liberado.

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SEÇÃO I
DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 51. A qualificação profissional, visando à valorização do Servidor ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da rede municipal de ensino, visando:

I - valorização do Profissional da Educação e melhoria da qualidade do serviço;

II - formação ou complementação de formação do Servidor da Rede Municipal de Ensino, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III – identificação das carências do servidor da Rede Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos das Instituições Educacionais, assim como estudo das potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV – o aperfeiçoamento ou a complementação dos conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - utilização de metodologias diversificadas;

VI - incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Parágrafo único – Ao Servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.
Art. 52. O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa da administração pública municipal, através da Secretaria Municipal de Educação ou mediante convênio, bem como autorização à iniciativa do próprio Servidor da Rede Municipal de Ensino, cabendo ao município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores da Rede Municipal de Ensino para informar sobre a estrutura e organização da administração pública da Secretaria de Educação Municipal, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação, Plano Estadual de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores da Rede Municipal de Ensino para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação e Desenvolvimento, aplicado aos servidores da Rede Municipal de Ensino para incorporação de novos conhecimentos e habilidades técnicas decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função, através de cursos regulares oferecidos pelas Instituições Educacionais;

IV - Programa de Aperfeiçoamento aplicado aos servidores da Rede Municipal de Ensino,com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do seu cargo ou função, podendo tratar-se de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares.

Art. 53. Fica assegurada a participação certificada dos servidores da Rede Municipal de Ensino, em atividades de formação, capacitação e qualificação profissional, promovidas ou previamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1o - os critérios para afastamentos para qualificação dos servidores da Rede Municipal de Ensino serão estabelecidos e regulamentados pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo funcional e remuneratório.

§ 2o - fica assegurado aos servidores da Rede Municipal de Ensino, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado obrigatório na área de educação, quando houver incompatibilidade de horário de trabalho com o do estágio.

Art. 54. Serão aceitos os certificados emitidos pela Secretaria Municipal de Educação, que comprovem a realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional, sendo considerada a soma mínima de 40 horas.

Art. 55. As elevações de classe terão como data base o mês de maio.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO, DOS ADICIONAIS E DAS GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 56. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.
Art. 57. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituído nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível ou Padrão e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido dos adicionais e das gratificações aqui previstas.
Art. 58. Os valores remuneratórios dos Cargos instituídos por esta Lei devem observar:
I – a viabilidade econômica em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do erário e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos Servidores integrantes da Carreira instituída por esta Lei, utilizando-se dentre outros, os recursos previstos no art. 212 da Constituição Federal e nos artigos 68 e 69, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
II – a eliminação de distorções;
III – os limites legais; e
IV – a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.
Parágrafo único – Na fixação dos valores dos Vencimentos para os Cargos que integram a Carreira instituída por esta Lei, será observado o princípio de igual Vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.
Art. 59. A estrutura de Vencimento do Quadro do Pessoal Permanente e do Quadro de Provisão Temporária da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara compõe os Anexos **V, VI, VII e VIII** desta Lei.
Art. 60. O cálculo do Vencimento do Quadro de Pessoal Permanente e do Quadro de Provisão Temporária da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.
Art. 61. Fica assegurado o mês de maio para revisão do Vencimento Básico da Carreira dos cargos dos Quadros Permanente e de Provisão Temporária.

Art. 62. O Poder Executivo atualizará obrigatoriamente, no mesmo percentual, os valores constantes das tabelas de Vencimentos dos Servidores da Educação Escolar Pública todas as vezes que houver majoração do Vencimento Básico da Carreira, levando em consideração a evolução das receitas destinadas a Manutenção e Desenvolvimento da Educação (MDE).

SEÇÃO II
DOS ADICIONAIS

Art. 63. Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei farão jus aos adicionais especificados a seguir:
I - Adicional por tempo de serviço;
II - Adicional Período Noturno.
Art. 64. O adicional por tempo de serviço será pago ao servidor enquadrado por esta Lei, calculado sobre o Vencimento correspondente ao Nível ou Padrão e a Classe em que se encontra na carreira à base de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35 (trinta e cinco) anos.
§ 1º - O direito à gratificação instituída no inciso deste artigo começa no dia em que o servidor completar 5 (cinco) anos.
§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.
Art. 65. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos. O Adicional Período Noturno será pago ao servidor enquadrado por esta Lei, calculado sobre o Vencimento correspondente ao Nível ou Padrão e a Classe em que se encontra na carreira.

Parágrafo único - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o Servidor for transferido para outro espaço pedagógico que não apresente as condições de trabalho pertinentes ao período noturno.
SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 66. Será devido auxílio-alimentação e auxílio-transporte na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 67. Os Servidores integrantes da Rede Municipal de Ensino de Piraquara têm jornada de trabalho estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais.
SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 68. Os servidores integrantes da Rede Municipal de Ensino de Piraquara farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedida preferencialmente ao final do período letivo anual.

§ 1º - Somente depois de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor integrante da Rede Municipal de Ensino de Piraquara, terá direito às férias.

§ 2º - Não ingressará em férias o Servidor que estiver em licença para tratamento de saúde e licença maternidade, devendo usufruí-la posteriormente.

§ 3º - Fica garantido o direito ao gozo de férias que coincidir total ou parcialmente com o período de licença para tratamento de saúde ou licença maternidade, posteriormente à mesma;

§ 4º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.
§ 5º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.
§ 6º - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos desde que atestada a necessidade pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 69. Independentemente de solicitação será pago ao Ocupante de Cargo da Rede Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6° da Constituição Federal.
Parágrafo único - No caso do Servidor da Rede Municipal de Ensino, exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 70. O Servidor da Rede Municipal de Ensino exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Parágrafo único - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Os atuais servidores ocupantes de Cargos com formação de Nível Elementar e Médio com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, até a data da publicação desta lei, que são estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.
§ 1º– Os servidores que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurados os direitos da situação em que se encontram, passando para o Quadro Suplementar.
§ 2º– Os Servidores que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.
Art. 72. Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor que fizer opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei e o Vencimento ou Salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos.
Art. 73. Ao Servidor com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, que fizer opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, são assegurados nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:
I - ser representado pelo sindicato, inclusive como substitutivo processual;

II - inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - descontar em folha, sem ônus para a Entidade Sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 74. Ao Servidor com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, que fizer opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, será garantido o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do Cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.
Parágrafo único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de re-eleição.
Art. 75. Fica assegurada ao servidor com lotação específica na rede municipal de ensino em área de apoio pedagógico ou afim, que fizer opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, a participação na elaboração do projeto político pedagógico da Rede Municipal de Ensino e em especial nas ações desenvolvidas referentes às atividades da rede municipal de ensino em geral (Conselho de Classe, Assembleias, reuniões, eventos e outros).

Parágrafo único – O Servidor que tiver participação efetiva nas ações desenvolvidas referentes às atividades escolares em geral citadas, terá as suas horas ou dias destinados a esse fim compensados ao final do primeiro semestre letivo através de recesso escolar.

Art. 76. O Servidor com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, que fizer opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, que ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto à Comissão de enquadramento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL ESTABELECIDO POR ESTA LEI.
Art. 77. Fica instituída, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, com a seguinte finalidade:
I - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;
II - Orientar sua operacionalização, bem como a respectiva manutenção;
III – Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.
§ 1º - A Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino será composta por:
a) 01 representante da Secretaria Municipal de Educação;
b) 01 Representante dos professores da Educação de Jovens e Adultos;
c) 01 Representante dos professores da Educação Infantil;
d) 01 Representante dos professores do Ensino Fundamental;
e) 01 Representante dos professores da Educação Especial;
f) 01 Representante do Pessoal de Apoio (Agente Educacional I);

g) 01 Representante do Pessoal Administrativo (Agente Educacional II);
h) 01 Representante do Conselho Municipal de Controle e Acompanhamento Social do FUNDEB;
i) 01 representante da Associação dos Professores Municipais de Piraquara - APMP
j) 01 representante do Conselho Municipal de Educação – CME.

Parágrafo único - Todos os segmentos elegerão 01 titular e 01 suplente.

§ 2o - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, será instituída no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente lei e esta formulará seu regimento interno.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 78. Os atuais servidores com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, que fizerem opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, passarão a ocupar o Quadro de Provisão Temporária, ocorrendo o seu enquadramento conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal nos Padrões e Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano e terão garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividade), observando-se ainda a jornada de trabalho.
Art. 79. Os Servidores com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, ocupantes dos Cargos de Assistente Operacional, Agente Administrativo, Agente Educacional, Motorista e Técnico Administrativo, até a sanção da presente Lei, serão enquadrados no Quadro de Provisão Temporária, desde que façam a opção pelo ingresso neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.
§ 1o -Os Servidores que não sejam possuidores da habilitação mínima exigida mas que vierem a fazer a opção pelo ingresso neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, passarão a compor o Quadro Suplementar.
§ 2o - Para que ocorra o enquadramento previsto neste artigo nos respectivos Cargos com a mesma atribuição do Quadro Permanente, além de obedecer ao grau de formação, tempo de efetivo exercício e jornada de trabalho aqui regulamentados, será necessária a opção irretratável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do termo de opção constante do **Anexo X**, ficando garantido de forma definitiva sua lotação específica no quadro da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3o - Os Servidores ocupantes dos Cargos previstos no caput deste artigo que após 12(doze) meses da sanção desta Lei, estiverem lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e que não venham a optar pelo ingresso neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, não poderão permanecer lotados nesta Secretaria, sendo imediatamente redistribuídos nas demais Secretarias da estrutura da Administração Municipal.

Art. 80. Os atuais Servidores com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio pedagógico ou afim, que fizerem opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, possuidores da habilitação mínima exigida, concursados, estáveis e regulares, serão enquadrados nas Classes de 01 (um) a 35 (trinta e cinco), do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observados os critérios de tempo de serviço previstos nesta Lei, obedecendo à forma seguinte:
I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:
ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **A**, Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares, os Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Operacional, Agente Administrativo, Agente Educacional e Motorista, portadores da formação no Ensino Fundamental Completo;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **B**, Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares, os Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Operacional, Agente Administrativo, Agente Educacional e Motorista, portadores da formação no Ensino Médio Completo;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **C**, Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares, os Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Operacional, Agente Administrativo, Agente Educacional e Motorista, portadores da formação de Nível Técnico-Pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu Cargo, ou correspondente à 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **D**,Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares, os Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Operacional, Agente Administrativo, Agente Educacional e Motorista, portadores da formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **E**,Assistente Operacional Escolar, Agente Administrativo Escolar, Agente Educacional e Motorista de Escolares, os Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Operacional, Agente Administrativo, Agente Educacional e Motorista, portadores da formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas acrescidas de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, nas áreas aqui especificadas.

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:
ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **A**,Técnico Administrativo Escolar, os Servidores ocupantes do Cargo de Técnico Administrativo, portadores da formação no Ensino Médio Completo;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **B**,Técnico Administrativo Escolar, os Servidores ocupantes do Cargo de Técnico Administrativo, portadores da formação de Nível Técnico-Pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu Cargo, ou correspondente à 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **C**,Técnico Administrativo Escolar, os Servidores ocupantes do Cargo de Técnico Administrativo, portadores da formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas;

ficam enquadrados na matriz de Vencimento Padrão **D**,Técnico Administrativo Escolar, os Servidores ocupantes do Cargo de Técnico Administrativo, portadores da formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com formação técnico-pedagógica incluindo habilitações tecnológicas acrescidas de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, nas áreas aqui especificadas.

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 81. O Quadro Suplementar passa a ser composto pelos Servidores com lotação específica na rede municipal de ensino em área de apoio pedagógico ou afim, que fizerem opção pelo enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e que não sejam possuidores da habilitação mínima exigida.
Art. 82. Fica estabelecido 01 (um) padrão de Vencimento designado pela letra **A**, conforme critérios estabelecidos no anexo **IX.**
Art. 83. Aos ocupantes de Cargo do Quadro Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.
Art. 84. Fica vedado o ingresso na estrutura do quadro Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.
Parágrafo único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de Servidor no Quadro Suplementar.
Art. 85. Poderá o ocupante de Cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Quadro de Provisão Temporária da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.
SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração aqui estabelecidos, será implantado de acordo com as normas previstas nesta Lei.
Art. 87. Os Servidores enquadrados na presente Lei poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos Servidores Públicos Municipais, nessa condição, quando não conflitantes com as disposições estabelecidas neste Plano.

Art. 88. As regulamentações previstas neste Plano serão elaboradas com a participação da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 89. O Servidor da Rede Municipal de Ensino estará sujeito às penalidades previstas no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor, Lei Municipal nº 863/2006.

Art. 90. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 91. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de maio de 2017.
Art. 92. Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Piraquara, Palácio 29 de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 02 de maio de 2017.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLL
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Nomenclatura do Cargo	Classe	Nível	Vagas
-Agente Educacional I;	De 01 a 35	I a V	
-Agente Educacional II.	De 01 a 35	I a IV	

ANEXO II
ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Padrão	Vagas
- Assistente Operacional;	- Assistente Operacional Escolar;	De 01 a 35	A a E	
- Agente Administrativo;	- Agente Administrativo Escolar; -			
- Agente Educacional;	- Agente Educacional;			
- Motorista.	- Motorista de Escolares.			
- Técnico Administrativo.	- Técnico Administrativo Escolar.	De 01 a 35	A a D	

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ESCOLAR

1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I
1.1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I
1.2 - FUNÇÕES:
1.2.1 - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE;

1.2.2 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;

1.2.3 – TRANSPORTE DE ESCOLARES;

1.2.4 - INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.

1.3 - REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
1.4 – ATRIBUIÇÕES
1.4.1 - FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE;

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, e demais utensílios e equipamentos.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

1.4.2 - FUNÇÃO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;

Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; comunicar ao(à) diretor(a) , com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, atuar como educador incentivando os alunos a uma alimentação saudável e a evitar o desperdício; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

1.4.3 - FUNÇÃO: TRANSPORTE DE ESCOLARES;

Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário; zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral; Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino; Transmite recados; Cuida do abastecimento e conservação do veículo; Registra em formulário próprio, o consumo de combustível; Faz reparos de emergência, quando necessário; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

1.4.4 - FUNÇÃO: INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.

Atuar como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; acompanhar e orientar os educandos nos momentos de início, intervalo e final das atividades e registrando as ocorrências para uso educacional da equipe pedagógica; orientar e realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO ESCOLAR

2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL II
2.1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II
2.2 – FUNÇÕES:
2.2.1 –SECRETARIA ESCOLAR;
2.2.2 - OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES.
2.3 - REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
2.4 – ATRIBUIÇÕES:
2.4.1 - FUNÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR;
Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; enviar, receber, encaminhar, arquivar e expedir correspondência em geral, inclusive eletrônica, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos, inclusive em meios magnéticos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de texto, imagem e som em meios magnéticos; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista com os números de telefones e os endereços de correspondência eletrônica mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de

mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; manter organizado o material de expediente da escola; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

2.4.2 - FUNÇÃO: OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES.
Catalogar e registrar livros, jornais, revistas, fotos e outros conteúdos em meios magnéticos; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrar o acervo físico e a manutenção das informações deste em meios magnéticos; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais e equipamentos existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de texto, imagem e som em meios magnéticos; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso dos equipamentos de informática, som e vídeo e outros aparelhos disponíveis nos laboratórios e nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
1.1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL ESCOLAR
1.2 - REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
1.3 – ATRIBUIÇÕES:
Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, e demais utensílios e equipamentos.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
2.1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR
2.2 - REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
2.3 – ATRIBUIÇÕES:
Cabe ao servidor na função de Agente Administrativo executar serviços internos e externos, buscando e
entregando documentos, correspondência, jornais e pequenos volumes; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovara execução do serviço; receber, enviar, arquivar e entregar malotes, correspondências e documentos diversos; protocolar documentos e correspondências, procedendo seu arquivamento quando necessário; auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; digitar documentos diversos e relatórios simples, para atender a rotinas administrativas do órgão; pesquisar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos, fichários e Internet; prestar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros documentos administrativos, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outros sistemas, para possibilitar controle dos mesmos; efetuar cálculos simples e conferência numérica de tabelas e outros, operando máquinas de calcular; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; efetuar reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário, de documentos; operar o aparelho de fax, enviando e recebendo mensagens; executar outras atividades correlatas; atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas; efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro, auxiliar no exame das publicações visando a indexação de arquivos e periódicos e recortes de jornais; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo; receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;

organizar a entrada e a saída de material em fichas de estoque, para efeito de controle de saldo; organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de materiais e outros; providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos; elaborar relatórios de atividade do setor.
(Atribuições específicas em biblioteca) – atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas; efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando à indexação de arquivos e periódicos e recortes de jornais; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo.
(Atribuições específicas em almoxarifado) –receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; organizar a entrada e a saída de material em fichas de estoque, para efeito de controle de saldo; organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de materiais e outros; providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos; elaborar relatórios de atividade do setor; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

3 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
3.1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL
3.2 - REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
3.3 – ATRIBUIÇÕES:
Atuar como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; acompanhar e orientar os educandos nos momentos de início, intervalo e final das atividades e registrando as ocorrências para uso educacional da equipe pedagógica;, orientar e realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar outras atividades correlatas às ora descritas.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

4 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE ESCOLARES
4.2- REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
4.3 – ATRIBUIÇÕES:
Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário; zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral; Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino; Transmite recados; Cuida do abastecimento e conservação do veículo; Registra em formulário próprio, o consumo de combustível; Faz reparos de emergência, quando necessário; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

5 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
5.1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR
5.2 - REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
5.3 – ATRIBUIÇÕES:
Catalogar e registrar livros, jornais, revistas, fotos e outros conteúdos em meios magnéticos; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrar o acervo físico e a manutenção das informações deste em meios magnéticos; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais e equipamentos existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de texto, imagem e som em meios magnéticos; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso dos equipamentos de informática, som e vídeo e outros aparelhos disponíveis nos laboratórios e nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras de interesse da Instituição de Ensino; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho e executar .

ANEXO V
GRADE DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO
AGENTE EDUCACIONAL I

Padrão/Classes	**NÍVEL I**(Fund. Comp.)	**NÍVEL II**(Ens. Méd.)	**NÍVEL III**(Técnico)	**NÍVEL IV**(Superior)	**NÍVEL V**(Especialização)
Classe 1	R$ 1.228,00	R$ 1.350,80	R$ 1.485,88	R$ 1.634,47	R$ 1.797,91
Classe 2	R$ 1.240,28	R$ 1.364,31	R$ 1.500,74	R$ 1.650,81	R$ 1.815,89
Classe 3	R$ 1.252,68	R$ 1.377,95	R$ 1.515,75	R$ 1.667,32	R$ 1.834,05
Classe 4	R$ 1.265,21	R$ 1.391,73	R$ 1.530,90	R$ 1.683,99	R$ 1.852,39
Classe 5	R$ 1.277,86	R$ 1.405,65	R$ 1.546,21	R$ 1.700,83	R$ 1.870,92
Classe 6	R$ 1.290,64	R$ 1.419,70	R$ 1.561,67	R$ 1.717,84	R$ 1.889,63

Classe 7	R$ 1.303,55	R$ 1.433,90	R$ 1.577,29	R$ 1.735,02	R$ 1.908,52
Classe 8	R$ 1.316,58	R$ 1.448,24	R$ 1.593,06	R$ 1.752,37	R$ 1.927,61
Classe 9	R$ 1.329,75	R$ 1.462,72	R$ 1.609,00	R$ 1.769,89	R$ 1.946,88
Classe 10	R$ 1.343,05	R$ 1.477,35	R$ 1.625,09	R$ 1.787,59	R$ 1.966,35
Classe 11	R$ 1.356,48	R$ 1.492,12	R$ 1.641,34	R$ 1.805,47	R$ 1.986,02
Classe 12	R$ 1.370,04	R$ 1.507,04	R$ 1.657,75	R$ 1.823,52	R$ 2.005,88
Classe 13	R$ 1.383,74	R$ 1.522,12	R$ 1.674,33	R$ 1.841,76	R$ 2.025,94
Classe 14	R$ 1.397,58	R$ 1.537,34	R$ 1.691,07	R$ 1.860,18	R$ 2.046,19
Classe 15	R$ 1.411,55	R$ 1.552,71	R$ 1.707,98	R$ 1.878,78	R$ 2.066,66
Classe 16	R$ 1.425,67	R$ 1.568,24	R$ 1.725,06	R$ 1.897,57	R$ 2.087,32
Classe 17	R$ 1.439,93	R$ 1.583,92	R$ 1.742,31	R$ 1.916,54	R$ 2.108,20
Classe 18	R$ 1.454,33	R$ 1.599,76	R$ 1.759,73	R$ 1.935,71	R$ 2.129,28
Classe 19	R$ 1.468,87	R$ 1.615,76	R$ 1.777,33	R$ 1.955,06	R$ 2.150,57
Classe 20	R$ 1.483,56	R$ 1.631,91	R$ 1.795,10	R$ 1.974,62	R$ 2.172,08
Classe 21	R$ 1.498,39	R$ 1.648,23	R$ 1.813,06	R$ 1.994,36	R$ 2.193,80
Classe 22	R$ 1.513,38	R$ 1.664,72	R$ 1.831,19	R$ 2.014,31	R$ 2.215,74
Classe 23	R$ 1.528,51	R$ 1.681,36	R$ 1.849,50	R$ 2.034,45	R$ 2.237,89
Classe 24	R$ 1.543,80	R$ 1.698,18	R$ 1.867,99	R$ 2.054,79	R$ 2.260,27
Classe 25	R$ 1.559,23	R$ 1.715,16	R$ 1.886,67	R$ 2.075,34	R$ 2.282,87
Classe 26	R$ 1.574,83	R$ 1.732,31	R$ 1.905,54	R$ 2.096,09	R$ 2.305,70
Classe 27	R$ 1.590,57	R$ 1.749,63	R$ 1.924,60	R$ 2.117,05	R$ 2.328,76
Classe 28	R$ 1.606,48	R$ 1.767,13	R$ 1.943,84	R$ 2.138,23	R$ 2.352,05
Classe 29	R$ 1.622,55	R$ 1.784,80	R$ 1.963,28	R$ 2.159,61	R$ 2.375,57
Classe 30	R$ 1.638,77	R$ 1.802,65	R$ 1.982,91	R$ 2.181,20	R$ 2.399,32
Classe 31	R$ 1.655,16	R$ 1.820,67	R$ 2.002,74	R$ 2.203,02	R$ 2.423,32
Classe 32	R$ 1.671,71	R$ 1.838,88	R$ 2.022,77	R$ 2.225,05	R$ 2.447,55
Classe 33	R$ 1.688,43	R$ 1.857,27	R$ 2.043,00	R$ 2.247,30	R$ 2.472,03
Classe 34	R$ 1.705,31	R$ 1.875,84	R$ 2.063,43	R$ 2.269,77	R$ 2.496,75
Classe 35	R$ 1.722,36	R$ 1.894,60	R$ 2.084,06	R$ 2.292,47	R$ 2.521,71

ANEXO VI
GRADE DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DA REDEPÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO
AGENTE EDUCACIONAL II

Padrão/ Classes	**NÍVEL I**(Ens. Méd.)	**NÍVEL II**(Técnico)	**NÍVEL III**(Superior)	**NÍVEL IV**(Especialização)
Classe**1**	R$ 1.707,00	R$ 1.877,70	R$ 2.065,47	R$ 2.272,02
Classe**2**	R$ 1.724,07	R$ 1.896,48	R$ 2.086,12	R$ 2.294,74
Classe**3**	R$ 1.741,31	R$ 1.915,44	R$ 2.106,99	R$ 2.317,68
Classe**4**	R$ 1.758,72	R$ 1.934,60	R$ 2.128,06	R$ 2.340,86
Classe**5**	R$ 1.776,31	R$ 1.953,94	R$ 2.149,34	R$ 2.364,27
Classe**6**	R$ 1.794,07	R$ 1.973,48	R$ 2.170,83	R$ 2.387,91
Classe**7**	R$ 1.812,01	R$ 1.993,22	R$ 2.192,54	R$ 2.411,79
Classe**8**	R$ 1.830,14	R$ 2.013,15	R$ 2.214,46	R$ 2.435,91
Classe**9**	R$ 1.848,44	R$ 2.033,28	R$ 2.236,61	R$ 2.460,27
Classe**10**	R$ 1.866,92	R$ 2.053,61	R$ 2.258,97	R$ 2.484,87
Classe**11**	R$ 1.885,59	R$ 2.074,15	R$ 2.281,56	R$ 2.509,72
Classe**12**	R$ 1.904,45	R$ 2.094,89	R$ 2.304,38	R$ 2.534,82
Classe**13**	R$ 1.923,49	R$ 2.115,84	R$ 2.327,42	R$ 2.560,17
Classe**14**	R$ 1.942,73	R$ 2.137,00	R$ 2.350,70	R$ 2.585,77
Classe**15**	R$ 1.962,15	R$ 2.158,37	R$ 2.374,20	R$ 2.611,62
Classe**16**	R$ 1.981,77	R$ 2.179,95	R$ 2.397,95	R$ 2.637,74
Classe**17**	R$ 2.001,59	R$ 2.201,75	R$ 2.421,93	R$ 2.664,12
Classe**18**	R$ 2.021,61	R$ 2.223,77	R$ 2.446,15	R$ 2.690,76
Classe**19**	R$ 2.041,82	R$ 2.246,01	R$ 2.470,61	R$ 2.717,67
Classe**20**	R$ 2.062,24	R$ 2.268,47	R$ 2.495,31	R$ 2.744,84
Classe**21**	R$ 2.082,86	R$ 2.291,15	R$ 2.520,27	R$ 2.772,29
Classe**22**	R$ 2.103,69	R$ 2.314,06	R$ 2.545,47	R$ 2.800,02
Classe**23**	R$ 2.124,73	R$ 2.337,20	R$ 2.570,92	R$ 2.828,02
Classe**24**	R$ 2.145,98	R$ 2.360,57	R$ 2.596,63	R$ 2.856,30
Classe**25**	R$ 2.167,44	R$ 2.384,18	R$ 2.622,60	R$ 2.884,86
Classe**26**	R$ 2.189,11	R$ 2.408,02	R$ 2.648,82	R$ 2.913,71
Classe**27**	R$ 2.211,00	R$ 2.432,10	R$ 2.675,31	R$ 2.942,84
Classe**28**	R$ 2.233,11	R$ 2.456,42	R$ 2.702,07	R$ 2.972,27

Classe**29**	R$ 2.255,44	R$ 2.480,99	R$ 2.729,09	R$ 3.002,00
Classe**30**	R$ 2.278,00	R$ 2.505,80	R$ 2.756,38	R$ 3.032,02
Classe**31**	R$ 2.300,78	R$ 2.530,86	R$ 2.783,94	R$ 3.062,34
Classe**32**	R$ 2.323,79	R$ 2.556,16	R$ 2.811,78	R$ 3.092,96
Classe**33**	R$ 2.347,02	R$ 2.581,73	R$ 2.839,90	R$ 3.123,89
Classe**34**	R$ 2.370,49	R$ 2.607,54	R$ 2.868,30	R$ 3.155,13
Classe**35**	R$ 2.394,20	R$ 2.633,62	R$ 2.896,98	R$ 3.186,68

ANEXO VII

GRADE DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO ASSISTENTE OPERACIONAL ESCOLAR; AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR; AGENTE EDUCACIONAL E MOTORISTA DE ESCOLARES.

Padrão/Classes	Padrão A (Fund. Comp.)	Padrão B (Ens. Méd.)	Padrão C (Técnico)	Padrão D (Superior)	Padrão E (Especialização)
Classe 1	R$ 1.228,00	R$ 1.350,80	R$ 1.485,88	R$ 1.634,47	R$ 1.797,91
Classe 2	R$ 1.240,28	R$ 1.364,31	R$ 1.500,74	R$ 1.650,81	R$ 1.815,89
Classe 3	R$ 1.252,68	R$ 1.377,95	R$ 1.515,75	R$ 1.667,32	R$ 1.834,05
Classe 4	R$ 1.265,21	R$ 1.391,73	R$ 1.530,90	R$ 1.683,99	R$ 1.852,39
Classe 5	R$ 1.277,86	R$ 1.405,65	R$ 1.546,21	R$ 1.700,83	R$ 1.870,92
Classe 6	R$ 1.290,64	R$ 1.419,70	R$ 1.561,67	R$ 1.717,84	R$ 1.889,63
Classe 7	R$ 1.303,55	R$ 1.433,90	R$ 1.577,29	R$ 1.735,02	R$ 1.908,52
Classe 8	R$ 1.316,58	R$ 1.448,24	R$ 1.593,06	R$ 1.752,37	R$ 1.927,61
Classe 9	R$ 1.329,75	R$ 1.462,72	R$ 1.609,00	R$ 1.769,89	R$ 1.946,88
Classe 10	R$ 1.343,05	R$ 1.477,35	R$ 1.625,09	R$ 1.787,59	R$ 1.966,35
Classe 11	R$ 1.356,48	R$ 1.492,12	R$ 1.641,34	R$ 1.805,47	R$ 1.986,02
Classe 12	R$ 1.370,04	R$ 1.507,04	R$ 1.657,75	R$ 1.823,52	R$ 2.005,88
Classe 13	R$ 1.383,74	R$ 1.522,12	R$ 1.674,33	R$ 1.841,76	R$ 2.025,94
Classe 14	R$ 1.397,58	R$ 1.537,34	R$ 1.691,07	R$ 1.860,18	R$ 2.046,19
Classe 15	R$ 1.411,55	R$ 1.552,71	R$ 1.707,98	R$ 1.878,78	R$ 2.066,66
Classe 16	R$ 1.425,67	R$ 1.568,24	R$ 1.725,06	R$ 1.897,57	R$ 2.087,32
Classe 17	R$ 1.439,93	R$ 1.583,92	R$ 1.742,31	R$ 1.916,54	R$ 2.108,20
Classe 18	R$ 1.454,33	R$ 1.599,76	R$ 1.759,73	R$ 1.935,71	R$ 2.129,28
Classe 19	R$ 1.468,87	R$ 1.615,76	R$ 1.777,33	R$ 1.955,06	R$ 2.150,57
Classe 20	R$ 1.483,56	R$ 1.631,91	R$ 1.795,10	R$ 1.974,62	R$ 2.172,08
Classe 21	R$ 1.498,39	R$ 1.648,23	R$ 1.813,06	R$ 1.994,36	R$ 2.193,80
Classe 22	R$ 1.513,38	R$ 1.664,72	R$ 1.831,19	R$ 2.014,31	R$ 2.215,74
Classe 23	R$ 1.528,51	R$ 1.681,36	R$ 1.849,50	R$ 2.034,45	R$ 2.237,89
Classe 24	R$ 1.543,80	R$ 1.698,18	R$ 1.867,99	R$ 2.054,79	R$ 2.260,27
Classe 25	R$ 1.559,23	R$ 1.715,16	R$ 1.886,67	R$ 2.075,34	R$ 2.282,87
Classe 26	R$ 1.574,83	R$ 1.732,31	R$ 1.905,54	R$ 2.096,09	R$ 2.305,70
Classe 27	R$ 1.590,57	R$ 1.749,63	R$ 1.924,60	R$ 2.117,05	R$ 2.328,76
Classe 28	R$ 1.606,48	R$ 1.767,13	R$ 1.943,84	R$ 2.138,23	R$ 2.352,05
Classe 29	R$ 1.622,55	R$ 1.784,80	R$ 1.963,28	R$ 2.159,61	R$ 2.375,57
Classe 30	R$ 1.638,77	R$ 1.802,65	R$ 1.982,91	R$ 2.181,20	R$ 2.399,32
Classe 31	R$ 1.655,16	R$ 1.820,67	R$ 2.002,74	R$ 2.203,02	R$ 2.423,32
Classe 32	R$ 1.671,71	R$ 1.838,88	R$ 2.022,77	R$ 2.225,05	R$ 2.447,55
Classe 33	R$ 1.688,43	R$ 1.857,27	R$ 2.043,00	R$ 2.247,30	R$ 2.472,03
Classe 34	R$ 1.705,31	R$ 1.875,84	R$ 2.063,43	R$ 2.269,77	R$ 2.496,75
Classe 35	R$ 1.722,36	R$ 1.894,60	R$ 2.084,06	R$ 2.292,47	R$ 2.521,71

ANEXO VIII

GRADE DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Padrão/ Classes	Padrão A (Ens. Méd.)	Padrão B (Técnico)	Padrão C (Superior)	Padrão D (Especialização)
Classe**1**	R$ 1.707,00	R$ 1.877,70	R$ 2.065,47	R$ 2.272,02
Classe**2**	R$ 1.724,07	R$ 1.896,48	R$ 2.086,12	R$ 2.294,74
Classe**3**	R$ 1.741,31	R$ 1.915,44	R$ 2.106,99	R$ 2.317,68
Classe**4**	R$ 1.758,72	R$ 1.934,60	R$ 2.128,06	R$ 2.340,86
Classe**5**	R$ 1.776,31	R$ 1.953,94	R$ 2.149,34	R$ 2.364,27
Classe**6**	R$ 1.794,07	R$ 1.973,48	R$ 2.170,83	R$ 2.387,91
Classe**7**	R$ 1.812,01	R$ 1.993,22	R$ 2.192,54	R$ 2.411,79

Classe**8**	R$ 1.830,14	R$ 2.013,15	R$ 2.214,46	R$ 2.435,91
Classe**9**	R$ 1.848,44	R$ 2.033,28	R$ 2.236,61	R$ 2.460,27
Classe**10**	R$ 1.866,92	R$ 2.053,61	R$ 2.258,97	R$ 2.484,87
Classe**11**	R$ 1.885,59	R$ 2.074,15	R$ 2.281,56	R$ 2.509,72
Classe**12**	R$ 1.904,45	R$ 2.094,89	R$ 2.304,38	R$ 2.534,82
Classe**13**	R$ 1.923,49	R$ 2.115,84	R$ 2.327,42	R$ 2.560,17
Classe**14**	R$ 1.942,73	R$ 2.137,00	R$ 2.350,70	R$ 2.585,77
Classe**15**	R$ 1.962,15	R$ 2.158,37	R$ 2.374,20	R$ 2.611,62
Classe**16**	R$ 1.981,77	R$ 2.179,95	R$ 2.397,95	R$ 2.637,74
Classe**17**	R$ 2.001,59	R$ 2.201,75	R$ 2.421,93	R$ 2.664,12
Classe**18**	R$ 2.021,61	R$ 2.223,77	R$ 2.446,15	R$ 2.690,76
Classe**19**	R$ 2.041,82	R$ 2.246,01	R$ 2.470,61	R$ 2.717,67
Classe**20**	R$ 2.062,24	R$ 2.268,47	R$ 2.495,31	R$ 2.744,84
Classe**21**	R$ 2.082,86	R$ 2.291,15	R$ 2.520,27	R$ 2.772,29
Classe**22**	R$ 2.103,69	R$ 2.314,06	R$ 2.545,47	R$ 2.800,02
Classe**23**	R$ 2.124,73	R$ 2.337,20	R$ 2.570,92	R$ 2.828,02
Classe**24**	R$ 2.145,98	R$ 2.360,57	R$ 2.596,63	R$ 2.856,30
Classe**25**	R$ 2.167,44	R$ 2.384,18	R$ 2.622,60	R$ 2.884,86
Classe**26**	R$ 2.189,11	R$ 2.408,02	R$ 2.648,82	R$ 2.913,71
Classe**27**	R$ 2.211,00	R$ 2.432,10	R$ 2.675,31	R$ 2.942,84
Classe**28**	R$ 2.233,11	R$ 2.456,42	R$ 2.702,07	R$ 2.972,27
Classe**29**	R$ 2.255,44	R$ 2.480,99	R$ 2.729,09	R$ 3.002,00
Classe**30**	R$ 2.278,00	R$ 2.505,80	R$ 2.756,38	R$ 3.032,02
Classe**31**	R$ 2.300,78	R$ 2.530,86	R$ 2.783,94	R$ 3.062,34
Classe**32**	R$ 2.323,79	R$ 2.556,16	R$ 2.811,78	R$ 3.092,96
Classe**33**	R$ 2.347,02	R$ 2.581,73	R$ 2.839,90	R$ 3.123,89
Classe**34**	R$ 2.370,49	R$ 2.607,54	R$ 2.868,30	R$ 3.155,13
Classe**35**	R$ 2.394,20	R$ 2.633,62	R$ 2.896,98	R$ 3.186,68

ANEXO IX
GRADE DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Padrão/ Classes	Padrão A (Fund. Inc.)
Classe**1**	R$ 1.228,00
Classe**2**	R$ 1.240,28
Classe**3**	R$ 1.252,68
Classe**4**	R$ 1.265,21
Classe**5**	R$ 1.277,86
Classe**6**	R$ 1.290,64
Classe**7**	R$ 1.303,55
Classe**8**	R$ 1.316,58
Classe**9**	R$ 1.329,75
Classe**10**	R$ 1.343,05
Classe**11**	R$ 1.356,48
Classe**12**	R$ 1.370,04
Classe**13**	R$ 1.383,74
Classe**14**	R$ 1.397,58
Classe**15**	R$ 1.411,55
Classe**16**	R$ 1.425,67
Classe**17**	R$ 1.439,93
Classe**18**	R$ 1.454,33
Classe**19**	R$ 1.468,87
Classe**20**	R$ 1.483,56
Classe**21**	R$ 1.498,39
Classe**22**	R$ 1.513,38
Classe**23**	R$ 1.528,51
Classe**24**	R$ 1.543,80
Classe**25**	R$ 1.559,23
Classe**26**	R$ 1.574,83
Classe**27**	R$ 1.590,57
Classe**28**	R$ 1.606,48
Classe**29**	R$ 1.622,55

Classe**30**	R$ 1.638,77
Classe**31**	R$ 1.655,16
Classe**32**	R$ 1.671,71
Classe**33**	R$ 1.688,43
Classe**34**	R$ 1.705,31
Classe**35**	R$ 1.722,36

ANEXO X
TERMO DE OPÇÃO PARA OS SERVIDORES DE APOIO E ADMINISTRATIVO LOTADOS E EM EFETIVO EXERCÍCIO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PIRAQUARA.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PIRAQUARA.		
Nome:		CPF.:
Matrícula:	Cargo:	Unidade de Lotação:
Venho, nos termos da Lei no1691/2017, observando o disposto em seu**art. 79**, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Piraquara, solicitar o meu enquadramento conforme as normas estabelecidas no referido artigo.		
_____, _____/_____/_____ Local e data		
_____ Assinatura		

Publicado por:
Rozilei do Rocio Biscotto
Código Identificador:7E3630DD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/08/2017. Edição 1326
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/