



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

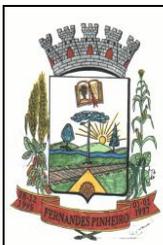
Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

*e-mail:* gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 22/2023**

**Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do  
Magistério do Município de Fernandes Pinheiro/PR**



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### Sumário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 22/2023	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II	6
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	6
Seção I	6
Dos Princípios Básicos	6
Seção II	7
Das Diretrizes Básicas	7
Seção III	8
Dos Deveres	8
Seção IV	10
Das Proibições	10
CAPÍTULO III	11
DA ESTRUTURA DA CARREIRA	11
Seção I	12
Do Quadro de Cargos	12
Seção II	13
Do Ingresso	13
Seção III	14
Do Estágio Probatório	14
CAPÍTULO IV	14
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	14
Seção I	15
Progressão Funcional Horizontal	15
Seção II	17
Progressão Funcional por Titulação	17
	2



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Seção III	19
Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável	19
CAPÍTULO V	24
DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	24
CAPÍTULO VI	24
EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS	24
Seção I	24
Da Função de Diretor de Escola	24
Seção II	25
Adicional pelo Exercício da Função de Coordenação Pedagógica Escolar	25
CAPÍTULO VII	26
DA JORNADA DE TRABALHO	26
Seção I	26
Das Horas-Atividades	26
Seção II	27
Da Carga Horária Suplementar do Profissional do Magistério Público Municipal	27
CAPÍTULO VIII	27
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO	27
CAPÍTULO IX	29
DAS FÉRIAS	29
CAPÍTULO X	29
DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DAS LICENÇAS, DA CEDÊNCIA OU CESSÃO	29
Seção I	30
Da Lotação e Fixação	30
Seção II	30
Da Remoção	30
Seção III	30
Das Licenças	30
Seção IV	30
Da Cedência ou Cessão	30
CAPÍTULO XI	31
DA COMISSÃO DE GESTÃO DA CARREIRA DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO	31
CAPÍTULO XII	32



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

DAS ADEQUAÇÕES E ENQUADRAMENTO DO PLANO DE CARREIRA	32
CAPÍTULO XIII	33
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	33
ANEXO I	36
TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	36
ANEXO II	52
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO	52
ANEXO III	55
TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES FUNCIONAIS HORIZONTAIS E POR TITULAÇÃO	55
ANEXO IV	57
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	57
ANEXO V	57
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES EM EXTINÇÃO	57



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº. 22/2023**

SÚMULA: Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Fernandes Pinheiro/PR e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à apreciação desta Ilustre Casa de Leis, o **PROJETO DE LEI**, seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério da Rede Pública do Município de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, nos termos da Constituição Federal, das Leis Federais nº 9.394/96, nº 11.738/08, nº 14.113/2020 e da Resolução CNE/CEB nº 02/2009, sua reorganização e consolidação.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério Municipal é o instrumento normativo-jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais do magistério, com estrutura, organização e definição clara, quando aos cargos, vagas, ingresso e atribuições.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- I- Rede Pública Municipal de Ensino: conjunto de instituições educacionais que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II- Estabelecimento de Ensino: estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;
- III- Secretaria Municipal de Educação: parte central da Administração Pública do Município responsável pela gestão da Rede Pública Municipal de Ensino;
- IV- Profissional do Magistério: conjunto de profissionais, titulares dos cargos de Professor, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e de Educador Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, com funções de magistério;
- V- Funções de Magistério: atividades de docência, exercidas nos estabelecimentos de ensino.
- VI- Professor: titular de cargo de carreira, com atuação na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental;
- VII- Professor de Educação Física: o titular de cargo de Carreira do Magistério Público Municipal, com atuação exclusiva na educação física;
- VIII- Professor de Educação Infantil: o titular de cargo de nível superior, da Carreira do Magistério Público Municipal, com atuação exclusiva na educação infantil;
- IX- Educador Infantil: o titular de cargo de nível médio, da Carreira do Magistério Público Municipal, com atuação exclusiva na educação infantil;

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

#### **Seção I**

##### **Dos Princípios Básicos**

**Art. 4º** Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Fernandes Pinheiro/PR são:

- I- universalidade: integram o Plano de Cargos, todos os profissionais do magistério municipal;
- II- equidade: fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

III- concurso público: é a única forma de ingressar na carreira pública, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal;

IV- publicidade e transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

### **Seção II**

#### **Das Diretrizes Básicas**

**Art. 5º** A carreira do profissional do magistério da rede pública municipal tem como diretrizes básicas:

I- profissionalização que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento continuado dos profissionais do magistério;

II- condições adequadas de trabalho;

III- remuneração condigna do profissional do magistério da rede pública municipal;

IV- gestão democrática do ensino público municipal, com a participação da sociedade civil organizada e do Conselho Municipal de Educação.

V- valorização através da evolução na carreira, com incentivos que contemplem melhorias financeiras, habilitação/formação, melhoria do desempenho, conhecimento, atualização e aperfeiçoamento profissional;

VI- desenvolver procedimentos de avaliação pluralizados, transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe e por escola municipal;

VII- incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do profissional do magistério, agregada ao exercício das competências funcionais e institucionais;

VIII- valorizar e estimular a participação do profissional do magistério em ações integrativas e sociais junto à escola e rede de ensino municipal;

IX- reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência da educação;

X- desenvolver a sua jornada de trabalho, preferencialmente na mesma unidade escolar, com parte da carga horária destinada ao desenvolvimento de atividades de planejamento e preparação



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

pedagógica, bem como participação dos espaços de gestão democrática das escolas e da rede de ensino;

XI- incentivar a integração das atividades educacionais às políticas nacionais e estaduais de formação para o profissional do magistério, nas modalidades presencial e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na rede de ensino municipal;

XII- apoio técnico e financeiro, por parte do Município, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

XIII- promover a participação do profissional do magistério na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;

XIV- estabelecer critérios objetivos para a movimentação do profissional do magistério entre as escolas, tendo como base o interesse da aprendizagem dos alunos.

### Seção III

#### Dos Deveres

**Art. 6º** O profissional do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhes manter conduta moral, funcional e profissional adequadas à dignidade do magistério e das funções de apoio ao trabalho educacional.

**Art. 7º** São ainda deveres do profissional do magistério:

- I- cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, inerentes à educação;
- II- manter com os colegas, educandos e comunidade, o espírito de cooperação e solidariedade, indispensáveis à eficiência da tarefa educativa;
- III- utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;
- IV- desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade humana, de justiça, de cooperação e o respeito;
- V- empenhar-se pela educação integral do educando;
- VI- comparecer pontualmente às escolas ou à repartição, em seu horário normal de trabalho, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

todo o sistema, e igualmente comparecer, quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;

- VII- sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;
- VIII- participar ativamente dos períodos dedicados aos planejamentos coletivos, valorizando as reuniões com os demais profissionais, estudos e planejamentos na unidade escolar;
- IX- zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- X- guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, inclusive com relação aos assuntos internos que envolvam o direito das crianças e adolescentes;
- XI- tratar com urbanidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- XII- frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XIII- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XIV- proceder, na vida pública, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XV- levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XVI- submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente, para comprovação da impossibilidade do exercício de sua profissão;
- XVII- cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- XVIII- respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima;
- XIX- comunicar as mudanças comportamentais dos educandos, bem como as ausências dos mesmos;
- XX- não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
- XXI- sempre que possível, programar junto à equipe diretiva sua ausência, de forma a não comprometer o funcionamento da unidade escolar;
- XXII- comunicar à equipe diretiva, imediatamente, seus afastamentos por licença médica;
- XXIII- desenvolver ações que promovam a participação da família no processo educativo;
- XXIV- exercer a sua autoridade com equilíbrio e desenvolver ações adequadas para a manutenção da disciplina no ambiente escolar;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- XXV- estimular os educandos a emitirem opiniões e zelar pelo clima de respeito no ambiente escolar, mediando eventuais conflitos, com bom senso e tolerância;
- XXVI- respeitar o aluno e a comunidade escolar de modo a evitar qualquer atitude de imposição de suas crenças e ideologias religiosas ou de ordem político-partidárias;
- XXVII- jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- XXVIII- fornecer, aos setores competentes, os registros e documentos correspondentes às suas atividades, dentro dos prazos fixados em calendário escolar ou em normativas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- XXIX- observar as diretrizes estabelecidas na legislação federal.

### Seção IV

#### Das Proibições

**Art. 8º** Ao profissional do magistério é vedado em horário de expediente:

- I- exercer comércio entre colegas de trabalho;
- II- promover ou subscrever listas de donativos;
- III- exercer atividades político-partidárias no ambiente das unidades escolares ou repartição;
- IV- retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento do estabelecimento de ensino ou repartição;
- V- receber comissões e vantagens ilícitas de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VI- confiar a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de funções que lhe competem;
- VII- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- VIII- ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas ao serviço;
- IX- aplicar ao educando castigos físicos, psicológicos, tratamento cruel, degradante ou contato físico desproporcional, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto;
- X- impedir o educando de assistir às aulas sob pretexto de castigo;
- XI- receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- XII- agir com desrespeito aos superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade;
- XIII- faltar ao trabalho sem justa causa;
- XIV- usar o telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico, em atividades sem fins educacionais durante o expediente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

**Art. 9º** Considera-se, para fins desta Lei Complementar, como profissional do magistério, com formação determinada pela legislação federal que trata das diretrizes e bases da educação:

- I- o professor que desempenha atividade de docência;
- II- o professor com atuação no suporte pedagógico à docência, compreendendo a direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional;
- III- o educador infantil, que desempenha as atividades de docência, constituindo cargos em extinção, compreendendo a direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

**Art. 10.** Para os efeitos desta Lei Complementar adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal em vigência.

- I- cargo: é o lugar na organização do serviço público, criado por Lei Complementar, que correspondente a um conjunto de atribuições de responsabilidade do profissional do magistério com denominação própria, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;
- II- cargo de provimento efetivo: é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, cujo ocupante adquire estabilidade nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- III- carreira: é o conjunto de cargos da mesma natureza, de acordo com suas atribuições e a forma de progressão funcional, conforme previsão legal, dos profissionais do magistério;
- IV- nível: divisão na carreira segundo a habilitação ou titulação;
- V- habilitação ou titulação: a formação em nível de graduação, especialização *lato sensu* (pós-graduação), *stricto sensu* (mestrado);
- VI- classe: a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional horizontal por tempo de efetivo exercício, avaliação de desempenho e capacitação profissional;
- VII- interstício: o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira.

### Seção I

#### Do Quadro de Cargos

**Art. 11.** Quadro de cargos do magistério público municipal é composto pelos seguintes cargos:

- I- Professor;
- II- Professor de Educação Física;
- III- Professor de Educação Infantil;
- IV- Educador Infantil – Em extinção

Parágrafo único. São funções do magistério público municipal:

- I- Função de Diretor de Escola;
- II- Função de Coordenador Pedagógico da escola;
- III- Função de Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal.

**Art. 12.** A definição das atribuições dos cargos, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimentos exigidos para o desempenho das atividades estão descritas no Anexo I.

**Art. 13.** O exercício do cargo do profissional do magistério público municipal será vinculado à área de atuação ou componente curricular para o qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, em caráter excepcional, quando habilitado para o magistério em outra área de atuação e



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

indispensável para o atendimento da necessidade do serviço.

**Art. 14.** Os cargos criados por esta Lei Complementar serão preenchidos gradativamente:

- I- pelo enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, através da comissão de gestão nomeada por Decreto do Poder Executivo Municipal;
- II- pela nomeação consequente à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.

**Art. 15.** A nomeação para o cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo, denominada “Classe I”.

### Seção II

#### Do Ingresso

**Art. 16.** O ingresso na carreira do profissional do magistério dar-se-á por concurso público de provas ou provas e títulos, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal e no edital de concurso.

**Art. 17.** Constitui requisito para ingresso na carreira do profissional do magistério municipal para atuação na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.

- I- professor:
  - a) nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia;
  - b) nível superior em curso normal superior;
  - c) nível médio magistério acrescido de licenciatura correspondente às áreas solicitadas no edital de concurso.
- II- professor de educação infantil: nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia, com habilitação para a educação infantil.
- III- professor de educação física: nível superior, em curso de licenciatura em educação física para atuação na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### **Seção III**

#### **Do Estágio Probatório**

**Art. 18.** O profissional do magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir do início do exercício no cargo.

§1º Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas, conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º Durante o estágio probatório serão proporcionados ao profissional do magistério meios para o desenvolvimento de suas potencialidades, através cursos de formação, programas de aperfeiçoamento e capacitação.

§3º Cabe à Secretaria Municipal da Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e à avaliação de desempenho do profissional em estágio probatório, antes de cumprido o prazo.

§4º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o profissional tenha sido nomeado.

**Art. 19.** No período do estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, através de uma comissão especial, instituída pelo chefe do Poder Executivo para esse fim, e observados os fatores previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 20.** O chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal, poderá regulamentar a avaliação de desempenho do profissional do magistério, considerando outros fatores e peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**Art. 21.** O desenvolvimento na carreira do profissional do magistério, é constituído pelas progressões funcionais e dar-se-ão por meio de progressão funcional horizontal e pela progressão funcional por titulação, devendo ser consubstanciadas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis orçamentárias e de planejamento municipal.

### **Seção I**

#### **Progressão Funcional Horizontal**

**Art. 22.** O desenvolvimento na carreira dar-se-á com progressões funcionais horizontais, no mesmo cargo, através de mecanismos de avanço, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo.

**Art. 23.** O profissional do magistério terá direito a progressão funcional horizontal no percentual de 2% (dois por cento), correspondente a um avanço de classe, mediante cumprimento, cumulativamente, dos seguintes requisitos:

- I- interstício de dois anos de efetivo exercício;
- II- aprovação na avaliação de desempenho do servidor estável, e
- III- comprovação de participação em aperfeiçoamento profissional.

**Art. 24.** A progressão funcional horizontal, será concedida com a comprovação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior, e será calculada sobre a “Classe” que o servidor se encontrar, conforme Anexo III.

§1º A progressão funcional horizontal não resulta em qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor no cargo que ocupa.

§2º A progressão funcional horizontal será organizada em “Classes” que serão identificadas pelos números romanos de I a XXIII sendo que todo profissional ao ingressar na carreira será posicionado na “Classe I”, com o vencimento base do cargo e poderá avançar até a Classe “XXIII”, sendo um total de 23 (vinte e três) Classes.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§3º Ao ingressar na carreira, o profissional do magistério será posicionado na Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e por Titulação - Anexo III, no cargo de concurso, no vencimento base (Classe I), permanecendo nesta posição por três anos, enquanto estiver cumprindo o estágio probatório, adquirindo a primeira progressão horizontal, com acréscimo de 2% (dois por cento), após a aprovação no estágio probatório, mediante avaliação de desempenho e comprovação de aperfeiçoamento profissional.

**Art. 25.** O profissional do magistério contemplado com a progressão funcional horizontal, terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão funcional horizontal.

**Art. 26.** A comprovação do aperfeiçoamento e capacitação do profissional do magistério se dará por meio de comprovante de participação em cursos, na área de atuação, sendo no mínimo 180 (cento e oitenta) horas de cursos de curta duração.

§1º Na contagem das 180 (cento e oitenta) horas serão válidos os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação realizados na área de atuação do profissional do magistério, promovidos pelo Município de Fernandes Pinheiro ou por instituições privadas ou públicas.

§2º Terão validade para fins de progressão, os cursos realizados nos dois últimos anos que antecedem a progressão, sendo permitido o somatório de horas/cursos.

§3º A comissão de avaliação do servidor estável, analisará os certificados apresentados e a utilidade desses no cargo exercido e na carreira do servidor.

**Art. 27.** O profissional do magistério terá sua contagem de tempo para progressão funcional horizontal suspensa, quando apresentar quaisquer uma das seguintes situações:

I - estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por período igual ou inferior a 120 (cento e vinte) dias;

II - estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família por um período superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§1º Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o profissional deverá cumprir o período de suspensão para adquirir o direito a progressão funcional.

§2º Ao profissional do magistério que esteja cumprindo o interstício para a próxima progressão, a mais de doze meses não se aplicam as regras deste artigo.

**Art. 28.** Não terá direito à progressão horizontal, o profissional do magistério que, da contagem da última progressão funcional horizontal obtida, apresentar quaisquer uma das seguintes situações:

- I - estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por período superior a 120 (cento e vinte dias) dias;
- II - estiver à disposição de outro órgão, em exercício de atividades estranhas à administração municipal ou não previstas nesta Lei Complementar;
- III - encontrar-se em disponibilidade;
- IV - tiver sofrido qualquer penalidade prevista na Lei nº 722, de 23 de dezembro de 2019, apurada em Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- V - possuir mais de três faltas injustificadas no período;
- VI - possuir mais de vinte faltas justificadas no período;
- VII - que não obtiver a aprovação na avaliação periódica de desempenho;
- VIII - tiver sofrido pena de prisão de qualquer natureza, com trânsito em julgado.

§1. Não havendo suspensões ou afastamentos fica assegurado ao servidor, desde que tenha avaliação satisfatória o direito a progressão funcional contando a data da última progressão, independente do novo enquadramento neste plano.

### Seção II

#### Progressão Funcional por Titulação

**Art. 29.** A progressão funcional por titulação do profissional do magistério é passagem do servidor para o nível superior subsequente, mediante o reconhecimento de títulos apresentados para este fim, que excedam as exigências do cargo.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**Art. 30.** Quando da progressão funcional por titulação o profissional do magistério, terá direito a perceber um percentual de 8%(oito por cento) que será calculado sobre “Nível” que o servidor se encontrar, conforme Anexo III.

**Art. 31.** A progressão funcional por titulação deverá ser requerida junto ao setor de recursos humanos e sua concessão deverá ocorrer no mês subsequente ao da solicitação, subindo assim, um nível no seu cargo, mantendo-se, todavia, na mesma classe.

Parágrafo único. O profissional do magistério com acumulação legal de cargos poderá usar a nova habilitação ou titulação em ambos os cargos.

**Art. 32.** A progressão funcional por titulação ocorrerá mediante a comprovação da formação por escolaridade de acordo com os seguintes critérios:

- I- certificado de conclusão em curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação), com aderência à área de educação, percentual de 8% (oito por cento) sobre o nível em que se encontra;
- II- certificado de conclusão em segundo curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação), com aderência à área de educação, percentual de 8% (oito por cento) sobre o nível em que se encontra.
- III- certificado de conclusão em curso de especialização *stricto sensu* (mestrado), com aderência à área de educação, percentual de 8% (oito por cento) sobre o nível em que se encontra;

**Art. 33.** Serão considerados para a concessão da progressão funcional por titulação os certificados concluídos após a posse do profissional do magistério no cargo.

Parágrafo único. Para a concessão da progressão funcional por titulação serão aceitos cursos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, devendo ser realizados em instituições oficiais e autorizadas pelo Ministério da Educação.

**Art. 34.** Não haverá concessão de progressão funcional por titulação durante o estágio probatório.

**Art. 35.** Será declarada sem efeito a progressão funcional por titulação indevida, ficando o profissional obrigado a restituir aos cofres municipais os valores recebidos indevidamente,



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

conforme estabelece o Estatuto do Servidor Municipal.

### Seção III

#### Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável

**Art. 36.** A avaliação periódica de desempenho do profissional do magistério estável, com fundamento no inciso II do §1º do art. 41 da Constituição da República, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, realizado a cada dois anos de acompanhamento de cada servidor público, podendo ser regulamentado por Decreto Municipal.

**Art. 37.** A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e tem como objetivos:

- I- servir de base para o crescimento dos profissionais do magistério e para a geração de resultados almejados pela Secretaria Municipal de Educação;
- II- fornecer ao profissional uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;
- III- subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação quanto a programas de formação continuada.

**Art. 38.** Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor público, através de uma comissão de avaliação de desempenho nomeada pelo Prefeito Municipal, que deverá ser constituída com no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§1º Os integrantes da comissão de avaliação de desempenho poderão ser substituídos por decisão do chefe do Poder Executivo, devidamente motivada, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação periódica de desempenho.

§2º A comissão de avaliação de desempenho deverá concluir os trabalhos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e submeterá o resultado da avaliação do profissional do magistério à homologação da autoridade competente.

§3º As avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis serão realizadas nas datas definidas em regulamento.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§4º Nos casos em que o profissional do magistério tiver adquirido o direito à progressão funcional horizontal pelo decurso de tempo em período anterior ao da realização da avaliação periódica de desempenho, se aprovado, receberá os valores a que tem direito de forma retroativa.

§5º A comissão de avaliação de desempenho se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispendo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser obrigatoriamente levadas nas fichas funcionais dos avaliados para fundamentar a tomada das medidas necessárias, até a decisão final pelo Prefeito Municipal.

**Art. 39.** Avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I- qualidade de trabalho;
- II- conhecimento e produtividade no trabalho;
- III- responsabilidade;
- IV- disciplina e subordinação;
- V- idoneidade moral e ética profissional;
- VI- iniciativa e presteza;
- VII- aproveitamento em programas de capacitação;
- VIII- assiduidade e pontualidade;
- IX- foco no educando;
- X- relações com a comunidade;
- XI- administração do tempo;
- XII- zelo por equipamentos e materiais;
- XIII- punições;
- XIV- outros critérios conforme as atribuições do cargo e definidos em regulamento.

**Art. 40.** O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I- avaliação da comissão;
- II- análise da avaliação de desempenho;
- III- recurso de reconsideração;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

IV- decisão.

§1º O profissional do magistério avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e o contraditório, nos termos da Constituição Federal

§2º Os membros suplentes farão a avaliação dos membros titulares da comissão de avaliação periódica de desempenho.

§3º A Secretaria Municipal de Educação poderá elaborar um plano de avaliação periódica de desempenho, para complementar e atualizar os Anexos “A” a “E”, devendo conter:

- I- descrição das atividades a serem cumpridas pelo servidor no período de avaliação; e
- II- definição das metas individuais que deverão ser alcançadas pelo servidor no período de avaliação.

**Art. 41.** A avaliação periódica de desempenho observará os Anexos “A” a “E” desta Lei Complementar, e conterá as seguintes informações:

- I- identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou;
- II- avaliação dos fatores estabelecidos, acrescidas, se for o caso, das atividades e as metas definidas no plano de avaliação de desempenho;
- III- indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do profissional do magistério;
- IV- nota final da avaliação periódica de desempenho do servidor público;
- V- se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do servidor público avaliado.

§1º Os formulários de avaliação de desempenho utilizados para a comissão de avaliação de desempenho serão os dos Anexos “A” a “E” da presente Lei Complementar.

§2º A comissão de avaliação de desempenho poderá solicitar ao setor de Recursos Humanos informações e documentos a respeito dos servidores.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**Art. 42.** O setor competente dará publicidade dos editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital a nomeação da comissão de avaliação de desempenho que terá as seguintes atribuições:

- I- organizar a documentação necessária;
- II- acompanhar e desenvolver, se necessário, complementações e atualizações no plano de avaliação periódica de desempenho;
- III- aplicar as avaliações;
- IV- preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e o parecer conclusivo;
- V- convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

§1º Será apresentado a cada servidor o resultado final individualmente, onde constarão as observações elencadas e o parecer final.

§2º Na hipótese de o servidor avaliado recusar ao recebimento e a ciência, deverá ser coletada a assinatura de duas testemunhas.

**Art. 43.** No resultado da avaliação o profissional do magistério deverá atingir média ponderada acima de 25 (vinte e cinco) pontos para obter a aprovação, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{[(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + (N4 \times P4) + (N5 \times P5)]}{N1+N2+N3+N4+N5}$$

Onde:

MP = média ponderada

N = peso atribuído a cada conjunto do Item 4 do Anexo B (I, II, III, IV, V)

P = número de pontos correspondente a cada conjunto.

§1º O profissional do magistério que atingir pontuação igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, será considerado com desempenho suficiente na avaliação periódica, poderá progredir de forma horizontal.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§2º O profissional do magistério que atingir pontuação inferior a 25(vinte e cinco) pontos, será considerado com desempenho insuficiente na avaliação periódica.

§3º O profissional do magistério será cientificado do inteiro teor de sua avaliação após a conclusão da tarefa pela comissão avaliadora.

**Art. 44.** É facultado ao profissional do magistério discordar de sua avaliação por meio de pedido de reconsideração endereçado à comissão de avaliação desempenho, que deverá ser protocolizado no setor de Recursos Humanos, no prazo de cinco dias corridos, a contar da data em que for efetivada a tomada de conhecimento do teor da avaliação.

Parágrafo único. O profissional do magistério terá direito a oferecer ampla defesa e o contraditório, por si ou através de procurador habilitado.

**Art. 45.** O recurso de reconsideração deverá ser objetivo e fundamentado, atendo-se aos fatores objeto da discordância.

Parágrafo único. A comissão de avaliação de desempenho analisará o recurso de reconsideração no prazo de cinco dias e emitirá parecer fundamentado e definitivo sobre as matérias recorridas.

**Art. 46.** No caso de acumulação legal de cargos, o profissional do magistério será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.

**Art. 47.** Quando o profissional do magistério for nomeado para exercer cargo em comissão ou nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

**Art. 48.** Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho e na aferição da qualificação dos profissionais da educação nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do ensino oferecido pelo Município de Fernandes Pinheiro.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 49.** Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar ao profissional do magistério, o aprimoramento permanente do ensino, a atualização, a valorização pessoal e profissional com a progressão na carreira, através de cursos de formação ou programas de capacitação contínuos, instituídos pela Secretária Municipal de Educação.

§1º A implementação dos programas de que trata o caput deste artigo, levará em consideração:

- I- a prioridade em áreas curriculares carentes dos profissionais do magistério;
- II- a situação funcional dos profissionais do magistério, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido na rede municipal de ensino;
- III- a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância.

§2º A Secretaria Municipal da Educação oferecerá um mínimo de quarenta horas anuais de cursos de formação, através da semana pedagógica, sendo encargo obrigatório para todo o profissional do magistério.

§3º Os cursos a que se refere o *caput* deste artigo serão considerados títulos para efeito de progressão funcional horizontal na carreira.

### **CAPÍTULO VI**

#### **EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS**

##### **Seção I**

##### **Da Função de Diretor de Escola**



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**Art. 50.** A função de diretor/gestor escolar deverá obedecer critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, conforme estabelece o art. 14, §1º da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021.

Parágrafo único. O processo de escolha de diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino de Fernandes Pinheiro, observará o disposto no Decreto nº 153 de 01 de setembro de 2022.

**Art. 51.** Após o resultado do processo de escolha, com avaliação de mérito e desempenho do profissional escolhido, o Prefeito Municipal fará a nomeação para a função de diretor, com o adicional de 30% (trinta por cento) do vencimento base inicial da carreira.

Parágrafo único. O profissional do magistério designado para o desempenho das atribuições de diretor de escola ocupará cargo durante o período de designação, sendo que o adicional percebido não se incorporará ao seu vencimento básico.

### **Seção II**

#### **Adicional pelo Exercício da Função de Coordenação Pedagógica Escolar**

**Art. 52.** O profissional do magistério designado para o desempenho de função de coordenação pedagógica escolar fará jus ao adicional de 15% (quinze por cento) do vencimento base do início da carreira.

Parágrafo único. O adicional pela coordenação pedagógica escolar será pago durante o período de designação, não se incorporando ao vencimento base do profissional do magistério.

**Art. 53.** O profissional do magistério designado para o desempenho de função de coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação fará jus ao adicional de 30% (trinta por cento) do vencimento base do início da carreira.



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Parágrafo único. O adicional pela coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação será pago durante o período de designação, não se incorporando ao vencimento base do profissional do magistério.

**Art. 54.** O profissional do magistério designado, em caráter de substituição, para atuar no desempenho de funções de magistério de suporte à docência, terá direito ao pagamento do percentual previsto nesta Lei Complementar, conforme o tempo de atuação.

**Art. 55.** A designação para o exercício de atividades de coordenação pedagógica escolar e coordenação pedagógica da Secretaria serão feitas pelo Prefeito Municipal mediante indicação do Secretário Municipal de Educação.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 56.** O profissional do magistério deverá cumprir carga horária de vinte horas semanais ou quarenta horas semanais, conforme concurso público.

#### **Seção I**

##### **Das Horas-Atividades**

**Art. 57.** No exercício da docência, a carga horária de trabalho dos profissionais do magistério público municipal reservará 33,33% (trinta e três, vírgula trinta e três por cento) destinadas às horas-atividades de planejamento e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica e em consonância com a legislação federal.

Parágrafo único. As horas atividades deverão ser desenvolvidas no âmbito da Escola e serão calculadas na proporção 33,33% (trinta e três, vírgula trinta e três por cento) de cada carga horária.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### Seção II

#### Da Carga Horária Suplementar do Profissional do Magistério Público Municipal

**Art. 58.** O titular de cargo de professor do magistério, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime de carga horária suplementar, até o máximo de vinte horas semanais, para o exercício de funções de magistério, por necessidade do ensino e enquanto persistir esta necessidade.

§1º Na convocação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividades quando para o exercício da docência.

§2º O regime de carga horária suplementar não se constitui em horas extras, e por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, não se incorporando aos vencimentos, não gerando estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo.

§3º A convocação em regime de carga horária suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do titular de cargo de professor do magistério e será baseada no vencimento base, acrescido da gratificação no caso de coordenação pedagógica.

§4º A interrupção da convocação de que trata o *caput* deste artigo ocorrerá:

- I- a pedido do interessado;
- II- quando cessada a razão determinante da convocação;
- III- a critério da Secretaria Municipal da Educação, por ato motivado.

§5º A convocação para trabalhar em regime suplementar se dará por ato oficial do chefe do Poder Executivo, devidamente consubstanciado em pedido fundamentado do titular da Secretaria Municipal de Educação, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida.

### CAPÍTULO VIII

#### DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**Art. 59.** O sistema remuneratório dos profissionais do magistério somente poderá ser fixado ou alterado através de Lei específica, constituindo-se de:

- I- Vencimento Base: que é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo governo federal ou superior ao valor percebido mensalmente pelo Prefeito Municipal a título de subsídio;
- II- Remuneração: que é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento base e mais as vantagens acessórias estabelecidas em Lei Complementar.

**Art. 60.** A remuneração do Profissional do Magistério corresponde ao vencimento relativo à Classe e ao Nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§1º O vencimento base do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a “Classe” em que está enquadrado o profissional do magistério, dentro do “Nível” em que se encontrar.

§2º Os servidores efetivos nomeados para exercer função gratificada, perceberão a gratificação cumulativamente com o vencimento do seu cargo efetivo.

§3º Os valores ou percentuais de cada função gratificada ou cargo em comissão estão especificados na lei que define a Estrutura Administrativa do Município.

§4º Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os valores deste, podendo, entretanto, optar pela remuneração de seu cargo efetivo, declarado expressamente.

§5º O servidor efetivo que esteja cumprindo o interstício para próxima progressão horizontal terá assegurado o seu direito adquirido, sem qualquer prejuízo quanto ao período de concessão.

**Art. 61.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal no serviço público municipal.



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

**Art. 62.** Aplicam-se à remuneração do profissional do magistério, os direitos e vantagens, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, as disposições na lei que define a Estrutura Administrativa do Município de Fernandes Pinheiro/PR.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DAS FÉRIAS**

**Art. 63.** O período de férias do profissional do magistério é de trinta dias anuais, devendo ser concedido no período de férias escolares, sem prejuízo dos recessos instituídos.

§1º Aplicam-se ao profissional do magistério as disposições relativas as férias constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º No gozo de férias anuais remuneradas, o profissional do magistério terá direito a 1/3 (um terço) a mais do que sua remuneração mensal, que serão pagos conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 64.** O professor tem direito, anualmente, ao no mínimo quinze dias de recesso que será concedido conforme o calendário escolar, da Secretaria Municipal de Educação.

§1º A Secretaria Municipal de Educação ao desenvolver o calendário escolar, poderá seguir o calendário escolar do Estado do Paraná.

§2º O período de recesso escolar não caracteriza férias e não gera direito ao recebimento de adicional de férias.

### **CAPÍTULO X**

#### **DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DAS LICENÇAS, DA CEDÊNCIA OU CESSÃO**



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### **Seção I**

#### **Da Lotação e Fixação**

**Art. 65.** O profissional do magistério terá sua lotação determinada pela Secretaria Municipal de Educação, observada a necessidade e o interesse público.

§1º A Secretaria Municipal de Educação, indicará as vagas a serem preenchidas em cada unidade escolar da rede municipal.

§2º Será permitido aos convocados escolherem as vagas dentre as indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, observada a ordem de prioridade, conforme regulamentação.

### **Seção II**

#### **Da Remoção**

**Art. 66.** A concessão de remoção dos profissionais do magistério da rede pública municipal, de um estabelecimento de ensino para outro, será regulamentada e divulgada pela Secretaria Municipal de Educação.

### **Seção III**

#### **Das Licenças**

**Art. 67.** O profissional do magistério em efetivo exercício terá direito às licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

### **Seção IV**

#### **Da Cedência ou Cessão**

**Art. 68.** A cedência ou cessão será concedida em conformidade com as regras estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§1º A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I- quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial; ou

II- quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com profissional habilitado para o exercício de funções de magistério ou com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§3º A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção horizontal e promoção por titulação.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DA CARREIRA DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO**

**Art. 69.** Será instituída a comissão de gestão do plano de carreira, até trinta dias após a publicação desta Lei Complementar no Diário Oficial do Município, com a finalidade de orientar a sua implantação e operacionalização.

§1º A comissão terá prazo máximo de 30(trinta) dias para implantação e enquadramento do Plano de Cargos, contados da data de publicação do ato que instituiu a comissão de gestão.

§2º A comissão de gestão do plano de carreira será presidida pelo dirigente municipal de educação e integrada por representantes dos órgãos municipais de administração, do financeiro e da educação e, paritariamente, de representantes do magistério público municipal.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### CAPÍTULO XII

#### DAS ADEQUAÇÕES E ENQUADRAMENTO DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 70.** O profissional do magistério será enquadrado no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Rede Pública do Município de Fernandes Pinheiro, no Anexo III – Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e por Titulação, obedecendo aos seguintes critérios:

- I- no nível de sua formação, mediante comprovação;
- II- na classe correspondente ao seu vencimento.

§1º Se o novo vencimento básico do servidor decorrente do enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério for inferior ao vencimento básico até então percebido, o enquadramento do profissional dar-se-á no nível correspondente à sua titulação e na classe seguinte, cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento básico.

**Art. 71.** O profissional do magistério que se encontrar em estágio probatório na data da publicação do Decreto de Enquadramento, será posicionado na classe inicial do respectivo cargo de carreira, no nível correspondente a sua habilitação.

Parágrafo único. Concluído o período do estágio probatório, o profissional do magistério da rede pública municipal avança automaticamente para a Classe II no mesmo nível da habilitação.

**Art. 72.** O profissional do magistério da rede pública municipal que ocuparem cargo de provimento em comissão no Município de Fernandes Pinheiro, com atividades voltadas à Educação, serão, por ocasião da reassunção ao cargo efetivo, enquadrados neste Plano de Cargos pelos mesmos critérios previstos no art. 70, computando-se, para efeito do enquadramento, o tempo de serviço exercido no cargo de provimento em comissão ao qual fora nomeado.

**Art. 73.** O profissional do magistério, admitido no concurso público nº 01/2021 no cargo de professor em ensino médio completo na modalidade formação de docentes, que no ato de



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

convocação apresentar a habilitação para o exercício de em nível superior, com graduação na área de atuação, poderá ser enquadrado neste Plano de Carreira no cargo de Nível A.

**Art. 74.** O cargo de educador infantil será colocado em extinção, e enquanto em atividade, o profissional em exercício terá equiparado seus direitos aos do professor de educação infantil.

**Art. 75.** O profissional do magistério que se encontrar, à época de implantação do presente Plano de Cargos em licença sem vencimentos ou à disposição de outros órgãos exercendo atividades estranhas ao magistério, será enquadrado por ocasião da reassunção, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O período de licença sem vencimentos não contará para efeito de enquadramento do servidor e será descontado do tempo de efetivo exercício.

**Art. 76.** O profissional do magistério que se encontrar em licença ou afastamento legal será enquadrado na data de publicação do Decreto, observados os critérios definidos nesta Lei Complementar.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 77.** A revisão geral anual do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério ocorrerá na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores em geral.

**Art. 78.** As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos integrantes do quadro próprio do magistério, as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal de Fernandes Pinheiro, naquilo que não conflitar.

**Art. 79.** O Município poderá conceder prêmios e diplomas de mérito educacional, selecionando anualmente, os profissionais que se destaquem em decorrência do desenvolvimento de trabalho



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

pedagógico considerado de real valor para a elevação da qualidade de ensino.

Parágrafo único. A concessão de prêmios e diplomas de Mérito Educacional não serão considerados como titulações para qualquer tipo de progressão ou vantagem remuneratória, e serão regulamentados por Decreto.

**Art. 80.** O número de cargos de Professor, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Física estão definidos nos Anexos I e IV, parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 81.** Ficam declarados como EM EXTINÇÃO o cargo de provimento efetivo de educador infantil, constante do Anexo V, a partir desta Lei Complementar, até quando não mais houver profissionais lotados nos mesmos, quando serão extintos.

**Art. 82.** As regulamentações previstas nesta Lei Complementar serão elaboradas com a participação da comissão de gestão do plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público municipal.

**Art. 83.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

**Art. 84.** Para fins de corrigir distorções salariais fica concedido aumento real de 18,965% aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Educador Infantil.

**Art. 85.** São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I – Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições;

Anexo II – Tabela de Progressões Funcionais por Titulação;

Anexo III - Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e por Titulação;

Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;

Anexo V – Tabela de Cargos Efetivos Existentes em Extinção;

Anexos “A” a “E” - Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável.

**Art. 86.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

financeiros no mês subsequente ao enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos.

**Art. 87.** Fica revogada a Lei nº 343, de 17 de dezembro de 2007; Lei nº 471 de 29 de dezembro 2011; os incisos I, II e II do art. 12, a parte inicial do art. 14, os itens VIII, IX e X do Anexo III, da Lei nº 679, de 03 de janeiro de 2019; e suas alterações e as disposições em contrário.

Fernandes Pinheiro/PR, em 17 de outubro de 2023.

CLEONICE  
APARECIDA  
KUFENER

SCHUCK:57544905934

**CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK**

**Prefeita Municipal**

Assinado digitalmente por CLEONICE APARECIDA  
KUFENER SCHUCK:57544905934  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla  
vs, OU=29264231000156, OU=Presencial, OU=  
Certificado PF A3, CN=CLEONICE APARECIDA  
KUFENER SCHUCK:57544905934  
Razão:  
Localização: PREFEITURA MUNICIPAL DE  
FERNANDES PINHEIRO  
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### ANEXO I

### TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

#### CARGO: PROFESSOR

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 100 (cem)

Titulação Inicial Exigida:

- nível superior, em curso de graduação licenciatura plena em pedagogia;
- nível superior em curso normal superior;
- nível médio magistério acrescido de licenciatura correspondente às áreas de conhecimento solicitadas no edital de concurso público.

Jornada de Trabalho: 20 Horas Semanais

CBO: 2311-10

#### ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) **Descrição Sintética:** Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

#### b) **Descrição Analítica:**

- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;
- ✓ participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;
- ✓ elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;

	<p><b>MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO</b> <b>Estado do Paraná</b> CNPJ: 01619323/0001-20 Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000 FONE/FAX (042) 3459-1109 e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br</p>
---	--

- ✓ executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;
- ✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- ✓ avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
- ✓ estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- ✓ registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
- ✓ manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;
- ✓ organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
- ✓ cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- ✓ seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- ✓ manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunistizados pela Secretaria Municipal;
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- ✓ constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
- ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

### **Cargo: Professor de Educação Infantil**

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 12(doze)

Titulação Inicial Exigida:

- nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para a educação infantil ou magistério mais outra licenciatura ou ainda Curso Normal Superior.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CBO: 2312-10

#### a) **Descrição Sintética:**

Executar o trabalho de docência; planejar e desenvolver atividades que envolvam o cuidar e o educar com crianças de 0 a 5 anos, contemplando os aspectos cognitivos, afetivos e motores da criança de acordo com os conteúdos previstos em projeto político pedagógico, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais Para Educação Infantil, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação;

#### b) **Descrição Analítica:**



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- ✓ participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- ✓ organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- ✓ desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- ✓ preparar material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças;
- ✓ assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- ✓ viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros);
- ✓ acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;
- ✓ propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- ✓ implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- ✓ executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- ✓ colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- ✓ colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- ✓ participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- ✓ assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais;
- ✓ refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- ✓ desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- ✓ manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
- ✓ zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo de professor.

### **Cargo: Professor de Educação Física**

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 3(três)

Titulação Inicial Exigida: Licenciatura em Educação Física para atuação na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental

Jornada de Trabalho: 20 Horas Semanais

CBO: 2313-15

#### a) **Descrição Sintética:**

Executar o trabalho de docência na área de educação física; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

#### b) **Descrição Analítica:**



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ contribuir para aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
- ✓ elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ zelar pela aprendizagem das crianças;
- ✓ zelar pela integridade física e moral do aluno;
- ✓ estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- ✓ participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- ✓ participar da escolha do livro didático, de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- ✓ participar de reuniões interdisciplinares e do conselho de classe;
- ✓ confeccionar material didático;
- ✓ divulgar as experiências educacionais realizadas;
- ✓ participar do processo de formação continuada para docentes;
- ✓ informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos bem como a execução de sua proposta pedagógica;
- ✓ organizar eventos e atividades, esportivas, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.
- ✓ organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas etc.);
- ✓ aplicar conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos, sobre a atividade física, com responsabilidade ética;
- ✓ planejar, coordenar, executar, dinamizar, desenvolver atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover o lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações socioculturais dos alunos;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- ✓ participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- ✓ orientar e incentivar o aluno para pesquisa e o gosto pela leitura;
- ✓ manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- ✓ zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- ✓ desenvolver outras atribuições correlatas.

### **Cargo: Educador Infantil – em extinção**

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 11(onze)

Titulação Inicial Exigida: - nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para a educação infantil ou magistério mais outra licenciatura ou ainda Curso Normal Superior.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

CBO: 2312-10

#### **a) Descrição Sintética:**

Executar o trabalho de docência; planejar e desenvolver atividades que envolvam o cuidar e o educar com crianças de 0 a 5 anos, contemplando os aspectos cognitivos, afetivos e motores da criança de acordo com os conteúdos previstos em projeto político pedagógico, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais Para Educação Infantil, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação;

#### **b) Descrição Analítica:**

- ✓ atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- ✓ participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- ✓ organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- ✓ desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- ✓ preparar material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças;
- ✓ assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- ✓ viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros);
- ✓ acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;
- ✓ propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- ✓ implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- ✓ executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- ✓ colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- ✓ colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- ✓ interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- ✓ participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais;
- ✓ refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- ✓ desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- ✓ manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
- ✓ zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo de professor.

### **Função: Diretor de Escola**

Vagas: 6 (seis)

Regime: Estatutário

Titulação Exigida: Professor ocupante de cargo de provimento efetivo, estável e escolhido conforme estabelece o art. 14, § 1º da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021 .

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) Horas Semanais

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR:**

**a) Descrição Sintética:** Realização atividades inerentes à direção e representação de unidade escolar; coordenar em consonância com o Conselho Escolar a elaboração, execução e avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico da escola, observando as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e corroborando para a melhoria do trabalho docente e a promoção permanente da aprendizagem do aluno.

### **b) Descrição Analítica:**

- ✓ conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;
- ✓ preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas;

	<p><b>MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO</b> <b>Estado do Paraná</b> CNPJ: 01619323/0001-20 Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000 FONE/FAX (042) 3459-1109 e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br</p>
---	--

- ✓ zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do Profissional do Magistério Público Municipal;
- ✓ zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislações correlatas à educação;
- ✓ responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas por Lei;
- ✓ contribuir para que a escola invista em novas práticas educativas, que valorizem os diferentes grupos sociais e culturais, através de análises, discussões e ações que oportunizem o processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ submeter ao conselho escolar para apreciação e aprovação o plano de aplicação dos recursos financeiros da escola;
- ✓ divulgar à comunidade escolar os valores recebidos e os gastos realizados referentes à gestão da escola;
- ✓ decidir questões técnico-administrativas, em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, ouvindo o conselho escolar;
- ✓ coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- ✓ coordenar a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político pedagógica da escola e planos de estudos;
- ✓ orientar os serviços e setores na elaboração de suas normas amplas e específicas;
- ✓ articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- ✓ organizar, coordenar e participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ viabilizar a participação do corpo docente em atividades oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições que promovam a formação e a qualificação profissional;
- ✓ manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, junto com a comunidade escolar, pela sua conservação;
- ✓ desenvolver atividades escolares de acordo com o Plano Municipal de Educação, a proposta político-pedagógica e o regimento escolar;
- ✓ planejar, organizar e coordenar reuniões administrativas e pedagógicas;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ acompanhar e participar do processo de elaboração e execução do planejamento da escola;
- ✓ coordenar, averbar e zelar pelo registro e preenchimento de documentos que aferem a vida escolar dos alunos;
- ✓ buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica.
- ✓ estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- ✓ informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Escola, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- ✓ comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças na Unidade Escolar;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- ✓ coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ desenvolver o trabalho de direção da Unidade Escolar, com ética profissional e transparência;
- ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.
- ✓ zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- ✓ desenvolver outras atribuições correlatas ao cargo de diretor escolar.

### **Função: Coordenador Pedagógico**

Vagas: 12 (doze)

Regime: Estatutário

Titulação Exigida: Professor ocupante de cargo de provimento efetivo, estável com formação em curso superior em pedagogia e pós-graduação em coordenação escolar, gestão escolar ou supervisão



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

escolar.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) Horas Semanais

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DESIGNADO PARA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ESCOLAR

**a) Descrição sintética:** articular o processo pedagógico no interior da escola, tendo como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, a ética profissional e comprometimento político-pedagógico.

**b) Descrição analítica:**

- ✓ assessorar a direção escolar e/ou Secretário Municipal em assuntos técnico-administrativo-pedagógicos;
- ✓ orientar a ação dos docentes e representantes de turma em assuntos pertinentes à área de orientação educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento do currículo escolar;
- ✓ responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ participar na organização das turmas, calendário letivo, distribuição das aulas e disciplinas, horário semanal de aulas;
- ✓ organizar a hora atividade do professor para estudo, planejamento e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ orientar o professor no registro dos livros de frequência em consonância com as normas vigentes;
- ✓ implementar a proposta curricular da escola de acordo com seu projeto político-pedagógico;
- ✓ acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores, a partir das orientações oriundas da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ assessorar o professor no planejamento, quanto a seleção de conteúdos e transposição didática em consonância com os objetivos da proposta pedagógica e com as diretrizes de cada disciplina;
- ✓ planejar, em conjunto com o coletivo da escola, a intervenção aos problemas levantados em conselho de classe;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ levantar e informar ao coletivo de profissionais da escola e comunidade os dados do aproveitamento escolar;
- ✓ coordenar a escolha e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático—pedagógicos, em conjunto com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ coordenar o projeto de formação continuada dos profissionais da escola para o aprimoramento teórico-metodológico;
- ✓ organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola;
- ✓ participar do conselho escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar;
- ✓ incentivar e propiciar a participação dos alunos nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- ✓ zelar pelo cumprimento dos preceitos constitucionais, da legislação educacional vigente e do Estatuto da criança e do adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- ✓ promover reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos matriculados;
- ✓ organizar e coordenar conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico;
- ✓ acompanhar e assessorar o professor na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento da aprendizagem adequando-os aos objetivos educacionais previstos no projeto político-pedagógico;
- ✓ acompanhar a vida funcional dos professores, em articulação com a coordenação de recursos humanos e segurança no trabalho;
- ✓ organizar o uso dos recursos tecnológicos na escola, de forma que o professor utilize dessas ferramentas;
- ✓ acompanhar a frequência dos alunos às aulas, evitando, assim, o seu abandono;
- ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.
- ✓ participar e auxiliar na administração da escola como um todo.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### **Função: Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação**

Vagas: 4 (quatro)

Regime: Estatutário

Titulação Exigida: Professor ocupante de cargo de provimento efetivo, estável com formação em curso superior em pedagogia e pós-graduação em coordenação escolar, gestão escolar ou supervisão escolar.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) Horas Semanais

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DESIGNADO PARA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**a) Descrição sintética:** articular o processo pedagógico da rede da educação, tendo como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, a ética profissional e comprometimento político-pedagógico, com a educação infantil, ensino fundamental e educação especial.

#### **b) Descrição analítica:**

- ✓ assessorar o Secretário Municipal em assuntos técnico-administrativo-pedagógicos;
- ✓ regulamentar, articular e administrar a rede de educação municipal no que se refere à organização eficaz do ensino da aprendizagem e a oferta da educação infantil;
- ✓ garantir padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso à educação infantil, bem como o direito a vaga em creches de 0 a 3 anos de idade, orientar, dar apoio, monitorar e acompanhar os trabalhos;
- ✓ desenvolver junto a rede de educação, políticas pedagógicas para promover o bem-estar dos estudantes do ensino fundamental, através de atividades fora da sala de aula, com programações culturais e esportivas;
- ✓ garantir padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- ✓ implementar e acompanhar ações referentes às diretrizes curriculares do ensino fundamental bem como dos processos de avaliação da aprendizagem;



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ implementar projetos e programas com foco nos indicadores educacionais, inclusive defasagem idade/sério/ano;
- ✓ planejar, orientar e acompanhar a implantação das diretrizes curriculares nas escolas municipais de ensino fundamental (EMEF) que ofertam a educação de jovens e adultos (EJA);
- ✓ assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das unidades de ensino, seus planejamentos e ações que garantam a efetividade da política de educação de jovens e adultos;
- ✓ desenvolver ações inerentes às políticas públicas em educação especial para estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos;
- ✓ organizar e acompanhar o atendimento educacional especializado ofertado no turno e contra turno da rede pública municipal de ensino;
- ✓ organizar e orientar as avaliações psicopedagógicas e do fluxo escolar de alunos com necessidades especiais;
- ✓ promover parcerias para efetiva escolarização dos alunos com necessidades especiais nas escolas especializadas e conveniadas;
- ✓ promover e desenvolver o projeto de formação continuada dos profissionais para o aprimoramento teórico-metodológico;
- ✓ organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola;
- ✓ analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais e equipamentos de uso didático—pedagógicos, bibliográficos e recursos tecnológicos; em conjunto com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ incentivar e promover a participação dos profissionais nas capacitações, seminários, oficinas, palestras, reuniões com os gestores das instituições escolares, entre outros;
- ✓ zelar pelo cumprimento dos preceitos constitucionais, da legislação educacional vigente e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), como fundamentos da prática educativa;
- ✓ acompanhar e assessorar o professor na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento da aprendizagem adequando-os aos objetivos educacionais previstos no projeto político-pedagógico;
- ✓ acompanhar a vida funcional dos professores, em articulação com a coordenação de recursos humanos e segurança no trabalho;



## **MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

*e-mail:* gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- ✓ desenvolver projetos e programas para implantação de recursos tecnológicos na escola, de forma que o professor ou o aluno utilizem dessas ferramentas;
- ✓ garantir e acompanhar implantação das políticas públicas em observância as normas legais para atendimento da educação infantil, educação fundamental e educação especial;
- ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.
- ✓ participar e auxiliar na administração da Secretaria Municipal de Educação como um todo.



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### ANEXO II

#### TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO

##### CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

##### CARGO: PROFESSOR

CLASSES	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO	ALÍQUOTA PROGRESSÃO
A	Ensino Superior	B	8%
B	Primeira Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	C	8%
C	Segunda Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	D	8%
D	Curso de Mestrado “ <i>stricto sensu</i> ”	-	-

##### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASSES	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO	ALÍQUOTA PROGRESSÃO
A	Ensino Superior	B	8%
B	Primeira Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	C	8%
C	Segunda Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	D	8%
D	Curso de Mestrado “ <i>stricto sensu</i> ”	-	-



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CLASSES	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO	ALÍQUOTA PROGRESSÃO
A	Ensino Superior	B	8%
B	Primeira Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	C	8%
C	Segunda Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	D	8%
D	Curso de Mestrado “ <i>stricto sensu</i> ”	-	-

### CARGOS EFETIVOS EXISTENTES EM EXTINÇÃO

#### CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CLASSES	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO	ALÍQUOTA PROGRESSÃO
A	Ensino Superior	B	8%
B	Primeira Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	C	8%
C	Segunda Especialização “ <i>lato sensu</i> ”	D	8%
D	Curso de Mestrado “ <i>stricto sensu</i> ”	-	-



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES FUNCIONAIS HORIZONTAIS E POR TITULAÇÃO

##### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 Horas

##### CLASSES

NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII
A	4.733,40	4.828,07	4.924,63	5.023,12	5.123,58	5.226,06	5.330,58	5.437,19	5.545,93	5.656,85	5.769,99	5.885,39	6.003,10	6.123,16	6.245,62	6.370,53	6.497,94	6.627,90	6.760,46	6.895,67	7.033,58	7.174,26	7.317,74
B	5.112,07	5.214,31	5.318,60	5.424,97	5.533,47	5.644,14	5.757,02	5.872,16	5.989,61	6.109,40	6.231,59	6.356,22	6.483,34	6.613,01	6.745,27	6.880,18	7.017,78	7.158,13	7.301,30	7.447,32	7.596,27	7.748,20	7.903,16
C	5.521,04	5.631,46	5.744,09	5.858,97	5.976,15	6.095,67	6.217,59	6.341,94	6.468,78	6.598,15	6.730,11	6.864,72	7.002,01	7.142,05	7.284,89	7.430,59	7.579,20	7.730,79	7.885,40	8.043,11	8.203,97	8.368,05	8.535,41
D	5.962,72	6.081,98	6.203,61	6.327,69	6.454,24	6.583,33	6.714,99	6.849,29	6.986,28	7.126,00	7.268,52	7.413,89	7.562,17	7.713,42	7.867,68	8.025,04	8.185,54	8.349,25	8.516,23	8.686,56	8.860,29	9.037,50	9.218,25

##### PROFESSOR – 20 horas

##### CLASSES

NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII
A	2.366,70	2.414,03	2.462,31	2.511,56	2.561,79	2.613,03	2.665,29	2.718,59	2.772,97	2.828,43	2.884,99	2.942,69	3.001,55	3.061,58	3.122,81	3.185,27	3.248,97	3.313,95	3.380,23	3.447,84	3.516,79	3.587,13	3.658,87
B	2.556,04	2.607,16	2.659,30	2.712,49	2.766,74	2.822,07	2.878,51	2.936,08	2.994,80	3.054,70	3.115,79	3.178,11	3.241,67	3.306,51	3.372,64	3.440,09	3.508,89	3.579,07	3.650,65	3.723,66	3.798,14	3.874,10	3.951,58
C	2.760,52	2.815,73	2.872,04	2.929,48	2.988,07	3.047,84	3.108,79	3.170,97	3.234,39	3.299,08	3.365,06	3.432,36	3.501,01	3.571,03	3.642,45	3.715,29	3.789,60	3.865,39	3.942,70	4.021,55	4.101,99	4.184,03	4.267,71
D	2.981,36	3.040,99	3.101,81	3.163,84	3.227,12	3.291,66	3.357,50	3.424,65	3.493,14	3.563,00	3.634,26	3.706,95	3.781,09	3.856,71	3.933,84	4.012,52	4.092,77	4.174,62	4.258,12	4.343,28	4.430,14	4.518,75	4.609,12



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA– 20 horas

#### CLASSES

NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII
<b>A</b>	2.366,70	2.414,03	2.462,31	2.511,56	2.561,79	2.613,03	2.665,29	2.718,59	2.772,97	2.828,43	2.884,99	2.942,69	3.001,55	3.061,58	3.122,81	3.185,27	3.248,97	3.313,95	3.380,23	3.447,84	3.516,79	3.587,13	3.658,87
<b>B</b>	2.556,04	2.607,16	2.659,30	2.712,49	2.766,74	2.822,07	2.878,51	2.936,08	2.994,80	3.054,70	3.115,79	3.178,11	3.241,67	3.306,51	3.372,64	3.440,09	3.508,89	3.579,07	3.650,65	3.723,66	3.798,14	3.874,10	3.951,58
<b>C</b>	2.760,52	2.815,73	2.872,04	2.929,48	2.988,07	3.047,84	3.108,79	3.170,97	3.234,39	3.299,08	3.365,06	3.432,36	3.501,01	3.571,03	3.642,45	3.715,29	3.789,60	3.865,39	3.942,70	4.021,55	4.101,99	4.184,03	4.267,71
<b>D</b>	2.981,36	3.040,99	3.101,81	3.163,84	3.227,12	3.291,66	3.357,50	3.424,65	3.493,14	3.563,00	3.634,26	3.706,95	3.781,09	3.856,71	3.933,84	4.012,52	4.092,77	4.174,62	4.258,12	4.343,28	4.430,14	4.518,75	4.609,12

#### CARGO EM EXTINÇÃO

### EDUCADOR INFANTIL

#### CLASSES

NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII
<b>A</b>	4.733,40	4.828,07	4.924,63	5.023,12	5.123,58	5.226,06	5.330,58	5.437,19	5.545,93	5.656,85	5.769,99	5.885,39	6.003,10	6.123,16	6.245,62	6.370,53	6.497,94	6.627,90	6.760,46	6.895,67	7.033,58	7.174,26	7.317,74
<b>B</b>	5.112,07	5.214,33	5.318,60	5.424,97	5.533,47	5.644,14	5.757,02	5.872,16	5.989,61	6.109,40	6.231,59	6.356,22	6.483,34	6.613,01	6.745,27	6.880,18	7.017,78	7.158,13	7.301,30	7.447,32	7.596,27	7.748,20	7.903,16
<b>C</b>	5.521,04	5.631,44	5.744,09	5.858,97	5.976,15	6.095,67	6.217,59	6.341,94	6.468,78	6.598,15	6.730,11	6.864,72	7.002,01	7.142,05	7.284,89	7.430,59	7.579,20	7.730,79	7.885,40	8.043,11	8.203,97	8.368,05	8.535,41
<b>D</b>	5.962,72	6.081,94	6.203,61	6.327,69	6.454,24	6.583,33	6.714,99	6.849,29	6.986,28	7.126,00	7.268,52	7.413,89	7.562,17	7.713,42	7.867,68	8.025,04	8.185,54	8.349,25	8.516,23	8.686,56	8.860,29	9.037,50	9.218,25



## MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

### ANEXO IV

#### TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

CARGO	N.º DE VAGAS EXISTENTES	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS
Professor	100	20	70	30
Professor de Educação Física	03	20	03	0
Professor de Educação Infantil	12	40	00	40
<b>Total de Cargos Existentes</b>	<b>115</b>		<b>73</b>	<b>42</b>

### ANEXO V

#### TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES EM EXTINÇÃO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS OCUPADAS EM EXTINÇÃO
Educador Infantil	40	11
<b>Total de Cargos Existentes em Extinção</b>		<b>11</b>

**ANEXO A**

**FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Período da Avaliação:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOME:**

**CARGO/EMPREGO:**

**RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:**

<b>ETAPA DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>( ) AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b>		
<b>FATORES DE AVALIAÇÃO</b>		<b>NOTA (1 a 5) **</b>
<b>I - Assiduidade, pontualidade e participação</b>		
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado	
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	
<b>II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas</b>		
4	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
5	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)	
6	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
7	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
8	Eficácia (resultado) do trabalho	
9	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento	
10	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho	
11	Capacidade de evitar erros	
12	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
<b>III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa</b>		
13	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados	
14	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
15	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões	
16	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
<b>IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo</b>		
17	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
18	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho	
19	Utilização adequada e economia de material de expediente	
20	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	

21	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas	
22	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
23	Cumprimento de prazos estabelecidos	
24	Obediência à ordem hierárquica	
25	Obediência às leis e regulamentos da Administração	
<b>V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental</b>		
26	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
27	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)	
28	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
29	Espírito de equipe	
30	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias	
31	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação)	
32	Compostura e honestidade	
33	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos	
34	Ética profissional	
35	Aptidão física e mentalmente	
_____		

**\*\* AVALIAÇÃO:**

**1 – Insatisfatório:** O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

**2 – Abaixo das expectativas:** O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

**3 – Atende às expectativas:** Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

**4 – Excede as expectativas:** O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

**5 – Excepcional:** O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelos registros

**ANEXO B**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA**  
**IMEDIATA E**  
**PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
<b>2. PERÍODO:</b>		<b>ETAPA DE AVALIAÇÃO</b>	
/ / a / /		( ) AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
<b>3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>			
Presidente (Chefia Imediata)			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de			
<b>4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>			
Fator	Descrição do Desempenho ou Comportamento	PESOS ATRIBUÍDOS	TOTAL DE PONTOS (Nota de 0 a 5 PARA CADA ITEM, CONFORME AVALIAÇÃO)
<b>I – Assiduidade, pontualidade e participação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)</li> <li>• Participação em reuniões e eventos quando solicitado</li> <li>• Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)</li> </ul>	15	

<p><b>II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planeamento de tarefas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo</li> <li>• Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)</li> <li>• Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva</li> <li>• Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço</li> <li>• Eficácia (resultado) do trabalho</li> <li>• Realização das tarefas com disciplina, organização e planeamento</li> <li>• Organização e limpeza da mesa/local de trabalho</li> <li>• Capacidade de evitar erros</li> <li>• Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)</li> </ul>	<p>45</p>	
<p><b>III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados</li> <li>• Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas</li> <li>• Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões</li> <li>• Desempenho adequado das atribuições do cargo</li> </ul>	<p>20</p>	
<p><b>IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo</li> <li>• Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho</li> <li>• Utilização adequada e economia de material de expediente</li> <li>• Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)</li> <li>• Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas</li> <li>• Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)</li> <li>• Cumprimento de prazos estabelecidos</li> <li>• Obediência à ordem hierárquica</li> <li>• Obediência às leis e regulamentos da Administração</li> </ul>	<p>45</p>	

<p>V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene do empregado no ambiente de trabalho</li> <li>• Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)</li> <li>• Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)</li> <li>• Espírito de equipe</li> <li>• Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias</li> <li>• Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)</li> <li>• Compostura e honestidade</li> <li>• Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos</li> <li>• Ética profissional</li> <li>• Aptidão física e mentalmente</li> </ul>	50	
--	--	----	--

<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>	<b>175</b>	
-------------------------------------	------------	--

**5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor(a) \_\_\_\_\_ do resultado da \_\_\_\_\_ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fator	PONTOS
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
<b>Total de Pontos</b>	

**Nota Final após o cálculo da Média Ponderada**

**6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

\_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

**7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da Notificação

**8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

**9. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR****RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<b>FATORES</b>	<b>Pontos Alcançados</b>
<b>I – Assiduidade, pontualidade e Participação.</b>	
<b>II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.</b>	
<b>III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.</b>	
<b>IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.</b>	
<b>V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.</b>	
<b>Total de Pontos</b>	
<b>NOTA FINAL APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA</b>	

Data da Notificação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Assinatura do servidor

**\*\*AVALIAÇÃO:**

**1 – Insatisfatório:** O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

**2 – Abaixo das expectativas:** O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um Plano de Desenvolvimento para melhorar o desempenho.

**3 – Atende às expectativas:** Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

**4 – Excede as expectativas:** O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

**5 – Excepcional:** O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

**ANEXO C**

**PARECER CONCLUSIVO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
Nome: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	Matrícula _____
Unidade de Exercício: _____		
<b>2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<b>Presidente (Chefia Imediata)</b>		
Nome: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	Matrícula _____
Unidade de Exercício: _____		
<b>Membro 2</b>		
Nome: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	Matrícula _____
Unidade de Exercício: _____		
<b>Membro 3</b>		
Nome: _____		
Cargo: _____	Matrícula: _____	Matrícula _____
Unidade de Exercício: _____		
<b>3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<b>Fator</b>		<b>Pontos</b>
<b>I – Assiduidade, pontualidade e Participação.</b>		
<b>II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.</b>		
<b>III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.</b>		
<b>IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.</b>		
<b>V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.</b>		
<b>Total de Pontos</b>		
<b>Nota Final (Total de pontos ÷ 5)</b>		
<b>4. CONCLUSÃO</b>		
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:		
<input type="checkbox"/> <b>APTO</b> <input type="checkbox"/> <b>INAPTO</b>		
<b>5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR</b>		
A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de avaliação periódica de desempenho.		
<b>6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
_____		
Presidente		
_____		_____
Membro		Membro
<b>7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>		
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.		
_____		____/____/____
Assinatura do servidor		Data da Notificação
<b>8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS</b>		
_____		_____
Testemunha 1		Testemunha 2
<b>9. HOMOLOGAÇÃO</b>		
_____		
Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)		

**10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_  
Do resultado da \_\_\_\_\_ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Fator	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

**CONCLUSÃO**

Tendo em vista o resultado obtido em na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

APTO

INAPTO

Data da Notificação     /     /

-----  
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula



ANEXO E

PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/>	
____/____/____ a ____/____/____	
AO/À .....	
O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____ à vista das seguintes razões:	
....., ____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do servidor	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br  
Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro  
CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº022/2023**

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

O Projeto de Lei, anexo, que encaminhamos à Colenda Câmara Municipal para considerações, apreciação e votação dos Senhores Vereadores, tem por objeto organizar e reestruturar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Fernandes Pinheiro.

Dentre as principais alterações propostas e conquistas aos servidores públicos, destaco as seguintes:

- Equiparação do vencimento do cargo de Educador Infantil ao de Professor, proporcionalmente a carga horária, grande reivindicação dos servidores ocupantes do cargo de Educador Infantil, visto que ambos fazem parte do quadro do magistério municipal, e possuem a mesma exigência para ingresso.

- As alterações atingem também os atuais vencimentos. Hoje a cada progressão no interstício de 2 anos, o servidor tem acréscimo salarial do vencimento do nível A do nível em que se encontra. Com isso, com o passar dos anos, o acréscimo se torna menor aos seus vencimentos atuais. O novo plano proposto traz a mudança para que em cada progressão, o reajuste atinja os vencimentos atuais do servidor, bem como a progressão por qualificação profissional seja considerado também os seus vencimentos atuais e não do inicial.

- A exigência para ingresso passou a ser licenciatura, atendendo exigência do Plano Nacional de Educação.

- Foi acrescido também a possibilidade de progressão com 02 (duas) pós-graduação e também mestrado, valorizando e incentivando a qualificação profissional de nossos professores.

- Ainda foi aumentado a quantidade de classes, as chamadas “casinhas”, reivindicação de muitos servidores que estão “parados” sem avanços por já terem atingido o final da carreira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br  
Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro  
CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

Certos de contarmos com a compreensão dos nobres vereadores, esperamos que Vossas Senhorias apreciem e aprovem o presente Projeto de Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal, em 17 de outubro de 2023.

CLEONICE  
APARECIDA  
KUFENER  
SCHUCK:5754490593

4

**CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK**  
Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por CLEONICE  
APARECIDA KUFENER SCHUCK:57544905934  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multipla v6, OU=29294231000156, OU=Presencial  
OU=Certificado PF A3, CN=CLEONICE  
APARECIDA KUFENER SCHUCK:57544905934  
Razão:  
Localização: PREFEITURA MUNICIPAL DE  
FERNANDES PINHEIRO  
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1