



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Sumário

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2026.....	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II.....	4
DA ESTRUTURAÇÃO	4
Seção I.....	5
Dos Princípios	5
Seção II.....	5
Das Diretrizes Básicas.....	5
CAPÍTULO III	6
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	6
CAPÍTULO IV.....	7
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA.....	7
CAPÍTULO V	8
DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	8
Seção I.....	8
Do Concurso Público	8
Seção II.....	9
Do Estágio Probatório.....	9
Seção III	10
Da Avaliação Periódica de Desempenho do Estável	10
CAPÍTULO VI.....	10
DO REGIME DISCIPLINAR.....	10
Seção I.....	10
Dos Deveres	10
Seção II.....	13
Das Proibições.....	13
CAPÍTULO VII	14
DA JORNADA DE TRABALHO	14
Seção I.....	15
Das Horas-Atividades	15
Seção II.....	16
Da Carga Horária Suplementar do Profissional do Magistério Público Municipal.....	16
CAPÍTULO VIII.....	18
DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA	18
Seção I.....	18
Do Dimensionamento da Equipe Gestora e Pedagógica das Unidades Municipais de Educação Infantil (4 e 5 anos) e do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	18
Seção II.....	19
Do Dimensionamento da Equipe Gestora e Pedagógica das Unidades Municipais de Educação Infantil - Creche (0 a 3 anos).....	19
CAPÍTULO IX	20
DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA	20
Seção I.....	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Da Direção das Escolas	20
Seção II.....	22
Do Suporte Pedagógico	22
CAPÍTULO X.....	24
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	24
CAPÍTULO XI	25
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	25
Seção I.....	25
Progressão Funcional Vertical por Titulação	25
Seção II.....	27
Progressão Funcional Horizontal	27
CAPÍTULO XII	30
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO	30
Seção Única	32
Das Disposições Gerais Sobre o Vencimento e Remuneração	32
CAPÍTULO XIII.....	32
DAS FÉRIAS	32
CAPÍTULO XIV	34
DA CEDÊNCIA.....	34
CAPÍTULO XV	35
DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS	35
CAPÍTULO XVI.....	36
DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO.....	36
CAPÍTULO XVII	37
DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO	37
CAPÍTULO XVIII.....	37
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO	37
CAPÍTULO XIX.....	39
DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO	39
CAPÍTULO XX.....	44
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	44
ANEXO I.....	46
TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.....	46
ANEXO II	64
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO.....	64
ANEXO III.....	65
TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL ..	65
ANEXO IV	67
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES	67
ANEXO V	68
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS.....	68
ANEXO VI.....	69
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO	69



LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2026

Dispõe sobre a revisão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Salgado Filho e dá providências correlatas.

A Câmara Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), a Lei Federal nº 11.738/2008 (piso do magistério), a Lei Federal nº 14.817/2024 (diretrizes de valorização e planos de carreira), a Lei Federal nº 14.113/2020 (FUNDEB) e as normas do CNE aplicáveis (Resolução CNE/CEB nº 2/2009; Parecer CNE/CEB nº 18/2012, ajustado pelo Parecer CNE/CEB nº 4/2019), e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo único. 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, quanto aos cargos, vagas, ingresso e atribuições, cuja finalidade é assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, estabelecendo e disciplinando as regras concernentes às carreiras de seus integrantes.

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Secretaria Municipal de Educação: o órgão central da administração pública do Município responsável pela gestão da rede municipal de ensino;



- II - rede municipal de ensino: o conjunto das unidades escolares e instituições educacionais mantidas pelo Poder Público Municipal;
- III - unidades escolares ou instituições educacionais: os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- IV - magistério público: o conjunto de profissionais do magistério que, nas instituições educacionais e Secretaria Municipal de Educação, ministra, assessora, planeja, programa, dirige, supervisiona, coordena, acompanha, controla, avalia e orienta a educação sistemática, respeitando-se as políticas educacionais do sistema público de ensino e as normas contidas nesta Lei;
- V - funções de magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de direção, orientação, planejamento e coordenação educacionais, exercidas nos estabelecimentos de ensino sendo as escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e na Secretaria Municipal de Educação;
- VI - cargo: é o lugar na organização do serviço público, criado por lei, correspondente a um conjunto de atribuições de responsabilidade do Profissional do Magistério com denominação própria, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;
- VII - 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.
- VIII - profissionais do magistério: conjunto de servidores detentores dos cargos de Professor de ensino fundamental e Professor de Educação Infantil, que atuam nas atividades de docência, de apoio ou suporte pedagógico à educação nas unidades escolares da rede municipal de ensino e na Secretaria Municipal de Educação, inclusive o Profissional do Magistério designado como Secretário Municipal de Educação;
- IX - professor: o integrante do quadro próprio do magistério, com a formação exigida em lei, com área de atuação na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental nas séries iniciais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 3º A carreira do Magistério Público Municipal de Salgado Filho é composta pelos cargos de provimento efetivo listados no Anexo I desta Lei Complementar, com o respectivo número de vagas.



Seção I

Dos Princípios

Art. 4º Os princípios que norteiam o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério, foram elaborados com base nos princípios reconhecidos através da Resolução CNE/CEB nº. 02/2009, sendo eles:

- 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;
- 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;
- V - gestão democrática: reconhecimento da educação básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Poder Público, a ser promovida de acordo com o padrão de excelência estabelecido na Lei nº 9.394/96 (LDB), através de conteúdos que valorizem a iniciação científica, o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, por meio de financiamento público que leve em consideração o custo aluno necessário para alcançar educação de excelência em regime de cooperação entre os entes federados.

Seção II

Das Diretrizes Básicas

Art. 5º A carreira do Profissional do Magistério 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 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 ao sistema 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, na unidade escolar, com parte da carga horária destinada ao desenvolvimento de atividades de planejamento e preparação pedagógica, bem como participação dos espaços de gestão democrática das escolas e dos sistemas 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 de Salgado Filho, 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 e do sistema de ensino;
- XIV - estabelecer critérios objetivos para a movimentação do Profissional do Magistério entre as escolas, tendo como base o interesse da aprendizagem dos alunos.

CAPÍTULO III DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 6º Considera-se, Profissional do Magistério, nos termos do §2º, art. 2º da Lei Federal nº. 11.738/2008:

- I - o professor que desempenha atividade de docência;
- II - o professor com atuação no suporte pedagógico à docência, compreendendo a direção, vice direção e suporte pedagógico, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.



Art. 7º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam a valorização, o desenvolvimento e crescimento funcional do Professor da Educação Básica – ensino fundamental séries iniciais e Professor de Educação Infantil.

Parágrafo único. Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são: o cargo, nível e a referência, assim definidos:

- I - cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Professor da Educação Básica – ensino fundamental séries iniciais e Professor de Educação Infantil, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - nível: é o código que identifica o posicionamento do profissional na tabela de vencimentos, segundo o grau de habilitação e atribuições correspondentes, constituindo a linha vertical de formação ascensional dos integrantes do quadro do magistério, denominada progressão funcional vertical por titulação;
- III - referência: é a posição identificada por números em ordem crescente, constituindo-se a linha horizontal, denominada progressão funcional horizontal por tempo de efetivo exercício, aprovação na avaliação de desempenho e na participação da formação continuada dos profissionais do magistério.

Art. 8º A carreira inicia-se com a posse no cargo para o qual prestou concurso público de provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou delas decorrentes.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 9º O quadro de cargos e de funções do magistério público é composto pelos seguintes cargos e funções:

- I - cargo de Professor – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- II - cargo de Professor de Inglês – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- III - cargo de Professor de Educação Física – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- IV - cargo de Professor de Educação Infantil (CMEI);
- V - funções de diretor de escola, vice-diretor de escola e suporte pedagógico.



Art. 10. A definição das atribuições dos cargos e funções, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimentos exigidos para o desempenho de atividade estão previstos no Anexo I.

Art. 11. O exercício do cargo de professor 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 indispensável para o atendimento da necessidade do serviço.

Art. 12. Os cargos criados serão preenchidos gradativamente:

- I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, através da comissão de enquadramento nomeada por Decreto do Chefe do Poder Executivo;
- 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. 13. A nomeação para o cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre no vencimento base, conforme Anexo III.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I Do Concurso Público

Art. 14. O ingresso na carreira dar-se-á por concurso público de provas ou provas e títulos, organizado pelo órgão competente da administração municipal resguardado os direitos garantidos na legislação.

Art. 15. Para a participação em concursos observar-se-ão as exigências fixadas em edital, devendo este estar em consonância com esta Lei Complementar, Estatuto do Servidor Público Municipal e o edital de concurso.

Art. 16. O ingresso na carreira dar-se-á no nível correspondente ao seu grau de escolaridade exigido no concurso público, conforme disposto no Anexo I.



Art. 17. Compete ao Poder Executivo, constatando a necessidade e a existência de vagas, determinar a abertura de concurso público de provas e títulos para preenchimento dos cargos.

Art. 18. O ingresso dar-se-á por concurso público, exigindo-se:

- I - Licenciatura em Pedagogia para Educação Básica (Anos Iniciais) e Educação Infantil;
- II - Licenciatura específica para os componentes curriculares de Educação Física e Língua Inglesa.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 19. O Profissional do Magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 3 (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 regras previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e regulamentação própria.

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

Art. 20. No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o profissional tenha sido nomeado, em sala de aula.

Art. 21. O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal, poderá regulamentar a avaliação de desempenho dos Profissionais do Magistério, quando os critérios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais forem insuficientes ou necessitarem de complementação.



§1º Os critérios adicionais previstos no decreto deverão considerar, de forma objetiva, as atribuições do cargo exercido pelo servidor, suas responsabilidades funcionais e as peculiaridades do exercício da função na rede municipal de ensino.

§2º O Decreto Municipal mencionará, no mínimo, os fatores de avaliação, os instrumentos a serem utilizados, a forma de registro dos resultados, os prazos de aplicação e a instância responsável pela condução e revisão da avaliação de desempenho.

Seção III

Da Avaliação Periódica de Desempenho do Estável

Art. 22. 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 2 (dois) anos de acompanhamento de cada Profissional do Magistério.

§1º A avaliação periódica de desempenho do profissional do magistério estável, observará o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como regulamentos definidos por Decreto Municipal.

§2º Os critérios de julgamento a que se refere o *caput* poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo profissional do magistério.

§3º O profissional do magistério que não atingir pontuação necessária, conforme definido no Estatuto do Servidor Público Municipal, será considerado com desempenho insuficiente na avaliação periódica e não terá direito à progressão funcional horizontal, prevista neste Plano de Cargos.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres



Art. 23. O Profissional do Magistério e de apoio à educação tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional adequada à dignidade do magistério e das funções de apoio ao trabalho educacional.

Art. 24. São deveres dos Profissionais do Magistério:

- I - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, inerentes à educação;
- II - assegurar o tratamento igualitário para com os alunos;
- III - manter com os colegas, educandos e comunidade, o espírito de cooperação e solidariedade, indispensável à eficiência da tarefa educativa;
- IV - utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de educação e aprendizagem;
- V - desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade humana, de justiça, de cooperação e o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- VI - empenhar-se pela educação integral do educando;
- VII - 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 todo o sistema, e igualmente comparecer, quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- VIII - sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;
- IX - participar ativamente dos períodos dedicados aos planejamentos coletivos, valorizando as reuniões com os demais profissionais, estudos e planejamentos na Unidade Escolar;
- X - zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- XI - guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, que não devam ser divulgados, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XII - tratar com urbanidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- XIII - frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XIV - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XV - usar o uniforme ou o jaleco fornecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XVII - levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XVIII - submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente, para comprovação da impossibilidade do exercício de sua profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

- XIX - cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- XX - respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima;
- XXI - comunicar aos gestores as verificadas mudanças comportamentais dos educandos, bem como as ausências prolongadas dos mesmos;
- XXII - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
- XXIII - sempre que possível, programar junto à equipe diretiva sua ausência, de forma a não comprometer o funcionamento da unidade escolar;
- XXIV - comunicar à equipe diretiva, imediatamente, seus afastamentos por licença médica;
- XXV - desenvolver ações que promovam a participação da família no processo educativo;
- XXVI - exercer a sua autoridade com equilíbrio e desenvolver ações adequadas para a manutenção da disciplina no ambiente escolar;
- XXVII - estimular os educandos a emitirem opiniões e zelar pelo clima de respeito no ambiente escolar, mediando eventuais conflitos, com bom senso e tolerância;
- XXVIII - 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;
- XXIX - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- XXX - 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 de Educação;
- XXXI - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XXXII - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XXXIII - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XXXIV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XXXV - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXXVI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXXVII - desenvolver ações e programas que promovam a redução das desigualdades educacionais socioeconômicas e raciais, medida nos exames nacionais do sistema nacional de avaliação da educação básica.



XXXVIII - participar e colaborar com a execução de programas e projetos instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, com a objetivo de viabilizar o acesso ao compartilhamento de estratégias educacionais.

Seção II Das Proibições

Art. 25. Ao Profissional do Magistério é vedado em horário de expediente:

- I - promover manifestações de apreço ou despreço, dentro do estabelecimento de ensino ou repartições, ou tornar-se solidário com as mesmas;
- II - exercer comércio entre colegas de trabalho;
- III - promover ou subscrever listas de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;
- IV - exercer atividades político-partidárias no ambiente das unidades escolares ou repartição;
- V - fazer contratos de natureza comercial ou individual com o Município, para si mesmo ou como representante de outrem;
- VI - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento do estabelecimento de ensino ou repartição;
- VII - receber comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII - cometer a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de funções que lhe compete;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- X - ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas ao serviço;
- XI - aplicar ao educando castigos físicos ou tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto;
- XII - impedir o educando de assistir às aulas sob pretexto de castigo;
- XIII - receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;
- XIV - discutir asperamente com superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade;
- XV - faltar ao trabalho sem justa causa;
- XVI - usar o telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico para assuntos particulares, salvo para as atividades escolares previstas no regimento escolar.



Parágrafo único. A infração aos deveres e às proibições estabelecidas nos artigos anteriores, implicará aplicação de penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Salgado Filho, mediante instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho do Professor do Magistério atenderá a seguinte composição:

- I - 20 (vinte) horas semanais para Professor - Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- II - 20 (vinte) horas semanais para Professor de Educação Física - Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- III - 20 (vinte) horas semanais para Professor de Inglês - Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- IV - 16 (dezesesseis) horas semanais para Professor de Inglês - Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
- V - 30 (trinta) horas semanais para Professor de Educação Infantil.

§1º A organização pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, poderá definir para as instituições escolares a hora-aula, que corresponde ao tempo de duração efetivo de cada aula, desde que observado o disposto na LDB e no PARECER CNE/CEB Nº. 04/2019, de 09 de maio de 2019, sendo que o total da carga horária deverá ser considerada com horas relógio de sessenta minutos.

§2º O número de vagas a serem preenchidas para cada uma das jornadas de trabalho deverá ser definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 27. Por ato do Poder Executivo, o Profissional do Magistério poderá ter sua carga horária reduzida ou ampliada, admitidos regimes parciais, de acordo com a carga horária por disciplina e por módulo, observadas as necessidades da rede municipal de ensino e o interesse público.

§1º A redução da carga horária dependerá de requerimento do Profissional do Magistério e de autorização da Secretaria Municipal de Educação, observado o interesse público e a manutenção da continuidade do serviço educacional.



§2º Na hipótese prevista neste artigo, o Profissional do Magistério perceberá remuneração proporcional à nova carga horária, mediante sua anuência expressa e assinatura do Termo de Ciência e Concordância de Alteração de Carga Horária, constante do Anexo VI desta Lei.

§3º A redução da carga horária poderá ser autorizada, especialmente, quando houver redução do número de alunos ou de turmas, ou reorganização da oferta de disciplinas e módulos, desde que não haja prejuízo ao atendimento da comunidade escolar.

§4º Os critérios objetivos para a redução ou ampliação da carga horária, inclusive para a adoção de regimes parciais, serão definidos em regulamento expedido pelo Poder Executivo, considerando a carga horária por disciplina e por módulo, a formação do servidor e a organização da matriz curricular da rede municipal de ensino.

Seção I

Das Horas-Atividades

Art. 28. Na docência, observar-se-á a composição de até 2/3 da jornada em interação direta com educandos em sala de aula e, no mínimo 1/3 destinado às horas-atividades, para atendimento à proposta pedagógica, ao Projeto Político-Pedagógico e à Base Nacional Curricular Comum (BNCC), compreendendo:

- I - planejamento;
- II - preparação de aulas;
- III - avaliação do trabalho didático;
- IV - colaboração com a administração da escola;
- V - reuniões pedagógicas;
- VI - articulação com a comunidade e
- VII - aperfeiçoamento profissional.

§1º Terão direito às horas-atividade os Profissionais do Magistério em efetivo exercício de docência, atuando como:

- I- professor na educação infantil;
- II- professor nos anos iniciais do ensino fundamental.



§2º As horas-atividade deverão ser desenvolvidas, no âmbito da unidade escolar, observando-se o disposto na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, no Parecer CNE/CEB nº 18/2012 (revisado pelo Parecer CNE/CEB nº 4/2019) e suas alterações.

§3º O cálculo do 1/3 (um terço) de horas-atividade será realizado com base na carga horária contratual semanal de docência no Magistério Público Municipal, independentemente do regime de contratação, sendo devido apenas ao Profissional do Magistério que cumprir, no mínimo, 2/3 (dois terços) de sua carga horária em sala de aula.

§4º Para fins de cálculo da carga horária contratual semanal, considerar-se-á a hora-relógio, assim entendida como a vigésima quarta parte do dia, constituída por 60 (sessenta) minutos, conforme acordos internacionais celebrados pelo Brasil.

Seção II

Da Carga Horária Suplementar do Profissional do Magistério Público Municipal

Art. 29. 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, não podendo ultrapassar cada ano letivo.

§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 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 de Educação por ato motivado;
- IV - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;
- V - quando o Profissional do Magistério não tiver ou não apresentar mais condições de continuar o trabalho em jornada suplementar;
- VI - quando entrar em gozo de qualquer das licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§3º A convocação para trabalhar em regime suplementar se dará por decisão do Chefe do Poder Executivo, formalizada pela publicação de Portaria, devidamente consubstanciada em pedido fundamentado do titular da Secretaria Municipal de Educação, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida.

§4º O Profissional do Magistério com horário suplementar que desistir ou abandonar as atribuições, não poderá ser designado para trabalhar novamente em regime suplementar naquele ano letivo.

Art. 30. 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 Profissional do Magistério, conforme vencimento inicial do magistério.

Parágrafo único. A remuneração percebida em razão da convocação para o trabalho em regime de jornada suplementar integrará, de forma proporcional, a base de cálculo das férias e do décimo terceiro salário, observando-se o tempo de serviço no respectivo período aquisitivo.

Art. 31. 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.

Art. 32. Somente poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar o Profissional do Magistério que possua a habilitação exigida para a docência a ser exercida.

Parágrafo único. Não poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar o Profissional do Magistério readaptado.

Art. 33. Terão direito também à jornada suplementar, seguindo a ordem de distribuição de aulas, os ocupantes de função de Direção e Coordenação Pedagógica, quando designados para exercerem funções em 2 (dois) turnos diários.



CAPÍTULO VIII
DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA

Seção I

Do Dimensionamento da Equipe Gestora e Pedagógica das Unidades Municipais de Educação Infantil (4 e 5 anos) e do Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Art. 34. O dimensionamento da equipe gestora e pedagógica das unidades municipais de Educação Infantil (4 e 5 anos) e do Ensino Fundamental – Anos Iniciais observará o número de alunos matriculados, a complexidade organizacional da unidade e o interesse público, nos termos desta Lei.

Art. 35. Para fins do disposto nesta Seção, o quantitativo mínimo da equipe gestora e pedagógica será definido conforme a seguinte tabela:

Tabela I – Dimensionamento da Equipe Gestora e Pedagógica Escolar

Número de alunos matriculados	Diretor	Vice-Diretor	Coordenador Pedagógico
até 249	01	—	01
de 250 a 399	01	—	02
de 400 a 650	01	01	03

Art. 36. As unidades escolares que atendam 400 (quatrocentos) alunos ou mais contarão, obrigatoriamente, com:

I - 01 (um) Diretor Escolar;

II - 01 (um) Vice-Diretor Escolar;

III - Coordenadores Pedagógicos na proporção de 01 (um) para cada 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados, observado o arredondamento para cima sempre que houver fração.

Parágrafo único. O dimensionamento da Coordenação Pedagógica deverá assegurar o adequado acompanhamento pedagógico, a organização do trabalho docente e o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.



Seção II

Do Dimensionamento da Equipe Gestora e Pedagógica das Unidades Municipais de Educação Infantil - Creche (0 a 3 anos)

Art. 37. O dimensionamento da equipe gestora e pedagógica das unidades municipais de Educação Infantil – Creche, destinadas ao atendimento de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, que funcionem em tempo integral, com jornada diária de até 11 (onze) horas, observará critérios específicos, em razão da complexidade organizacional, pedagógica e assistencial do atendimento.

Art. 38. O quantitativo mínimo da equipe gestora e pedagógica das unidades de Educação Infantil – Creche será definido conforme a seguinte tabela:

Tabela II – Dimensionamento da Equipe Gestora e Pedagógica Escolar

Educação Infantil – Creche (0 a 3 anos)

Número de crianças matriculadas	Diretor	Vice-Diretor	Coordenador Pedagógico
até 149	01	—	02
de 150 a 299	01	01	04

Art. 39. As unidades de Educação Infantil – Creche contarão, obrigatoriamente, com:

- I - 01 (um) Diretor Escolar, independentemente do número de crianças matriculadas;
- II - 01 (um) Vice-Diretor Escolar nas unidades que atendam a partir de 150 (cento e cinquenta) crianças matriculadas;
- III - Coordenação Pedagógica em quantitativo compatível com a complexidade do atendimento em tempo integral.

§1º Para fins do inciso III, a unidade contará com no mínimo 02 (duas) Coordenações Pedagógicas para até 150 (cento e cinquenta) crianças matriculadas, devendo o cálculo considerar o total de crianças, com arredondamento para cima sempre que houver fração.

§2º A distribuição das funções de Coordenação Pedagógica deverá assegurar cobertura adequada em todos os turnos de funcionamento da unidade, inclusive nos períodos de entrada, saída, alimentação, repouso e atividades pedagógicas.



§3º A Secretaria Municipal de Educação poderá ampliar o quantitativo de Vice-Diretores e de Coordenadores Pedagógicos, mediante justificativa técnica fundamentada, quando houver aumento da complexidade organizacional, ampliação de turnos, jornada estendida ou outras especificidades do atendimento.

CAPÍTULO IX DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA

Seção I Da Direção das Escolas

Art. 40. O provimento da função de diretor e vice-diretor deverá observar critérios técnicos e submeter-se à avaliação de mérito e desempenho, em conformidade com o §1º do art. 14 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e com as Resoluções da Secretaria de Educação Básica do Ministério de Educação.

Art. 41. Atendida a aprovação nos critérios técnicos de mérito e desempenho, a indicação do Diretor e vice-diretor será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos de regulamento próprio a ser estabelecido em Decreto Municipal.

Art. 42. Após a conclusão do processo de escolha, o Chefe do Poder Executivo Municipal fará a nomeação do Profissional do Magistério para a função de Diretor Escolar e Vice-Diretor de Escola vinculado à unidade escolar correspondente.

Art. 43. O servidor efetivo designado para a função de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola:

- I - permanecerá vinculado ao cargo efetivo de origem, com contagem de tempo de serviço para todos os fins legais;
- II - perceberá, enquanto durar a designação, o valor correspondente à função para a qual foi designado, conforme previsto no Anexo V;
- III - deverá exercer as atribuições previstas para a respectiva função, conforme descrito no Anexo I;
- IV - não fará jus, durante o exercício da função, à percepção cumulativa de gratificações ou adicionais vinculados ao exercício de atividades docentes, salvo disposição legal em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º O valor previsto no Anexo V constitui o limite remuneratório específico da função de Diretor de Escola ou de Vice-Diretor de Escola, não se tratando de vantagem a ser acrescida integralmente à remuneração do cargo efetivo de origem.

§2º Para fins do disposto no inciso II deste artigo, a remuneração percebida pelo servidor no cargo efetivo de origem será considerada na composição do valor da função, fazendo jus o servidor, quando necessário, apenas à complementação correspondente à diferença entre a remuneração do cargo efetivo e o valor previsto no Anexo V.

§3º A complementação de que trata o § 2º deste artigo será devida somente enquanto perdurar a designação para a função, não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer fins e cessará automaticamente com o término da designação.

§4º Caso a remuneração do cargo efetivo de origem seja igual ou superior ao valor previsto no Anexo V para a respectiva função, não será devida complementação financeira ao servidor.

Art. 44. Durante o período em que estiver designado para a função, o servidor não perderá quaisquer direitos inerentes à carreira do Magistério, assegurados:

- I - a manutenção do enquadramento no cargo efetivo de origem;
- II - a contagem de tempo para fins de progressão funcional, avanços, promoções, adicionais por tempo de serviço e demais vantagens previstas no Plano de Carreira e no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- III - a participação em processos de avaliação funcional, quando exigidos para evolução na carreira;
- IV - o acesso a cursos de formação continuada, capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 45. Encerrado o mandato eletivo, ou cessada a designação para a função, o servidor retornará automaticamente ao exercício das atribuições do cargo efetivo de origem, na unidade escolar ou local definido pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo de direitos adquiridos.

Art. 46. As demais atribuições, responsabilidades, critérios de avaliação, hipóteses de vacância e demais condições relativas ao exercício da função de Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola serão definidas em regulamento próprio, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino.



Art. 47. O Profissional do Magistério designado, em caráter de substituição, para o exercício da função de diretor escolar, fará jus ao pagamento da remuneração da função na proporção do tempo de atuação, observados os critérios e valores estabelecidos no Anexo V desta Lei Complementar.

Seção II

Do Suporte Pedagógico

Art. 48. As funções de suporte pedagógico serão exercidas por servidor efetivo integrante do Magistério Público Municipal, que atenda às condições previstas nesta Lei Complementar e em regulamento, mediante nomeação para cargo em comissão, e compreendem:

- I - suporte pedagógico na Secretaria de Educação, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - suporte pedagógico nas instituições de ensino, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- III - suporte pedagógico na educação infantil, com jornada de 30 (trinta) horas semanais;
- IV - suporte pedagógico na educação infantil, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 49. O servidor efetivo do Magistério nomeado para cargo em comissão para o exercício de funções de suporte pedagógico:

- I - permanecerá vinculado ao cargo efetivo de origem, para todos os fins legais;
- II - perceberá, enquanto durar a designação, o valor correspondente à função para a qual foi designado, conforme previsto no Anexo V;
- III - deverá exercer as atribuições previstas para a respectiva função, conforme descrito no Anexo I;
- IV - não fará jus, durante o exercício da função, à percepção cumulativa de gratificações ou adicionais vinculados ao exercício de atividades docentes, salvo disposição legal em contrário.

§1º O valor previsto no Anexo V constitui o limite remuneratório específico das funções de suporte pedagógico, não se tratando de vantagem a ser acrescida integralmente à remuneração do cargo efetivo de origem.

§2º Para fins do disposto no inciso II deste artigo, a remuneração percebida pelo servidor no cargo efetivo de origem será considerada na composição do valor da função, fazendo jus o servidor, quando necessário, apenas à complementação correspondente à diferença entre a remuneração do cargo efetivo e o valor previsto no Anexo V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§3º A complementação de que trata o § 2º deste artigo será devida somente enquanto perdurar a designação para a função, não se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer fins e cessará automaticamente com o término da designação.

§4º Caso a remuneração do cargo efetivo de origem seja igual ou superior ao valor previsto no Anexo V para a respectiva função, o servidor poderá optar pela remuneração do seu cargo.

Art. 50. A remuneração da respectiva função de suporte pedagógico será devida durante o período de nomeação, não se incorporam ao vencimento do cargo efetivo, não geram efeitos retroativos e não repercutem sobre quaisquer outras parcelas remuneratórias, exceto para fins de incidência de contribuição previdenciária, na forma da lei.

Parágrafo único. Na hipótese de nomeação em caráter de substituição para a função de suporte pedagógico, o servidor fará jus à remuneração correspondente proporcionalmente ao período de exercício.

Art. 51. Durante o período de exercício da função de suporte pedagógico, o servidor não perderá quaisquer direitos inerentes à carreira do Magistério, assegurados, dentre outros:

- I - a contagem de tempo de serviço para fins de progressão funcional, avanços, promoções e adicionais por tempo de serviço;
- II - a participação em processos de avaliação funcional exigidos para evolução na carreira;
- III - o acesso à formação continuada, capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 52. A nomeação para a função de suporte pedagógico será efetuada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante indicação do Secretário Municipal de Educação, observado o interesse público e as necessidades da rede de ensino.

Parágrafo único. Quando se tratar de Profissional do Magistério que detenha 02 (dois) cargos efetivos de 20 (vinte) horas semanais, a nomeação para a função de suporte pedagógico somente poderá ocorrer se o servidor tiver concluído o estágio probatório em, pelo menos, um dos cargos.

Art. 53. As respectivas funções de suporte pedagógico serão providas por integrantes do quadro próprio do magistério, desde que possuam, no mínimo, licenciatura em Pedagogia, observados os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.



Parágrafo único. Constituem habilitações específicas para provimento das funções de suporte pedagógico a formação em Pedagogia, acrescida de pós-graduação em nível de especialização ou mestrado na área educacional, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 54. Outros requisitos específicos para a nomeação de função de suporte pedagógico poderão ser definidos em regulamento, desde que guardem relação com a formação, a experiência profissional e as atribuições do cargo.

CAPÍTULO X DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 55. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Parágrafo único. É dever inerente ao Profissional do Magistério diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Art. 56. O Profissional do Magistério deverá frequentar cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou atualização, quando designado ou convocado pelo órgão competente.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação deve oportunizar a participação de todos os Profissionais do Magistério da rede municipal de ensino em cursos e programas de aperfeiçoamento continuado, bem como a de oferecer um mínimo de 40 (quarenta) horas anuais de cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização e capacitação a todos os integrantes do quadro próprio do magistério.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira do Magistério Público Municipal, observando-se os princípios que norteiam este Plano de Cargos e os seguintes princípios básicos:

I - os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;



II - os princípios teórico-metodológicos e orientações pedagógicas aplicáveis às diferentes áreas de conhecimento;

III - as prioridades em relação à forma de qualificação e às áreas de estudo.

§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 utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância.

§2º Os programas do plano de formação de que trata este artigo deverão ser revistos anualmente de acordo com as necessidades dos profissionais da educação.

CAPÍTULO XI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 59. 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 vertical 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 Vertical por Titulação

Art. 60. A progressão funcional vertical por titulação do Profissional do Magistério é passagem do profissional para o nível superior subsequente, mediante o reconhecimento de títulos apresentados para este fim, que excedam as exigências do cargo.

§1º Quando da progressão funcional vertical por titulação o Profissional do Magistério, terá direito a perceber um percentual calculado sobre o nível e referência em que se encontra, devendo comprovar que está em efetivo exercício.

§2º A evolução na carreira para cada cargo está descrita na Tabela de Progressão Funcional Vertical por Titulação - Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§3º A progressão funcional vertical por titulação terá os percentuais cumulativos, somando-se os percentuais de cada nível quando houver a progressão.

Art. 61. Após a efetivação do Profissional do Magistério, a progressão funcional vertical por titulação só poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, sendo a primeira progressão admitida na titulação imediatamente superior àquela que o profissional ingressou no concurso.

Art. 62. Será admitida uma única progressão por tipo de titulação (mesma natureza de formação) para fins de progressão funcional vertical, respeitado o limite máximo de duas progressões verticais por carreira, sendo:

I - Nível NP - curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação), com aderência à área de educação, percentual de 9% (nove por cento) sobre o nível e referência em que se encontra;

II - Nível NM - curso de especialização *stricto sensu* (mestrado), com aderência à área de educação, percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível e referência em que se encontra;

§1º Para a concessão da progressão funcional vertical 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.

§2º Os cursos de especialização deverão ser em áreas correlatas ao cargo exercido, e somente será concedida a progressão após análise da Secretaria Municipal de Educação e parecer favorável do Procurador ou Assessor Jurídico do Município.

§3º Não serão considerados para a concessão da progressão os certificados e titulações utilizados para classificação no concurso público.

§4º Serão considerados para progressão funcional vertical por titulação os certificados e titulações que possibilitem a progressão para nível imediatamente superior ao que o servidor se encontra.

Art. 63. A progressão funcional vertical por titulação deverá ser requerida pelo interessado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, com encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação.



Parágrafo único. À concessão dar-se-á no mês subsequente ao do protocolo do pedido, mediante publicação do correspondente ato administrativo, com elevação de um nível em seu cargo, mantendo-se, contudo, a mesma referência.

Art. 64. Não haverá concessão de progressão funcional vertical por titulação durante o estágio probatório.

Art. 65. Serão permitidas concessões concomitantes quando ocorrer progressão funcional horizontal e progressão funcional vertical por titulação do Profissional do Magistério.

Art. 66. Será declarada sem efeito a progressão funcional vertical por titulação indevida, ficando o profissional obrigado a restituir aos cofres municipais os valores recebidos indevidamente, conforme estabelece o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Seção II

Progressão Funcional Horizontal

Art. 67. O Profissional do Magistério terá direito à progressão funcional horizontal, consistente no acréscimo de 2% (dois por cento) sobre a referência em que estiver na data da concessão, mediante o cumprimento, cumulativo, dos seguintes requisitos.

- I - interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício;
- II - aprovação na avaliação de desempenho do servidor estável, relativa ao período aquisitivo;
- III - comprovação de participação em aperfeiçoamento profissional, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Concedida a progressão funcional horizontal, o Profissional do Magistério perceberá o acréscimo previsto no caput, incorporado ao seu vencimento-base, iniciando-se nova contagem de tempo de efetivo exercício para fins de futura progressão.

Art. 68. A progressão funcional horizontal será concedida ao Profissional do Magistério que comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no art. 67 desta Lei Complementar, e será sempre calculada sobre o vencimento-base em que o servidor se encontrar na data da concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§1º A progressão funcional horizontal não implicará qualquer alteração nas atribuições, nas responsabilidades ou na denominação do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§2º A carreira será estruturada em 22 (vinte e duas) referências, sendo a Referência I correspondente ao período inicial de ingresso no cargo, que compreende o estágio probatório, e as demais 21 (vinte e uma) referências decorrentes de progressões funcionais horizontais, aplicando-se o percentual de 2% (dois por cento) a cada período aquisitivo em que forem atendidos os requisitos legais, contadas a partir da data de ingresso do servidor no cargo, conforme tabela do Anexo III.

§3º A comprovação do aperfeiçoamento ou capacitação do Profissional do Magistério dar-se-á por meio de certificados de participação em cursos na área de atuação, totalizando, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de cursos de curta duração, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por instituições públicas ou privadas reconhecidas.

§4º Terão validade, para fins de progressão funcional horizontal, os cursos de aperfeiçoamento realizados nos 2 (dois) anos que antecederem a data da progressão, sendo permitido o somatório de cargas horárias de diferentes cursos.

§5º Na hipótese de comprovação de aperfeiçoamento por meio de curso de especialização lato sensu (pós-graduação), a mesma titulação não poderá ser utilizada, simultaneamente, para fins de progressão funcional vertical por titulação, prevista no art. 60 e seguintes desta Lei Complementar, e para progressão funcional horizontal.

§6º A comissão de avaliação do servidor estável analisará os certificados apresentados e verificará a adequação dos cursos às atribuições do cargo e à área de atuação do servidor, podendo indeferir aqueles que não guardem relação com a carreira.

Art. 69. Ao ingressar na carreira, o Profissional do Magistério será posicionado no cargo de provimento efetivo para o qual foi aprovado em concurso público, percebendo o vencimento-base inicial, permanecendo nesta posição durante o estágio probatório de 3 (três) anos.

Parágrafo único. Concluído e aprovado o estágio probatório, o Profissional do Magistério ficará apto à primeira progressão funcional horizontal, desde que satisfeitos, além da aprovação na avaliação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

desempenho do estágio probatório, os requisitos de aperfeiçoamento profissional previstos no inciso III do art. 67 desta Lei Complementar.

Art. 70. As avaliações de desempenho dos Profissionais do Magistério, para fins de progressão funcional horizontal, deverão ser realizadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aquisição do direito à progressão, com o cumprimento do interstício previsto no inciso I do art. 67 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A progressão funcional horizontal produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente ao da realização da avaliação de desempenho que a fundamentar.

Art. 71. Não fará jus à progressão funcional horizontal o servidor que, no período compreendido entre a última progressão concedida e o novo período aquisitivo, incorrer em qualquer das seguintes situações:

- I - estiver cumprindo estágio probatório;
- II - houver sofrido sanção disciplinar no período aquisitivo, com decisão definitiva na esfera administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores;
- III - estiver cumprindo pena privativa de liberdade, em qualquer regime que implique afastamento das funções;
- IV - registrar mais de 2 (duas) faltas injustificadas no período aquisitivo;
- V - tiver usufruído, no período aquisitivo, licenças de qualquer natureza por tempo superior a 90 (noventa) dias, contínuos ou descontínuos;
- VI - tiver usufruído, no período aquisitivo, licenças ou afastamentos de qualquer natureza sem remuneração;
- VII - não comprovar, até o encerramento do período aquisitivo, participação em cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, obtida após a última progressão, com correlação direta com as atribuições do cargo e certificação por instituição reconhecida;
- VIII - não alcançar o parâmetro mínimo de aprovação na avaliação periódica de desempenho referente ao período aquisitivo.

§1º Na hipótese do inciso II, decorrido o prazo de reabilitação ou cancelamento dos efeitos da sanção disciplinar previsto no Estatuto, o servidor poderá voltar a reunir condições para a progressão no período aquisitivo subsequente.



§2º Na hipótese do inciso III, sendo posteriormente declarada a ilegalidade da prisão por decisão judicial transitada em julgado, o direito à progressão funcional horizontal será restabelecido, com efeitos retroativos à data em que seria devida.

§3º A apuração das hipóteses de vedação à progressão funcional horizontal observará o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo regularmente instaurado, quando cabível.

Art. 72. Na hipótese do inciso V do art. 71, não serão computados no limite de 90 (noventa) dias os seguintes afastamentos:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto por falecimento;
- IV - convocação para o serviço militar;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - desempenho de mandato eletivo;
- VII - licença-maternidade e licença-maternidade à adotante;
- VIII - licença-paternidade;
- IX - licenças compulsórias;
- X - licença por acidente em serviço;
- XI - licença-prêmio;
- XII - participação em evento ou curso de capacitação autorizado pela Administração Municipal;
- XIII - cessão.

CAPÍTULO XII DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 73. 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;
- II - vencimentos: consistem no vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

III - 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.

§1º A remuneração não poderá ser inferior ao salário-mínimo e obedecerá ao teto municipal (subsídio do Prefeito), na forma do art. 37, XI, da Constituição.

§2º Além do vencimento do cargo, o Profissional do Magistério poderá receber como vantagens, os adicionais e gratificações, previstos nesta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º É vedado ao Profissional do Magistério a percepção de gratificação em padrão de desdobre ou permuta.

Art. 74. Em atendimento a Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008, que institui o piso salarial profissional nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica, quando o vencimento base (inicial) previsto no Anexo III, não atingir o valor do “piso nacional do magistério”, a diferença será paga sob a rubrica “complementação do piso”.

§1º O valor referente a “complementação do piso” deverá ser lançado na folha de pagamento em evento próprio e específico, integrando a remuneração do servidor para fins de percepção mensal, sem, contudo, incorporar-se ao vencimento base.

§2º As vantagens de carreira, como adicionais por tempo de serviço, progressões, gratificações ou quaisquer outras verbas vinculadas ao vencimento base, não incidirão sobre o valor pago a título de “complementação do piso”.

Art. 75. Profissional do Magistério quando nomeado para cargo em comissão receberá apenas os valores deste, podendo, entretanto, optar pela remuneração de seu cargo efetivo, conforme previsto na lei que trata da estrutura administrativa.

Art. 76. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal no serviço público municipal.



Seção Única

Das Disposições Gerais Sobre o Vencimento e Remuneração

Art. 77. Ressalvadas as permissões neste Plano de Cargos e outras previstas em lei, a falta injustificada ao serviço acarretará desconto proporcional a remuneração mensal do Profissional do Magistério.

§1º O Profissional do Magistério perderá a remuneração do dia, mais a remuneração do repouso semanal remunerado nos casos de falta injustificada.

§2º Considerar-se-ão como serviços, além das atividades de docência, suporte pedagógico, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

Art. 78. A frequência ao trabalho do Profissional do Magistério será apurada por meio de registro de ponto ou ponto eletrônico, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

Parágrafo único. Caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, encaminhar ao órgão competente, até a data prevista, o relatório mensal de frequência.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS

Art. 79. O período de férias do Profissional do Magistério é de 30 (trinta) dias anuais, devendo ser concedido no período de férias escolares, sem prejuízo dos recessos instituídos.


§1º As férias dos profissionais do magistério titulares de cargo de Professor de Educação Infantil, serão concedidas de acordo com o calendário anual de atividades, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas da Instituição de Educação Infantil e as normas estabelecidas pelo Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§2º Aplicam-se ao Profissional do Magistério as disposições relativas as férias constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º No gozo de férias anuais remuneradas, o Profissional do Magistério terá direito ao terço constitucional que deverá ser pago conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§4º Será permitido, em caráter excepcional, o gozo de férias em período letivo aos Profissionais do Magistério que não estejam no exercício da docência.

§5º É vedado ao Profissional do Magistério a acumulação de férias ou sua conversão em pecúnia.

Art. 80. O Profissional do Magistério poderá ter, anualmente, até 20(vinte) dias de recesso escolar que será concedido no intervalo entre os semestres letivos observado o calendário escolar, salvo razões de interesse público.

§1º Durante o período de recesso escolar, o Profissional do Magistério poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar para participação em atividades de estudo, planejamento pedagógico, reuniões técnicas, palestras, capacitações e ações de formação continuada, voltadas ao aperfeiçoamento profissional e à melhoria da qualidade do ensino, não se caracterizando tal período como dia de folga, tampouco gerando direito a compensação de jornada ou ao recebimento de qualquer remuneração adicional, por se tratar de atividades inerentes às atribuições do cargo.

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

Art. 81. Durante o período de recesso escolar, os servidores do quadro geral, efetivos ou temporários, ocupantes dos cargos de serviços gerais, monitores de creche, motoristas e demais funções vinculadas à área da educação poderão mediante ato formal da Administração, ser designados para exercer atividades compatíveis com as atribuições do respectivo cargo em outra Secretaria Municipal, observado o interesse público e vedado o desvio de função.

Art. 82. Fica garantido o direito do gozo de férias após a licença maternidade ou licença médica que coincidirem total ou parcialmente com o período das férias.



Parágrafo único. Quando o período de licença coincidir parcialmente com as férias, conforme estabelecido no calendário, o Profissional do Magistério terá direito ao complemento do período de férias coincidente, após o término da licença.

Art. 83. A Secretaria Municipal de Educação ao desenvolver o calendário escolar, poderá seguir o calendário Escolar do Estado do Paraná.

CAPÍTULO XIV DA CEDÊNCIA

Art. 84. O Profissional do Magistério estável poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - quando se tratar de instituições privadas, sem fins lucrativos, filantrópicas, especializadas e com atuação exclusiva em educação infantil ou educação especial;
- III - quando a entidade, ente federado ou órgão solicitante, compensar a Rede Municipal de Ensino com profissional habilitado para o exercício de funções de magistério ou com serviço equivalente ao custo anual do cedido;
- IV - em casos previstos em lei.

§1º Na hipótese deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cedente ou requisitante, ou de ambas, conforme termo de cessão entre as partes.

§2º No termo ou ato de cessão do Profissional do Magistério, deverá ficar definido o período da cedência, que deverá ser enquanto perdurar a nomeação.

§3º O Profissional do Magistério, quando finda a cedência, deverá voltar à designação de origem.

§4º O período de cedência do Profissional de Magistério será considerado como de efetivo exercício, sem direito às vantagens.



CAPÍTULO XV DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

Art. 85. A distribuição de aulas aos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Salgado Filho – PR obedecerá ao disposto em lei municipal específica que regulamente a matéria, bem como às normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 86. A distribuição de aulas será realizada anualmente, no início do ano letivo, ou sempre que necessário, observando-se os princípios da legalidade, da transparência, da impessoalidade, da equidade e do interesse público.

Art. 87. Para fins de distribuição de aulas, serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:

- I - a habilitação específica do profissional;
- II - o tempo de serviço no Magistério Público Municipal;
- III - a classificação funcional prevista em lei;
- IV - a jornada de trabalho do servidor;
- V - as necessidades pedagógicas da unidade escolar.

Art. 88. A escolha de turmas ou aulas pelo professor constitui direito funcional, desde que respeitados os critérios legais e a ordem de classificação definida na legislação municipal que regula a distribuição de aulas.

§1º A distribuição de aulas deverá assegurar, prioritariamente, à qualidade do processo de ensino e aprendizagem, às necessidades educacionais dos alunos e à adequada organização pedagógica da unidade escolar.

§2º A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Direção da unidade escolar, poderá proceder a ajustes na distribuição de aulas, quando necessários ao interesse público e à reorganização pedagógica, especialmente em razão de:

- I - reorganização pedagógica da rede ou da unidade escolar;
- II - alteração no número de turmas ou de matrículas;
- III - situações excepcionais que comprometam o regular funcionamento da unidade escolar;
- IV - desempenho profissional do docente;



V - resultados de aprendizagem dos alunos, apurados conforme os instrumentos oficiais da rede municipal de ensino.

§3º Os ajustes previstos nos incisos IV e V do § 2º deverão estar fundamentados em orientações pedagógicas previamente realizadas, formalmente registradas em atas próprias, que evidenciem o acompanhamento do desempenho docente e do processo de aprendizagem, assegurando-se ao profissional do Magistério o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos deste Estatuto e da legislação municipal aplicável.

§4º As atas de orientação pedagógica a que se refere o § 3º constituem instrumentos de acompanhamento pedagógico e deverão conter, de forma objetiva, a identificação da unidade escolar, dos participantes, das orientações realizadas e das medidas de acompanhamento propostas, observado o caráter formativo, preventivo e não punitivo das ações pedagógicas.

Art. 89. É vedada a distribuição de aulas em desacordo com a legislação municipal vigente, sendo nulos de pleno direito os atos administrativos que não observarem os critérios legais estabelecidos.

Art. 90. Os casos omissos relativos à distribuição de aulas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação municipal aplicável, o Plano de Carreira do Magistério e as normas educacionais vigentes.

CAPÍTULO XVI DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 91. A gestão participativa e democrática da educação será exercida mediante participação da comunidade escolar, de forma colegiada e representativa, através dos seguintes organismos, que serão regidos por legislação própria.

- I- Conselho Municipal de Educação;
- II- Conselho do FUNDEB;
- III- Conselhos Escolares;
- IV- Associação de pais, mestres e funcionários.



CAPÍTULO XVII

DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 92. O Chefe do Poder Executivo instituirá a comissão de implantação do profissional do magistério, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar com o objetivo de:

- I - acompanhar a implantação deste Plano de Cargos em todas as suas etapas, bem como os trabalhos de enquadramento dos profissionais do magistério junto ao setor de Recursos Humanos;
- II - indicar as medidas corretivas a Secretaria Municipal de Educação visando a compor as condições para o alcance dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho, tendo em conta a qualidade de vida no trabalho e as condições instrumentais para o alcance dos fins pretendidos.

Art. 93. A comissão de implantação será formada por 3 (três) servidores, sendo:

- I - um representante do setor de Recursos Humanos;
- II - um professor, indicado pelos diretores de escola, dentre seus pares;
- III - um professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A implantação deste Plano de Cargos poderá ser regulamentada por Decreto Municipal e deverá ocorrer no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, para promover o enquadramento dos Profissionais do Magistério na forma aqui prevista.

CAPÍTULO XVIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 94. Na implantação deste Plano de Cargos, a comissão designada observará os direitos adquiridos, as exigências e os critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei Complementar, assegurando a estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.

§1º O enquadramento do Profissional do Magistério será realizado considerando-se o último vencimento percebido, composto pelo vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias fixas de natureza permanentes, vedada qualquer redução salarial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§2º O enquadramento dos servidores efetivos no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, dar-se-á com base na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical (Anexo III), do cargo correspondente, com os seguintes critérios:

- I - no nível correspondente em que se encontre na data do enquadramento;
- II - na referência correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo, contando-se 03 (três) anos na Referência I – Vencimento Base (estágio probatório) e interstício de 2 (dois) anos para cada uma das referências, conforme Anexo III.

§3º Se o novo vencimento do servidor decorrente do enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração for inferior ao último vencimento percebido, o enquadramento dar-se-á na referência correspondente à sua titulação e na referência cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento.

Art. 95. O Profissional do Magistério que se encontrar em estágio probatório na data de publicação do Decreto de enquadramento neste Plano de Cargos será posicionado no cargo e nível correspondentes à sua titulação, percebendo o vencimento-base compatível com a sua situação funcional, sem aplicação de progressões horizontais pretéritas.

Parágrafo único. Concluído e aprovado o estágio probatório, o Profissional do Magistério ficará apto à primeira progressão funcional horizontal, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 96. Será enquadrado na data de publicação do Decreto, com os mesmos critérios definidos no art. 94 desta Lei Complementar, como se em efetivo exercício estivesse respeitado o nível de titulação a que fizer jus o Profissional do Magistério que, se encontrar:

- I - à disposição de outro órgão ou entidade;
- II - em licença para tratamento de saúde;
- III - em licença-maternidade, licença-maternidade à adotante ou licença-paternidade;
- IV - em licença por acidente em serviço;
- V - em licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - em licença para o serviço militar;
- VII - em licença para atividade política;
- VIII - em licença para desempenho de mandato classista.



Art. 97. O Profissional do Magistério afastado do cargo efetivo para ocupar cargo em comissão, na data da publicação do Decreto de enquadramento, será enquadrado nos termos do art. 94 desta Lei Complementar, considerando-se, para fins de enquadramento e preservação de direitos, o tempo de serviço exercido em cargo em comissão no Município, desde que em órgão ou unidade com atribuições correlatas à área da educação.

Parágrafo único. O tempo de exercício em cargo em comissão, nas condições previstas no caput, será computado para fins de progressão funcional e demais direitos previstos no Estatuto do servidor Público, após o retorno do servidor ao exercício do cargo efetivo no quadro do magistério.

CAPÍTULO XIX DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 98. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Salgado Filho, poderá efetuar contratação de servidores, por tempo determinado, nas condições e prazos previstos neste capítulo.

Parágrafo único. O regime de contratação dos contratos de servidores em caráter temporário, previstos neste capítulo dar-se-á sob a forma de contrato de regime especial.

Art. 99. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de emergência e calamidade pública;
- II - atender substituição de profissional da educação em férias, licenciado na forma da lei ou designado para exercer cargo em comissão no Município, como também de outros órgãos públicos, colocado à disposição do Município;
- III - para preenchimento de cargos iniciais de carreira, desde que as vagas não tenham sido preenchidas por meio de concurso público;
- IV - para atender demanda de matrícula imprevistas na rede pública municipal;
- V - para execução de convênios de cooperação entre o Município, Estado, União e/ou por meio de suas fundações, autarquias, empresas públicas e de economia mista;
- VI - para executar programas criados pelo Estado e União, de interesse do Município;
- VII - para atender vacância de cargo até a realização de concurso público para preenchimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

VIII - para atender atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou de novas atribuições definidas na organização administrativa existente ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a aplicação do serviço extraordinário previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;

IX - para atender atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pelo inciso VIII e que não se caracterizem como atividades permanentes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 100. Na contratação de pessoal para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e situações emergenciais, o processo seletivo simplificado será dispensado.

Art. 101. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei Complementar, será feito mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS) sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial do Município.

§1º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia solicitação do Secretário Municipal de Educação e autorização do Prefeito Municipal.

§2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, por meio de títulos, provas ou provas e títulos, de acordo com edital de convocação específico, mediante justificativa da urgência da contratação.

§3º A remuneração, os cargos, número de vagas, jornada de trabalho e as atribuições do pessoal contratado nos termos deste capítulo serão definidos no edital de convocação do processo seletivo simplificado.

Art. 102. Durante o período de recesso escolar, os professores contratados em caráter temporário, poderão ser convocados para atuar no atendimento educacional das unidades de Educação Infantil – Creche, destinadas a crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, desde que:

I - a convocação atenda a necessidade temporária de excepcional interesse público;

II - as atividades desempenhadas sejam compatíveis com a formação, habilitação e atribuições docentes previstas no respectivo contrato temporário;

III - seja observada a carga horária contratual e a legislação municipal aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

IV - a convocação seja formalizada por ato administrativo específico da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A atuação prevista no caput terá caráter temporário e excepcional, restrita ao período de recesso escolar, não gerando direito à prorrogação automática do contrato, nem alteração do vínculo jurídico do professor contratado por PSS.

§ 2º A convocação de que trata este artigo não caracteriza desvio de função, desde que respeitados os limites contratuais e as atribuições próprias do exercício da docência na Educação Infantil.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer critérios complementares para a convocação prevista neste artigo, observados os princípios da legalidade, da razoabilidade e do interesse público.

Art. 103. O prazo de contratação será:

- I - porquanto perdurar os convênios e programas, no caso do inciso V e VI, do art. 99 desta Lei Complementar;
- II - um ano, nos casos dos demais incisos.

§1º É admitida a prorrogação dos contratos no caso do inciso II, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos.

§2º As prorrogações devem ser formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial e encaminhadas para autorização governamental, no prazo máximo de trinta dias do termo final de vigência do contrato e plenamente demonstrada a necessidade de prorrogação da contratação nos termos desta Lei Complementar

Art. 104. Não se aplicam aos contratados em caráter temporário as progressões horizontais e progressões por titulação, previstas para os profissionais do magistério ocupantes de cargos efetivos.

§1º A remuneração do pessoal contratado em caráter temporário inclui, além do salário, as seguintes vantagens:


- I - férias regulamentares, após 12 (doze) meses do contrato de trabalho, ou proporcionais ao tempo do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- II - 1/3 sobre as férias ou 1/3 proporcionais, se for o caso, ao tempo do contrato;
- III - 13º salário proporcionais ao tempo do contrato;
- IV - horas-atividade para o contratado que estiver no exercício da docência;
- V - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da legislação federal;
- VI - salário-família.
- VII - auxílio-alimentação, se houver, na forma da lei.

§2º O contratado que estiver no exercício da docência, terá reservado na sua jornada semanal um percentual de horas, destinadas às horas-atividades, nos termos da Lei Federal 11.738, de 16 de julho de 2008 e suas alterações, para 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 o projeto político pedagógico e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC), devendo ser desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

§3º O salário-família, benefício oriundo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), será devido ao servidor que cumpre os requisitos previstos em lei federal para o recebimento.

§4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, se o interesse público exigir, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§5º O pessoal contratado nos termos deste capítulo, não fará jus ao depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 105. O pessoal contratado nos termos deste capítulo, fará jus aos afastamentos decorrentes de:

- I - casamento até 5 (cinco) dias;
- II - luto por falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, irmãos, filhos de qualquer natureza e menores sob sua guarda ou tutela por até 3 (três) dias;
- III - licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- IV - licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias;
- V - licença paternidade de 5(cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 106. As contribuições previdenciárias dos contratados em caráter temporário de que trata este capítulo serão realizadas ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) nos termos definidos na lei federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às contribuições recolhidas desde o início do vínculo do servidor com o Município, sendo assegurado o cômputo do respectivo tempo de contribuição para efeito de percepção dos benefícios previdenciários.

Art. 107. O pessoal contratado nos termos deste capítulo não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 108. O pessoal contratado nos termos deste capítulo se subordinará aos deveres e proibições previstos neste Plano de Cargos e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 109. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste capítulo serão apuradas de acordo com os mesmos critérios e procedimentos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal, concluídos no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa e o contraditório.

Art. 110. O contrato firmado de acordo com este capítulo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado ou do contratante;
- III - pela extinção ou conclusão do convênio ou programa, definidos pelo contratante, nos casos dos incisos V e VI do art. 99;
- IV - quando houver requerimento do contratado para afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- V - automaticamente, se o contratado for nomeado para exercer qualquer cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, não precisará ser comunicada com antecedência.



Art. 111. A contratação de profissional por tempo determinado, nos termos deste capítulo não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112. A revisão geral anual do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, para recomposição dos valores da inflação, através de Lei Específica.

Art. 113. O servidor ocupante de cargo efetivo quando da aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social- RGPS, conforme disposto no §14 do art. 37 da Constituição Federal e no Tema nº 1.150 do Supremo Tribunal Federal, terá rompido seu vínculo com a administração municipal, ficando seu cargo vago.

Art. 114. São partes integrantes desta Lei Complementar:

Anexo I - Tabela de Cargos, Titulação, Jornada de Trabalho e Atribuições;

Anexo II - Tabela de Progressão Funcional Vertical por Titulação;

Anexo III – Tabela de Vencimentos;

Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;

Anexo V – Tabela de Gratificações das Funções;

Anexo VI - Termo de Ciência e Concordância de Alteração de Jornada de Trabalho.

Art. 115. Ficam mantidos e criados os cargos efetivos de carreira com número de vagas, jornada de trabalho, habilitação exigida e atribuições constantes do Anexo I - Tabela de Cargos, Titulação, Jornada de Trabalho e Atribuições, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 116. As normas previstas neste Plano de Cargos têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos profissionais as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, naquilo que não conflitar.

Art. 117. A Administração Pública Municipal, promoverá as adequações nos sistemas de informações da folha de pagamento dos profissionais do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

Art. 118. As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias das unidades orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, observados o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 119. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 1, de 22 de janeiro de 2018, Lei nº 7, de 06 de fevereiro de 2019, Lei nº 45, de 30 de junho de 2022, Lei nº 09, de 06 de fevereiro de 2024, Lei nº 16, de 14 de março de 2024, Lei nº 34, de 30 de abril de 2024, Lei nº 37, de 14 de maio de 2024, Lei nº 26, de 24 de abril de 2025, Lei 39, de 20 de agosto de 2025, e as demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, 07 de maio de 2026.

Volmar Duarte
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

O quadro de Cargos e Funções do Magistério Público do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná é composto pelos seguintes cargos e funções:

1. O quadro de cargos é composto por:
 - 1.1 cargo de Professor – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
 - 1.2 cargo de Professor de Inglês - Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
 - 1.3 cargo de Professor de Educação Física - Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil;
 - 1.4 cargo de Professor de Educação Infantil (CMEI).

2. O quadro de funções é composto por:
 - 2.1 diretor escolar;
 - 2.2 vice-diretor escolar;
 - 2.3 suporte pedagógico – Secretaria Municipal de Educação;
 - 2.4 suporte pedagógico;

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS

CARGO: PROFESSOR – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 75 (setenta e cinco)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação em pedagogia, conforme edital do concurso público.

Jornada de Trabalho: 20h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. elaborar planos de aula e de trabalho docente, alinhados à Proposta Político-Pedagógica (PPP), ao currículo municipal e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

2. ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, executando o trabalho docente com foco na orientação e na mediação da aprendizagem do aluno;
3. avaliar o desempenho e o desenvolvimento dos alunos de forma contínua e sistemática, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, registrando os resultados ao longo do período letivo;
4. estabelecer e aplicar estratégias e atividades de recuperação para os alunos com menor rendimento, visando garantir o avanço de todos;
5. participar ativamente do processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, adaptando práticas e recursos para garantir sua plena participação e aprendizagem;
6. levantar, interpretar e utilizar dados relativos à realidade sociocultural e de aprendizagem dos alunos para adequar o planejamento pedagógico;
7. produzir, selecionar e utilizar materiais e tecnologias educacionais adequados às diferentes faixas etárias e áreas do conhecimento;
8. estruturar o espaço físico e as rotinas da sala de aula como um ambiente interativo e seguro, que promova a aprendizagem, a autonomia e a interação social;
9. desenvolver no educando a compreensão de seus direitos e deveres, promovendo a cidadania ativa, o respeito à diversidade e a consciência socioambiental;
10. participar ativamente da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento Escolar da unidade de ensino;
11. manter comunicação constante com pais e responsáveis, informando sobre o rendimento e a frequência dos alunos e promovendo sua participação na vida escolar;
12. frequentar e contribuir em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos cívicos, culturais e outras atividades promovidas pela unidade escolar;
13. trabalhar em regime de colaboração com a direção, coordenação, supervisão, orientação e demais professores, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;
14. identificar necessidades específicas dos alunos e encaminhá-los, quando necessário, aos setores competentes da rede de proteção (Saúde, Assistência Social, etc.);
15. colaborar nos processos de decisão da unidade escolar, como a escolha de livros e materiais didáticos, contribuindo para a gestão democrática;
16. acompanhar e orientar estagiários de cursos de licenciatura que atuem em sua área, conforme as normas estabelecidas;
17. manter rigorosamente atualizados os diários de classe, relatórios, pareceres e demais documentos referentes à vida escolar dos alunos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

18. seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e da gestão escolar;
19. atuar na substituição de outros professores em suas ausências legais, quando designado pela direção da escola, para garantir a continuidade das atividades letivas;
20. zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral dos alunos durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade;
21. assegurar, com absoluta prioridade, os direitos da criança e do adolescente, protegendo-os de toda forma de negligência, discriminação, violência ou opressão;
22. manter-se atualizado sobre a legislação educacional vigente e aplicá-la em sua prática profissional;
23. participar de cursos, seminários e programas de formação continuada oferecidos pela rede de ensino e buscar autoaperfeiçoamento constante;
24. cuidar da disciplina geral da turma e zelar pela conservação de materiais, equipamentos e instalações da unidade escolar;
25. cumprir a jornada de trabalho e os horários estabelecidos, respeitando o calendário letivo;
26. agir com ética, respeito e imparcialidade no exercício de suas funções, contribuindo para um ambiente de trabalho colaborativo e harmonioso;
27. manter sigilo sobre informações confidenciais relativas aos alunos, famílias e à instituição;
28. desempenhar outras tarefas de natureza e complexidade compatíveis com o cargo e com sua formação, sempre que solicitado pela gestão.

CARGO: PROFESSOR DE INGLES – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil

Regime: Estatutário

Número de Vagas e Jornada Semanal:

- 01 (uma) vaga de 20h semanais
- 01 (uma) vaga de 16h semanais

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, em curso de licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa para as turmas da Educação Básica, conforme a matriz curricular do município e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), desenvolvendo nos alunos as competências comunicativas (oralidade, leitura, escrita e compreensão auditiva);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

2. contextualizar conteúdos gramaticais, léxico e fonético-fonológicos em situações comunicativas significativas e adequadas à faixa etária;
3. elaborar plano de trabalho docente anual, planos de aula e materiais didáticos, contemplando objetivos, metodologias, recursos, avaliação e recuperação;
4. promover práticas pedagógicas inclusivas, com diferenciação didática, adaptações razoáveis e estratégias de apoio aos estudantes com deficiência, TGD/TEA e altas habilidades, em articulação com o AEE;
5. utilizar recursos lúdicos, tecnológicos e midiáticos (plataformas educacionais, laboratórios, rádio, multimídia) para ampliar oportunidades de aprendizagem e letramento digital;
6. desenvolver e executar projetos interdisciplinares e temáticos que promovam a valorização da língua inglesa e de diferentes culturas, integrando o aprendizado do idioma a outras áreas do conhecimento;
7. propor e executar ações de reforço e recuperação paralela, com registros de encaminhamentos e resultado;
8. acompanhar indicadores de aprendizagem da rede e da unidade, propondo intervenções pedagógicas baseadas em evidências;
9. assegurar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e das diretrizes pedagógicas da rede;
10. realizar atividades de planejamento, estudo, elaboração de materiais, correção de atividades e avaliações no período de hora-atividade;
11. aplicar avaliação diagnóstica, formativa e somativa com critérios transparentes, devolutivas qualificadas e registro sistemático de evidências;
12. preencher, manter e zelar pelos registros escolares obrigatórios (conteúdos, frequência, resultados, relatórios e pareceres) nos prazos estabelecidos;
13. elaborar relatórios pedagógicos e planos de intervenção, quando necessário, em articulação com a equipe pedagógica e a gestão escolar;
14. participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP) e dos planos de ação da unidade;
15. realizar, na hora-atividade, estudos, planejamento, elaboração de materiais, correção de atividades e avaliações, e atendimento pedagógico individual ou em pequenos grupos quando previsto;
16. participar ativamente das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos culturais e cívicos, e outras atividades promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;
17. engajar-se em programas de formação continuada oferecidos pela rede municipal de ensino e buscar autoaperfeiçoamento profissional constante, e multiplicar conhecimentos na unidade quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

18. cooperar com ações intersetoriais (assistência social, saúde, cultura, esporte) que impactem a aprendizagem e a permanência escolar;
19. trabalhar de forma colaborativa com a equipe gestora (direção, coordenação pedagógica), demais professores e funcionários, contribuindo para um ambiente escolar harmonioso e produtivo;
20. colaborar com ações de gestão democrática, convivência escolar e clima organizacional, respeitando normas internas e instâncias colegiadas;
21. promover cultura de paz, direitos humanos, diversidade e respeito às diferenças, prevenindo discriminação e violências no ambiente escolar;
22. adotar procedimentos de proteção e segurança dos estudantes, observando protocolos escolares e comunicando ocorrências à gestão;
23. manter um canal de comunicação claro e respeitoso com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desempenho e a frequência dos alunos e orientando-os quando necessário;
24. atuar, quando necessário, em mais de uma unidade escolar, respeitadas as atribuições do cargo e a compatibilidade de jornada;
25. colaborar com ações e avaliações institucionais da rede municipal, sem prejuízo das atribuições docentes;
26. conhecer e cumprir as disposições da legislação educacional vigente, incluindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as normativas do sistema municipal de ensino;
27. zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e do patrimônio público que estiverem sob sua guarda ou utilização;
28. cumprir com os deveres do servidor público, agindo com ética, respeito e imparcialidade no exercício de suas funções;
29. executar outras atividades pedagógicas correlatas de mesma natureza e complexidade, determinadas pela direção/chefia imediata, compatíveis com o cargo.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Ensino Fundamental Séries Iniciais e Educação Infantil

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, em curso de licenciatura plena em Educação Física.

Jornada de Trabalho: 20h semanais



ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. planejar, ministrar e avaliar aulas de educação física alinhadas à BNCC e ao currículo municipal, promovendo o desenvolvimento motor, a cultura corporal de movimento e hábitos de vida ativa;
2. elaborar o plano de ensino anual, semestral e diário, elaborar plano de trabalho docente anual, planos de aula e materiais didáticos com objetivos, metodologias, recursos, avaliação e recuperação, assegurando a progressão das aprendizagens, alinhando os objetivos de aprendizagem ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
3. desenvolver competências nas diferentes práticas corporais: jogos e brincadeiras, esportes, lutas, ginásticas, danças, atividades rítmicas e expressivas, atividades ao ar livre e recreação, respeitando a faixa etária e a diversidade cultural;
4. adaptar as práticas pedagógicas para garantir a participação plena e segura de todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais ou com diferentes níveis de habilidade motora, promovendo o respeito e a cooperação;
5. organizar atividades práticas com observância de normas de segurança, hidratação, cuidados com o ambiente e equipamentos, e adequações às condições climáticas;
6. orientar sobre princípios de conduta, cooperação, respeito às regras, prevenção de violências e bullying, e educação para a saúde e cidadania;
7. fomentar a conscientização sobre a importância da atividade física para a saúde e o bem-estar, promovendo hábitos de vida saudáveis, o conhecimento do próprio corpo e o respeito aos seus limites;
8. integrar tecnologias educacionais e recursos digitais para registro e acompanhamento de aprendizagem (portfólios, diários de treino, vídeos), respeitando proteção de dados;
9. planejar e executar projetos interdisciplinares e eventos pedagógicos (festivais, gincanas, jogos escolares internos), em articulação com outras áreas do conhecimento;
10. propor e realizar atividades de reforço e recuperação paralela, com registros dos encaminhamentos e resultados;
11. criar e aplicar instrumentos de avaliação que considerem o processo de desenvolvimento integral do aluno, incluindo suas dimensões corporal, afetiva e cognitiva, registrando o progresso e as necessidades de cada um;
12. realizar, na hora-atividade, estudos, planejamento, elaboração de materiais, correção de atividades e avaliações, e atendimento pedagógico individual ou em pequenos grupos quando previsto;
13. preencher e manter atualizados os registros escolares obrigatórios (conteúdos, frequência, resultados, relatórios e pareceres) nos prazos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

14. participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP) e dos planos de ação da unidade;
15. prestar o primeiro atendimento em casos de acidentes ou lesões de menor gravidade ocorridos durante as aulas, comunicando imediatamente a direção da escola e acionando o serviço de saúde, se necessário;
16. participar ativamente das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos culturais e cívicos, e outras atividades promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;
17. engajar-se em programas de formação continuada oferecidos pela rede municipal de ensino e buscar autoaperfeiçoamento profissional constante, e multiplicar conhecimentos na unidade quando solicitado;
18. cooperar com ações intersetoriais (assistência social, saúde, cultura) que impactem a aprendizagem e a permanência escolar;
19. trabalhar de forma colaborativa com a equipe gestora (direção, coordenação pedagógica), demais professores e funcionários, contribuindo para um ambiente escolar harmonioso e produtivo;
20. adotar procedimentos de proteção e segurança dos estudantes, observando protocolos escolares e comunicando ocorrências à gestão;
21. adequar atividades a estudantes com restrições médicas apresentadas formalmente, respeitando limites e orientações registradas, e acionando a gestão quando necessário;
22. orientar os estudantes quanto ao uso adequado de vestiários, materiais e espaços esportivos, preservando a privacidade e o patrimônio público;
23. manter um canal de comunicação claro e respeitoso com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desempenho e a frequência dos alunos e orientando-os quando necessário;
24. atuar, quando necessário, em mais de uma unidade escolar, respeitadas as atribuições do cargo e a compatibilidade de jornada;
25. colaborar com ações e avaliações institucionais da rede municipal, sem prejuízo das atribuições docentes;
26. conhecer e cumprir as disposições da legislação educacional vigente, incluindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as normativas do sistema municipal de ensino;
27. zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e do patrimônio público que estiverem sob sua guarda ou utilização;
28. cumprir com os deveres do servidor público, agindo com ética, respeito e imparcialidade no exercício de suas funções;



29. executar outras atividades pedagógicas correlatas de mesma natureza e complexidade, determinadas pela direção/chefia imediata, compatíveis com o cargo.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEI)

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 35 (trinta e cinco)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, com habilitação de licenciatura plena em Pedagogia.

Jornada de Trabalho: 30 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. elaborar planos de aula e projetos com base nos eixos estruturantes da Educação Infantil (interações e brincadeira), alinhados à Proposta Político-Pedagógica (PPP) e às diretrizes curriculares;
2. planejar e mediar o brincar como eixo estruturante, organizando tempos, espaços e materiais que promovam a interação, a imaginação e a expressão infantil;
3. realizar o cuidado integral da criança, atendendo às suas necessidades básicas de alimentação, higiene (como troca de fraldas e banho), repouso e afeto de forma individualizada e respeitosa;
4. realizar a escuta atenta e a observação crítica do desenvolvimento das crianças, documentando suas aprendizagens, conquistas e necessidades por meio de relatórios, portfólios e outros registros;
5. estruturar os ambientes de aprendizagem (internos e externos) para que sejam seguros, acolhedores e instigantes, convidando à exploração, à descoberta e à interação;
6. propiciar situações e desafios para que a criança possa desenvolver progressivamente sua autonomia, iniciativa, capacidade de escolha e autoconfiança;
7. propor e executar atividades diversificadas que contemplem as múltiplas linguagens (corporal, verbal, plástica, musical) e os diferentes campos de experiências;
8. implementar práticas pedagógicas que respeitem e valorizem as diferenças individuais e a diversidade sociocultural, étnico-racial e religiosa das crianças e suas famílias;
9. promover interações positivas entre as crianças e entre crianças e adultos, mediando conflitos e incentivando a cooperação, a solidariedade e o respeito mútuo;
10. participar ativamente da construção, implementação e avaliação da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento do CMEI;
11. manter um diálogo constante e acolhedor com as famílias, fortalecendo o vínculo e envolvendo-as como parceiras no processo educativo das crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

12. frequentar e contribuir em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos, festas e outras atividades que integrem a comunidade escolar;
13. interagir e colaborar com os demais professores e funcionários da instituição, visando à construção de um trabalho coletivo e coerente;
14. identificar e sinalizar à gestão a necessidade de encaminhamento de crianças para outros serviços da rede de proteção (Saúde, Assistência Social, etc.), quando necessário;
15. manter atualizados os diários de classe, registros de frequência e outros documentos administrativos referentes à sua turma;
16. seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e da direção da unidade de ensino;
17. preparar e organizar os materiais didático-pedagógicos necessários para o desenvolvimento das atividades planejadas;
18. zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das crianças durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade;
19. assegurar, com absoluta prioridade, os direitos da criança, protegendo-a de toda forma de negligência, discriminação, violência ou opressão;
20. manter-se atualizado sobre a legislação específica da Educação Infantil e demais normas educacionais;
21. participar de programas de formação continuada oferecidos pela rede de ensino e refletir continuamente sobre sua prática para aperfeiçoá-la;
22. adotar uma postura ética e respeitosa nas interações com as crianças, famílias e colegas de trabalho;
23. cuidar da conservação dos materiais, brinquedos, equipamentos e instalações da unidade de ensino;
24. cumprir a jornada de trabalho e os horários estabelecidos, respeitando o calendário letivo;
25. manter sigilo sobre informações confidenciais relativas às crianças, suas famílias e à instituição;
26. atuar pautado no respeito incondicional às especificidades de cada criança, sem qualquer tipo de discriminação;
27. ampliar o universo cultural das crianças, proporcionando o acesso a diferentes manifestações artísticas e conhecimentos;
28. desempenhar outras tarefas de natureza e complexidade compatíveis com o cargo e sua formação, quando solicitado pela gestão.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Exigida: Profissional do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo, estável e escolhido, conforme estabelece o art. 14, §1º da Lei n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020, regulamentada por Decreto Municipal.

Jornada de Trabalho: 40h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. Gestão Pedagógica

- 1.1 coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação da proposta político-pedagógica, em consonância com o conselho escolar e as diretrizes da rede de ensino;
- 1.2 assegurar o cumprimento do calendário letivo, da carga horária legal, do currículo e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- 1.3 fomentar a implementação de práticas educativas inovadoras e a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem;
- 1.4 organizar a distribuição de turmas, turnos e classes, bem como autorizar matrículas e transferências de alunos, gerenciando o fluxo escolar;
- 1.5 supervisionar a escrituração escolar, garantindo a regularidade e a fidedignidade dos registros da vida escolar dos alunos;

2. Gestão Administrativa e Financeira

- 3.1 gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade escolar, otimizando seu uso para o alcance dos objetivos pedagógicos;
- 3.2 elaborar e submeter à aprovação do conselho escolar o plano de aplicação dos recursos financeiros, prestando contas de sua execução;
- 3.3 manter atualizado o inventário dos bens públicos da escola, zelando por sua conservação e uso adequado;
- 3.4 informar à Secretaria de Educação sobre as necessidades e os desafios da unidade escolar, tomando medidas de urgência quando necessário e comunicando as autoridades superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

3.5 emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência administrativa e pedagógica;

3. Gestão de Pessoas e Articulação Comunitária

4.1 promover a gestão democrática, articulando-se com as famílias e a comunidade para fortalecer a integração e a participação de todos no projeto da escola;

4.2 convocar e presidir as reuniões do conselho escolar, garantindo seu funcionamento como instância deliberativa, consultiva e fiscalizadora;

4.3 viabilizar e incentivar a participação do corpo docente e demais funcionários em ações de formação continuada;

4.4 planejar, convocar e presidir as reuniões administrativas e pedagógicas com a equipe escolar;

4.5 representar a escola perante órgãos do sistema de ensino, autoridades e a comunidade em geral, em atos oficiais e eventos;

4. Deveres e Responsabilidades Gerais

5.1 zelar pela segurança e integridade física, psicológica e moral dos alunos, comunicando ao conselho tutelar os casos previstos em lei;

5.2 garantir o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais legislações educacionais vigentes;

5.3 atuar com ética profissional, transparência e imparcialidade, assegurando o sigilo das informações funcionais e pessoais;

5.4 estimular seu próprio desenvolvimento profissional, participando de cursos, seminários e encontros para aprimoramento de sua função;

5.5 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da unidade escolar.

FUNÇÃO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Exigida: Profissional do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo, estável e escolhido, conforme estabelece o art. 14, §1º da Lei n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020, regulamentada por Decreto Municipal.

Jornada de Trabalho: 40h semanais



ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. Atribuições Gerais:

- 1.1 auxiliar o Diretor no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas e pedagógicas;
- 1.2 colaborar na organização do funcionamento da escola e na gestão de pessoas;
- 1.3 substituir o Diretor Escolar em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, garantindo a continuidade da gestão, exercendo todas as atribuições da Direção;
- 1.4 acompanhar rotinas administrativas, controle de frequência, organização de horários e escalas;
- 1.5 apoiar o cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais;
- 1.6 colaborar com a equipe pedagógica no acompanhamento do trabalho docente;
- 1.7 participar do planejamento pedagógico, conselhos de classe e reuniões escolares;
- 1.8 contribuir para a melhoria dos resultados de aprendizagem;
- 1.9 atuar na mediação de conflitos entre alunos, servidores e famílias;
- 1.10 apoiar a integração da escola com a comunidade e os órgãos do sistema de ensino.

2. Gestão Pedagógica

- 2.1 coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação da proposta político-pedagógica, em consonância com o conselho escolar e as diretrizes da rede de ensino;
- 2.2 assegurar o cumprimento do calendário letivo, da carga horária legal, do currículo e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- 2.3 fomentar a implementação de práticas educativas inovadoras e a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem;
- 2.4 organizar a distribuição de turmas, turnos e classes, bem como autorizar matrículas e transferências de alunos, gerenciando o fluxo escolar;
- 2.5 supervisionar a escrituração escolar, garantindo a regularidade e a fidedignidade dos registros da vida escolar dos alunos;

3. Gestão Administrativa e Financeira

- 3.1 gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade escolar, otimizando seu uso para o alcance dos objetivos pedagógicos;
- 3.2 elaborar e submeter à aprovação do conselho escolar o plano de aplicação dos recursos financeiros, prestando contas de sua execução;
- 3.3 manter atualizado o inventário dos bens públicos da escola, zelando por sua conservação e uso adequado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

3.4 informar à Secretaria de Educação sobre as necessidades e os desafios da unidade escolar, tomando medidas de urgência quando necessário e comunicando as autoridades superiores;

3.5 emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência administrativa e pedagógica;

4. **Gestão de Pessoas e Articulação Comunitária**

4.1 promover a gestão democrática, articulando-se com as famílias e a comunidade para fortalecer a integração e a participação de todos no projeto da escola;

4.2 convocar e presidir as reuniões do conselho escolar, garantindo seu funcionamento como instância deliberativa, consultiva e fiscalizadora;

4.3 viabilizar e incentivar a participação do corpo docente e demais funcionários em ações de formação continuada;

4.4 planejar, convocar e presidir as reuniões administrativas e pedagógicas com a equipe escolar;

4.5 representar a escola perante órgãos do sistema de ensino, autoridades e a comunidade em geral, em atos oficiais e eventos;

5. **Deveres e Responsabilidades Gerais**

5.1 zelar pela segurança e integridade física, psicológica e moral dos alunos, comunicando ao conselho tutelar os casos previstos em lei;

5.2 garantir o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais legislações educacionais vigentes;

5.3 atuar com ética profissional, transparência e imparcialidade, assegurando o sigilo das informações funcionais e pessoais;

5.4 estimular seu próprio desenvolvimento profissional, participando de cursos, seminários e encontros para aprimoramento de sua função;

5.5 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da unidade escolar.

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO - Secretaria Municipal de Educação

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Exigida: Profissional do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo, estável com formação em curso superior em pedagogia.

Jornada de Trabalho: 40h semanais



ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. realizar visitas técnicas sistemáticas às unidades escolares para acompanhar a implementação da proposta pedagógica da rede e a rotina de sala de aula.
2. mapear necessidades formativas dos profissionais das escolas, com base em visitas, relatórios e indicadores de aprendizagem.
3. planejar, em conjunto com a equipe técnica da secretaria, o programa anual de formação continuada da rede municipal de ensino.
4. coordenar a execução das ações de formação continuada, presenciais e/ou on-line, garantindo registro de frequência e avaliação das atividades.
5. oferecer suporte técnico-pedagógico individual e coletivo a gestores, coordenadores e professores, orientando planejamento, metodologias e avaliação.
6. assessorar o planejamento, a execução e o monitoramento das metas dos planos de ação das escolas, alinhando-os ao plano municipal de educação.
7. analisar os resultados das avaliações internas e externas da rede, elaborando diagnósticos e relatórios para subsidiar decisões da gestão educacional.
8. propor e acompanhar estratégias de intervenção pedagógica e programas de recuperação da aprendizagem, priorizando estudantes com maiores defasagens.
9. monitorar, por meio dos sistemas oficiais da rede, os registros escolares (frequência, notas, conteúdos e fluxos), identificando inconsistências e orientando sua correção.
10. orientar as unidades escolares na seleção e utilização de materiais didáticos, paradidáticos e recursos tecnológicos, garantindo alinhamento ao currículo municipal.
11. participar da elaboração, revisão e acompanhamento das diretrizes curriculares e de documentos normativos da rede (propostas curriculares, orientações pedagógicas, protocolos).
12. apoiar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas na rede, articulando ações com o atendimento educacional especializado (AEE) e outros serviços de apoio.
13. atuar como elo entre a secretaria de educação e as escolas, mediando a comunicação das orientações oficiais e sistematizando as demandas das unidades.
14. colaborar com a organização do calendário escolar da rede, definindo períodos de formação, avaliações comuns, conselhos de classe e demais eventos pedagógicos.
15. incentivar e apoiar a criação de projetos interdisciplinares e interescolares, promovendo a troca de experiências e a inovação pedagógica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

16. mediar, quando necessário, situações de conflito ou impasses de natureza pedagógica entre escolas, profissionais e famílias, em articulação com a gestão central.
17. elaborar relatórios técnicos, pareceres pedagógicos e demais documentos que subsidiem processos de avaliação institucional e planejamento da rede.
18. zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente e das normas da rede em todas as ações pedagógicas sob sua responsabilidade.
19. manter registros sistemáticos das ações desenvolvidas, visitas realizadas e encaminhamentos efetuados, garantindo a memória institucional da secretaria.
20. desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as demandas pedagógicas da secretaria municipal de educação.

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO – Instituições de Ensino Fundamental - Séries iniciais

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 02(duas)

Titulação Exigida: Profissional do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo, estável com formação em curso superior em pedagogia.

Jornada de Trabalho: 40h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. articular a construção, atualização e implementação da proposta político-pedagógica da escola, em consonância com as diretrizes da rede de ensino.
2. assessorar os professores no planejamento anual, bimestral e diário, orientando a definição de objetivos, conteúdos, metodologias e recursos didáticos.
3. coordenar, em conjunto com a direção, a organização das turmas, dos horários de aulas e da distribuição de professores, considerando as necessidades pedagógicas dos estudantes.
4. organizar e conduzir os horários de trabalho pedagógico coletivo (hora-atividade), priorizando o estudo da prática, a análise de dados de aprendizagem e o planejamento colaborativo.
5. orientar os professores quanto às concepções curriculares vigentes e às melhores práticas de alfabetização, letramento e desenvolvimento de competências nas séries iniciais.
6. apoiar a elaboração e a aplicação de instrumentos avaliativos diversificados, alinhados aos objetivos de aprendizagem e às diretrizes da rede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

7. analisar os resultados das avaliações internas da escola e das avaliações externas, propondo intervenções e acompanhando sua implementação.
8. acompanhar a frequência, o rendimento e a adaptação dos alunos, identificando situações de defasagem, risco de evasão ou necessidade de apoio específico.
9. articular, em conjunto com o atendimento educacional especializado (AEE) e outros serviços, estratégias pedagógicas inclusivas para estudantes com necessidades educacionais especiais.
10. organizar e mediar os conselhos de classe e demais espaços coletivos de análise do processo ensino-aprendizagem, registrando decisões e encaminhamentos.
11. promover a articulação entre escola, famílias e comunidade, organizando reuniões, encontros formativos e ações que fortaleçam a corresponsabilidade pela aprendizagem.
12. mediar conflitos de natureza pedagógica entre alunos, professores e famílias, buscando soluções dialogadas e educativas em conjunto com a direção.
13. orientar o correto preenchimento e a utilização dos diários de classe, registros avaliativos, relatórios individuais e demais documentos pedagógicos da escola.
14. colaborar na organização do calendário escolar, de eventos pedagógicos, projetos e atividades extracurriculares, assegurando sua coerência com o plano de trabalho da escola.
15. acompanhar e orientar o uso pedagógico dos materiais didáticos, paradidáticos e recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar, garantindo acesso equitativo.
16. apoiar, com acompanhamento mais próximo, os professores iniciantes ou em processo de mudança de etapa/ano escolar, promovendo ações de tutoria pedagógica.
17. participar das reuniões do conselho escolar e de outros colegiados internos, oferecendo subsídios técnico-pedagógicos para a tomada de decisões.
18. zelar pelo cumprimento da legislação educacional, da proposta pedagógica da escola e das normas internas, orientando a comunidade escolar sobre direitos e deveres.
19. atuar com ética profissional, preservando o sigilo de informações confidenciais relativas a alunos, famílias e profissionais, e emitindo pareceres técnico-pedagógicos quando solicitado.
20. desempenhar outras atribuições pedagógicas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades da unidade escolar.

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO - Educação Infantil

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 03(três)



Titulação Exigida: Profissional do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo, estável com formação em curso superior em pedagogia.

Jornada de Trabalho: 30h e 40h semanais, conforme necessidade.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:


1. realizar visitas técnicas sistemáticas aos CMEIs para dialogar com a equipe gestora e os professores, observando e apoiando o desenvolvimento da proposta pedagógica;
2. assessorar os professores e coordenadores na organização dos tempos, espaços, materiais e interações, garantindo o protagonismo da criança e o brincar como eixo estruturante;
3. oferecer suporte técnico-pedagógico para o planejamento e a documentação das práticas, como relatórios de observação, portfólios e pareceres descritivos;
4. propor e apoiar a realização de ações de formação continuada nos CMEIs, em articulação com as diretrizes da rede de ensino;
5. orientar as equipes quanto à implementação do currículo da educação infantil, com foco nos direitos de aprendizagem e nos campos de experiências;
6. analisar, em conjunto com as equipes, os indicadores de desenvolvimento infantil, propondo estratégias pedagógicas que qualifiquem as experiências das crianças;
7. assessorar os CMEIs na criação e utilização de instrumentos de avaliação próprios da educação infantil, baseados na observação, escuta e registro;
8. monitorar os registros pedagógicos por meio do sistema da rede de ensino, orientando as equipes para garantir sua qualidade, regularidade e fidedignidade;
9. acompanhar, em parceria com as equipes, crianças que apresentem necessidades específicas ou sinais de atrasos no desenvolvimento, articulando encaminhamentos à rede de apoio quando necessário;
10. atuar como elo entre a secretaria de educação e os CMEIs, mediando a comunicação e garantindo o alinhamento das ações pedagógicas;
11. colaborar com a equipe gestora em decisões técnico-pedagógicas, como a organização dos agrupamentos, dos horários e a elaboração do calendário anual;
12. apoiar o fortalecimento da relação entre os CMEIs e as famílias, incentivando a participação e o diálogo contínuo sobre o desenvolvimento das crianças;
13. acompanhar o processo de matrícula e a demanda por vagas na educação infantil, fornecendo dados e informações para o planejamento da rede de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

14. articular, quando necessário, ações intersetoriais com as áreas de saúde, assistência social e demais políticas públicas, visando à proteção integral das crianças;
15. elaborar relatórios técnicos das visitas e acompanhamentos, documentando as orientações, os encaminhamentos e as necessidades identificadas;
16. zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente, com especial atenção às diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e às normas do sistema municipal de ensino;
17. participar da elaboração e revisão de documentos orientadores da rede de ensino, contribuindo com sua experiência na área da educação infantil;
18. apoiar a construção e o aprimoramento de protocolos, fluxos e orientações internas relacionados ao funcionamento pedagógico dos CMEIs;
19. atuar com ética profissional, resguardando o sigilo de informações referentes às crianças, às famílias e aos profissionais, promovendo a defesa dos direitos das crianças;
20. participar, quando designado, de comissões, grupos de trabalho, conselhos e outros espaços colegiados relacionados à educação infantil no âmbito do sistema municipal de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

ANEXO II

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO

Cargos: Professor, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Professor de Língua Inglesa

Níveis de Formação em que se Encontra	Níveis de Formação para Progressão Funcional por Titulação	Alíquota Progressão (Cumulativo)
NS - Ensino Superior	NP - Curso de Especialização	09%
NP - Curso de Especialização	NMs - Mestrado	10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL

Professor - 20 Horas

Níveis/ Ref.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
NS	2.565,32	2.616,63	2.668,96	2.722,34	2.776,78	2.832,32	2.888,97	2.946,75	3.005,68	3.065,79	3.127,11	3.189,65	3.253,45	3.318,51	3.384,89	3.452,58	3.521,63	3.592,07	3.663,91	3.737,19	3.811,93	3.888,17
NP	2.796,20	2.852,12	2.909,17	2.967,35	3.026,70	3.087,23	3.148,97	3.211,95	3.276,19	3.341,72	3.408,55	3.476,72	3.546,26	3.617,18	3.689,52	3.763,32	3.838,58	3.915,35	3.993,66	4.073,53	4.155,00	4.238,10
NMs	3.075,82	3.137,34	3.200,08	3.264,08	3.329,37	3.395,95	3.463,87	3.533,15	3.603,81	3.675,89	3.749,41	3.824,39	3.900,88	3.978,90	4.058,48	4.139,65	4.222,44	4.306,89	4.393,03	4.480,89	4.570,50	4.661,91

Professor de Educação Física - 20 Horas

Níveis/ Ref.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
NS	2.565,32	2.616,63	2.668,96	2.722,34	2.776,78	2.832,32	2.888,97	2.946,75	3.005,68	3.065,79	3.127,11	3.189,65	3.253,45	3.318,51	3.384,89	3.452,58	3.521,63	3.592,07	3.663,91	3.737,19	3.811,93	3.888,17
NP	2.796,20	2.852,12	2.909,17	2.967,35	3.026,70	3.087,23	3.148,97	3.211,95	3.276,19	3.341,72	3.408,55	3.476,72	3.546,26	3.617,18	3.689,52	3.763,32	3.838,58	3.915,35	3.993,66	4.073,53	4.155,00	4.238,10
NMs	3.075,82	3.137,34	3.200,08	3.264,08	3.329,37	3.395,95	3.463,87	3.533,15	3.603,81	3.675,89	3.749,41	3.824,39	3.900,88	3.978,90	4.058,48	4.139,65	4.222,44	4.306,89	4.393,03	4.480,89	4.570,50	4.661,91

Professor de Educação Infantil - 30 Horas

Níveis/ Ref.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
NS	3.847,97	3.924,93	4.003,43	4.083,50	4.165,17	4.248,47	4.333,44	4.420,11	4.508,51	4.598,68	4.690,65	4.784,47	4.880,16	4.977,76	5.077,31	5.178,86	5.282,44	5.388,09	5.495,85	5.605,77	5.717,88	5.832,24
NP	4.194,29	4.278,17	4.363,74	4.451,01	4.540,03	4.630,83	4.723,45	4.817,92	4.914,28	5.012,56	5.112,81	5.215,07	5.319,37	5.425,76	5.534,27	5.644,96	5.757,86	5.873,01	5.990,48	6.110,28	6.232,49	6.357,14
NMs	4.613,72	4.705,99	4.800,11	4.896,11	4.994,03	5.093,92	5.195,79	5.299,71	5.405,70	5.513,82	5.624,09	5.736,58	5.851,31	5.968,33	6.087,70	6.209,45	6.333,64	6.460,32	6.589,52	6.721,31	6.855,74	6.992,85

Professor de Língua Inglesa - 20 Horas

Níveis/ Ref.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
NS	2.565,32	2.616,63	2.668,96	2.722,34	2.776,78	2.832,32	2.888,97	2.946,75	3.005,68	3.065,79	3.127,11	3.189,65	3.253,45	3.318,51	3.384,89	3.452,58	3.521,63	3.592,07	3.663,91	3.737,19	3.811,93	3.888,17
NP	2.796,20	2.852,12	2.909,17	2.967,35	3.026,70	3.087,23	3.148,97	3.211,95	3.276,19	3.341,72	3.408,55	3.476,72	3.546,26	3.617,18	3.689,52	3.763,32	3.838,58	3.915,35	3.993,66	4.073,53	4.155,00	4.238,10
NMs	3.075,82	3.137,34	3.200,08	3.264,08	3.329,37	3.395,95	3.463,87	3.533,15	3.603,81	3.675,89	3.749,41	3.824,39	3.900,88	3.978,90	4.058,48	4.139,65	4.222,44	4.306,89	4.393,03	4.480,89	4.570,50	4.661,91



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Professor de Língua Inglesa - 16 Horas

Níveis/ Ref.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII
NS	2.052,25	2.093,30	2.135,16	2.177,86	2.221,42	2.265,85	2.311,17	2.357,39	2.404,54	2.452,63	2.501,68	2.551,71	2.602,75	2.654,80	2.707,90	2.762,06	2.817,30	2.873,65	2.931,12	2.989,74	3.049,54	3.110,53
NP	2.236,95	2.281,69	2.327,33	2.373,87	2.421,35	2.469,78	2.519,17	2.569,56	2.620,95	2.673,37	2.726,83	2.781,37	2.837,00	2.893,74	2.951,61	3.010,64	3.070,86	3.132,27	3.194,92	3.258,82	3.323,99	3.390,47
NMs	2.460,65	2.509,86	2.560,06	2.611,26	2.663,48	2.716,75	2.771,09	2.826,51	2.883,04	2.940,70	2.999,52	3.059,51	3.120,70	3.183,11	3.246,77	3.311,71	3.377,94	3.445,50	3.514,41	3.584,70	3.656,39	3.729,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

Cargo	N.º de Vagas Existentes	Jornada de Trabalho	Vagas Ocupadas	Total de Vagas Disponíveis
Professor	75	20	41	34
Professor de Educação Física	03	20	00	03
Professor de Educação Infantil	35	30	26	09
Professor de Língua Inglesa	01	20	00	01
Professor de Língua Inglesa	01	16	00	01
TOTAL:	115		67	48



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

ANEXO V

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO	Funcionamento da Unidade Escolar	Remuneração R\$
Diretor de Escola	40	7.219,11
Vice-diretor de Escola	40	6.872,77
Suporte Pedagógico – Secretaria de Educação	40	6.872,77
Suporte Pedagógico – Instituição de Ensino	40	6.872,77
Suporte Pedagógico – Educação Infantil	40	6.872,77
Suporte Pedagógico – Educação Infantil	30	5.113,99



ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Em virtude da aprovação da Lei n.º....., que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Salgado Filho/PR, e com fundamento nos artigos da citada lei, declaro o estar ciente das novas condições e de acordo com as seguintes modificações:

1. Fica alterada a jornada de trabalho, de horas semanais para horas semanais, sendo de segunda a sexta-feira, das xx:xx às xx:xx.
2. A remuneração passa de R\$_____, que correspondia à classificação, para R\$_____, que corresponde à classificação para o mês de/.....

Salgado Filho - PR, emde de

NOME DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO:

CARGO:

Assinatura do Servidor