



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

LEI COMPLEMENTAR Nº024/2025

Dispõe sobre a revisão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Clevelândia e dá providências correlatas.

O Poder Legislativo de Clevelândia, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional Magistério Público do Município de Clevelândia, 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:

Publicado Edição Nº ³⁴⁰⁰ ____ Pág. ____
Em 05 / 11 / 2025
Jornal AMP



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- I - Secretaria Municipal de Educação e Cultura: 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 e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- IV - magistério público: o conjunto de profissionais do magistério que, nas instituições educacionais e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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, 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 e Cultura.
- 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 ou de apoio à educação nas unidades escolares da rede municipal de ensino e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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 e suas modalidades.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 3º A carreira do Magistério Público Municipal de Clevelândia 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),



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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 municipal tem como diretrizes básicas:

- I - profissionalização que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento continuado dos profissionais do magistério;
- II - condições adequadas de trabalho;
- III - remuneração condigna do Profissional do Magistério da rede pública municipal;
- IV - gestão democrática do ensino público municipal, com a participação da sociedade civil organizada e do Conselho Municipal de Educação;
- V - valorização através da evolução na carreira, com incentivos que contemplem melhorias financeiras, habilitação/formação, melhoria do desempenho, conhecimento, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- VI - desenvolver procedimentos de avaliação pluralizados, transparentes e participativos visando 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;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- 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 Clevelândia, 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, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, 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.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 7º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam a valorização, o desenvolvimento e crescimento funcional do Professor 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 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 educação básica – anos iniciais;
- II - cargo de professor de língua inglesa;
- III - cargo de professor de artes;
- IV - cargo de professor de educação física;
- V - cargo de professor educação especial;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- VI - cargo de professor de educação infantil (CMEI);
- VII - funções de diretor de escola, coordenador pedagógico, assessor pedagógico, assessor pedagógico da educação especial, assessor pedagógico da educação infantil e regência da sala de recursos multifuncionais.

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 previstas 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.

Parágrafo único. Para atuar no atendimento educacional especializado o professor deve ter formação inicial que o habilite a docência e formação específica na educação especial.

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 na referência inicial de cada cargo, denominada "Referência I" vencimento base, conforme Anexo III.

CAPÍTULO V



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Do Concurso Público

Art. 14. O ingresso na carreira do Profissional do Magistério 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 Artes, Educação Física e Língua Inglesa;
- III - Educação Especial licenciatura em Pedagogia, que habilite à docência com especialização em Educação Especial/AEE, nos termos das normas do CNE.

Seção II

Do Estágio Probatório



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 19. O Profissional do Magistério, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir do início do exercício no cargo.

§1º Durante o período de estágio probatório, o Profissional do Magistério será submetido a avaliações periódicas, conforme 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 da Educação e Cultura 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 do Profissional do Magistério, considerando outros fatores e peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor.

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



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

República, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, realizado a cada dois anos de acompanhamento de cada Profissional do Magistério.

Art. 23. Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do Profissional do Magistério, através de uma comissão de avaliação de desempenho nomeada pelo chefe do Poder Executivo que deverá ser constituída por servidores estáveis, preferencialmente de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§ 1º A comissão de avaliação de desempenho poderá ser permanente ou por prazo determinado, podendo os seus membros serem reconduzidos para outros períodos.

§ 2º À comissão de avaliação de desempenho, aplicam-se, no que não conflitar, as normas previstas para comissão disciplinar, constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º A comissão de avaliação submeterá o resultado da avaliação de desempenho do Profissional do Magistério à homologação da autoridade competente em até quarenta e cinco dias, contados do início do procedimento.

§ 4º A comissão de avaliação de desempenho se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, cujos resultados serão registrados na ficha funcional do servidor e servirão de subsídio para a autoridade competente, se for o caso, determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 24. A avaliação de desempenho funcional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observado ainda os critérios de julgamento constantes dos Anexos "A" e "B".



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 25. O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I - avaliação de desempenho sendo: auto avaliação e avaliação da comissão;
- II - revisão da avaliação de desempenho;
- III - recurso hierárquico;
- IV - decisão.

§ 1º O Profissional do Magistério avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei.

§ 2º O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou em função de direção, chefia e assessoramento serão avaliados na forma dos demais servidores.

§ 3º O servidor efetivo cedido ou em permuta, que receba ou não sua remuneração pelo município, será avaliado pelos mesmos critérios que os demais servidores efetivos.

§ 4º Os membros suplentes farão a avaliação dos membros da comissão para avaliação periódica de desempenho.

Art. 26. Sempre que necessário, o plano de avaliação periódica de desempenho poderá ser atualizado, de acordo com as necessidades, devendo o Profissional do Magistério ser cientificado dos termos dos seus respectivos planos de avaliação de desempenho, bem como de suas atualizações.

Art. 27. A avaliação periódica de desempenho observará os anexos "A" a "E" desta Lei Complementar, e conterá as seguintes informações:

- I - identificação do Profissional do Magistério avaliado e de quem o avaliou;
- II - avaliação dos fatores estabelecidos nos Anexos "A" e "B";



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- III - indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do profissional, quando for o caso;
- IV - nota final da avaliação periódica de desempenho;
- V - se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do Profissional do Magistério avaliado;
- VI - ciência do avaliado e intimação para interpor recurso, caso queira.

Parágrafo único. A comissão de avaliação de desempenho poderá solicitar ao Departamento de Recursos Humanos informações e documentos a respeito do Profissional do Magistério.

Art. 28. O setor competente dará publicidade aos editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital a nomeação da comissão de avaliação de desempenho, que terá as seguintes atribuições:

- I - organizar a documentação necessária;
- II - promover alterações ou complementações nos anexos de "A" a "E", se for o caso;
- III - aplicar as avaliações anuais de desempenho;
- IV - analisar as auto avaliações realizadas pelos avaliados;
- V - preencher os anexos e formulários da avaliação periódica de desempenho, lançando o resultado final e o parecer conclusivo;
- VI - convocar os avaliados para ciência do resultado final e parecer conclusivo.

§ 1º Os integrantes da comissão de avaliação de desempenho poderão ser substituídos por decisão do chefe do Poder Executivo, devidamente motivada, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação fazendo constar a alteração e suas razões.

§ 2º Será apresentado a cada Profissional do Magistério o resultado final, onde constarão as observações elencadas e o parecer final.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§ 3º Na hipótese do avaliado recusar o recebimento e a ciência, deverá ser coletada a assinatura de duas testemunhas.

Art. 29. No resultado da avaliação, o Profissional do Magistério deverá atingir nota acima de 7 (sete) para obter a aprovação e o desempenho suficiente.

§1º O Profissional do Magistério que atingir a nota de 0 (zero) a 6,99 (seis vírgula noventa e nove) será considerado com desempenho insuficiente na avaliação periódica.

§2º Os resultados da avaliação de desempenho funcional servirão de subsídio para:

- I - programas de capacitação e requalificação profissional;
- II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
- III - progressão funcional nas carreiras;
- IV - outros mecanismos de valorização profissional;
- V - exoneração nos termos da alínea "c", inciso II e § 2º do art. 72 da Lei Complementar nº 20, de 14 de março de 2023 - Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º O Profissional do Magistério será notificado do conceito que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração à comissão de avaliação, no prazo máximo de cinco dias úteis.

§4º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá no prazo de cinco dias úteis, recurso hierárquico, com efeito suspensivo, ao chefe do Poder Executivo, sendo esta a única e última instância recursal.

Art. 30. A comissão de avaliação de desempenho, verificando o resultado das avaliações anteriores, informará ao responsável pelo órgão em que o Profissional do Magistério estiver lotado, quando for o caso, a atribuição do



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo ou interpolado, para o fim de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 1º O Profissional do Magistério com avaliação de desempenho insuficiente deverá responder a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), a ser instaurado no prazo de até trinta dias após a última avaliação insatisfatória, para consequente penalização nos termos do Estatuto.

§ 2º Os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho deverão ser numerados sequencialmente e juntados no Processo Administrativo Disciplinar (PAD), sendo assegurado ao Profissional do Magistério o contraditório e ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do Estatuto do servidor Público Municipal.

Art. 31. No caso de acumulação legal de cargos, o Profissional do Magistério será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.

Art. 32. Quando o servidor público for nomeado para exercer cargo em comissão na área de educação ou nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

Art. 33. A avaliação de desempenho do servidor estável poderá ser regulamentada através de Decreto.

CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I Dos Deveres



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 34. 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. 35. 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);



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- 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 e Cultura;
- 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- 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 e Cultura;
- 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. 36. Ao Profissional do Magistério é vedado em horário de expediente:



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- 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.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37. A jornada de trabalho do Professor do Magistério atenderá a seguinte composição:

- I - vinte horas semanais para educação básica;
- II - quarenta horas semanais para educação infantil, nos Centros de Educação Infantil (CMEIs).

§1º A organização pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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. 38. Por ato do Poder Executivo, o Profissional do Magistério poderá ter a carga horária reduzida ou ampliada, ficando permitidos os regimes parciais de acordo com a carga horária por disciplina e módulo.

§1º A redução da carga horária deverá ser precedida de requerimento do Profissional do Magistério e com autorização da Secretaria da Educação e Cultura, observado o interesse público.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§2º No caso deste artigo, o Profissional do Magistério perceberá remuneração proporcional à carga horária realizada, mediante aceitação do profissional e assinatura do Termo de Ciência e Concordância de Alteração de Carga Horária – Anexo VII.

§3º A redução da carga horária será permitida quando ocorrer redução do número de alunos ou de turmas, observado o interesse público.

Seção I

Das Horas-Atividades

Art. 39. Na docência, observar-se-á a composição de até 2/3 da jornada em interação com educandos e no mínimo 1/3 destinado às horas-atividades de planejamento e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica, projeto político pedagógico e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC).

§1º Tem direito as horas atividades os Profissionais do Magistério, de classe atuando como:

- I- professor na educação infantil;
- II- professor nos anos iniciais do ensino fundamental;
- III- professor com atuação na educação especial;
- IV- professor da sala de recursos multifuncionais; e
- V- coordenador pedagógico.

§2º As horas atividades deverão ser desenvolvidas no âmbito da escola e observarão a Lei Federal 11.738, de 16 de julho de 2008, o Parecer CNE/CEB nº 18/2012 (Parecer 4/2019) e suas alterações.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§3º O cálculo de 1/3 de hora atividade derivar-se-á da carga horária contratual semanal de horas de docência no Magistério Público Municipal, independente do regime de contratação.

§4º Para o cálculo da carga horária contratual semanal, utilizar-se-á a hora-relógio que é uma indicação precisa da vigésima quarta parte do dia, calculada com referência a dois períodos de 12 horas ou a um período único de 24 horas e se remete aos acordos internacionais celebrados pelo Brasil, pelos quais a hora é constituída por 60 minutos.

Seção II

Da Carga Horária Suplementar do Profissional do Magistério Público Municipal

Art. 40. 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 da Educação e Cultura 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;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

VI - quando entrar em gozo de qualquer das licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, exceto a licença especial.

§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 e Cultura, 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. 41. 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 base do magistério.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Terão direito também à jornada suplementar, seguindo a ordem de distribuição de aulas, os ocupantes de função de Direção e Coordenação



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Pedagógica de 20h, quando designados para exercerem funções em dois turnos diários.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES

Seção I

Da Função de Diretor de Escola

Art. 45. O provimento do cargo ou função de diretor/gestor escolar deverá obedecer critérios técnicos de mérito e desempenho e a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, conforme estabelece o §1º, art. 14, da Lei Federal nº 14.113/2020, e as Resoluções da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação, regulamentada por Decreto Municipal.

Parágrafo único. O processo de escolha de diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino de Clevelândia, observará o disposto em regulamento a ser definido por Decreto Municipal.

Art. 46. Após o resultado do processo de escolha, o chefe do Poder Executivo fará a nomeação para função de diretor escolar que será remunerada por função gratificada, conforme previstos no Anexo VI desta Lei Complementar.

§1º A função de diretor será paga durante o período de designação, a função gratificada não se incorpora ao vencimento, não gera efeitos retroativos, nem repercute sobre outras parcelas, salvo contribuição previdenciária.

§2º O Profissional do Magistério designado, em caráter de substituição, para atuar no desempenho de funções de direção escolar, terá direito ao pagamento da gratificação, conforme o tempo de atuação.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Seção II

Das Funções de Suporte Pedagógico

Art. 47. O Profissional do Magistério, que atender as condições previstas na legislação ou em regulamentos, poderá ser designado para desempenhar funções de suporte pedagógico sendo:

- I - coordenação pedagógica;
- II - assessoria pedagógica;
- III - assessoria pedagógica da educação infantil;
- IV - assessoria pedagógica da educação especial;
- V - professor em regência em sala de recursos multifuncionais.

Art. 48. O Profissional do Magistério designado para o desempenho de funções de magistério de suporte à docência fará jus à gratificação prevista Anexo VI, sendo a mesma reajustada anualmente, conforme previsto no art. 125 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Somente poderão assumir as funções gratificadas de suporte pedagógico, previstas no art. 47 deste Plano de Cargos, os Profissionais do Magistério concursados, dentro do limite de horas do(s) seu(s) concurso(s), podendo desenvolver suas atribuições nas cargas horárias de 20h, 40h (dois padrões de 20h) ou 40h.

Art. 49. As gratificações para as funções previstas nessa seção serão pagas durante o período de designação, não se incorporam ao vencimento, não geram efeitos retroativos, nem repercutem sobre outras parcelas, salvo contribuição previdenciária.

Parágrafo único. O Profissional do Magistério designado, em caráter de substituição, para atuar no desempenho de funções de magistério de suporte à



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

docência, terão direito ao pagamento da gratificação, conforme o tempo de atuação.

Art. 50. A designação para o exercício de atividades de assessoria pedagógica, será feita pelo Chefe do Poder Executivo mediante indicação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 51. A designação de professor para regência na sala de recursos multifuncionais, será feita por ordem de concurso e de distribuição de aula, devendo ser observado os seguintes requisitos:

- I- pós-graduação em educação especial;
- II- tempo de serviço atuando na educação especial dentro do seu concurso.

§1º Em caso de empate, será designado o Profissional do Magistério com maior tempo de serviço público.

§2º Os Profissionais do Magistério que exercem a regência em sala de recursos multifuncionais, tem direito as horas atividades previstas no art. 39 deste Plano de Cargos.

Art. 52. As funções de coordenação pedagógica, serão exercidas por integrantes do quadro próprio do magistério, desde que possuam licenciatura em pedagogia para o exercício da função.

§1º Constituem habilitações específicas para o exercício das funções definidas no caput deste artigo a formação em pedagogia, acrescida de pós-graduação em nível de especialização ou mestrado na área específica, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/96.

§2º Os Profissionais do Magistério que exercem as funções de coordenação pedagógica, tem direito as horas atividades previstas no art. 39 deste Plano de Cargos.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 53. A função de coordenação pedagógica de cada instituição de ensino dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil serão ocupados por profissionais, devidamente habilitados, nos termos do artigo anterior, critérios estabelecidos no Capítulo XV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IX DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54. 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. 55. 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. 56. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 sessenta horas anuais de cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização e capacitação a todos os integrantes do quadro próprio do magistério.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira do Magistério Público Municipal,



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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 situação funcional dos Profissionais do Magistério, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido na rede municipal de ensino;
- III - a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância.

§2º 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 X

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 58. 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



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 59. 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.

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

Art. 60. A progressão funcional vertical por titulação ocorrerá mediante a comprovação da formação por escolaridade de acordo com os seguintes critérios:

- I - Nível 01: certificado de conclusão de nível médio – magistério;
- II - Nível 02: certificado de conclusão de curso superior em pedagogia (graduação);
- III - Nível 03: certificado de conclusão de curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação);
- IV - Nível 04: certificado de conclusão de curso de especialização *stricto sensu* (mestrado);
- V - Nível 05: certificado de conclusão de curso de especialização *stricto sensu* (doutorado).



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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

§1º Será admitida uma única progressão por tipo de titulação (mesma natureza de formação) para fins de progressão funcional vertical, respeitado o limite máximo de três progressões verticais por carreira, sendo:

- I - Nível 02 – curso de graduação, percentual de 5% (cinco por cento) sobre o nível e referência em que se encontra;
- II - Nível 03 - curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação), com aderência à área de educação, percentual de 13% (treze por cento) sobre o nível e referência em que se encontra;
- III - Nível 04 - curso de especialização *stricto sensu* (mestrado), com aderência à área de educação, percentual de 13% (treze por cento) sobre o nível e referência em que se encontra;
- IV - Nível 05 - curso de especialização *stricto sensu* (doutorado), com aderência à área de educação, percentual de 13% (treze por cento) sobre o nível e referência em que se encontra.

§2º 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.

§3º Os cursos de especialização deverão ser em áreas correlatas ao cargo exercido, e somente será concedida a progressão após análise da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e parecer favorável do Procurador ou Assessor Jurídico do Município.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§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. 62. A progressão funcional vertical por titulação deverá ser requerida a qualquer tempo, no protocolo geral da Prefeitura, devendo ser destinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e sua concessão deverá ocorrer no mês subsequente em que adquirir o direito, com a publicação do ato administrativo de concessão, subindo assim, um nível no seu cargo, mantendo-se, todavia, na mesma referência.

Art. 63. Não haverá concessão de progressão funcional vertical por titulação durante o estágio probatório.

Art. 64. Serão permitidas concessões concomitantes quando ocorrer progressão funcional horizontal e progressão funcional vertical por titulação do Profissional do Magistério.

Art. 65. 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. 66. O desenvolvimento na carreira dar-se-á com progressões funcionais horizontais, no mesmo cargo, através de mecanismos de avanço, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 67. O Profissional do Magistério terá direito a progressão funcional horizontal no percentual de 4% (quatro por cento) mediante cumprimento, cumulativamente, dos seguintes requisitos:

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

Parágrafo único. O Profissional do Magistério contemplado com a progressão funcional horizontal, receberá o acréscimo previsto no *caput*, e terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão.

Art. 68. A progressão funcional horizontal, será concedida com a comprovação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior, e será calculada sobre a referência em que o Profissional do Magistério se encontrar, conforme Anexo III.

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

§2º A progressão funcional horizontal será organizada em referências que serão identificadas pelos números romanos de I a XXIII sendo que todo Profissional do Magistério ao ingressar na carreira será posicionado na Referência "I", com o vencimento base do cargo e poderá avançar até a Referência "XXIII".

§3º A comprovação do aperfeiçoamento ou capacitação do Profissional do Magistério se dará por meio de comprovante de participação em cursos, na área de atuação, sendo no mínimo 120 (cento e vinte) horas de cursos de curta duração, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou por instituições privadas ou públicas.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§4º Terão validade para fins de progressão, os cursos realizados nos dois últimos anos que antecedem a progressão, sendo permitido o somatório de horas/cursos.

§5º Na comprovação de curso de aperfeiçoamento, através de curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação), a mesma titulação não poderá ser utilizada para progressão funcional vertical por titulação prevista no art. 59 e seguintes deste Plano de Cargos.

§6º A comissão de avaliação do servidor estável, analisará os certificados apresentados e a utilidade desses no cargo exercido e na carreira do servidor.

Art. 69. Ao ingressar na carreira, o Profissional do Magistério será posicionado na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical por Titulação - Anexo III, no cargo de concurso, na "Referência I" - vencimento base, permanecendo nesta posição por três anos, enquanto estiver cumprindo o estágio probatório, ficando apto a primeira progressão horizontal, após a aprovação no estágio probatório, mediante avaliação de desempenho do estágio probatório e a comprovação do aperfeiçoamento profissional previsto no inciso III do art. 67.

Parágrafo único. A primeira progressão funcional horizontal com acréscimo de 4% (quatro por cento), será concedida na data base da progressão funcional horizontal dos demais Profissionais do Magistério.

Art. 70. A avaliação de desempenho do Profissional do Magistério estável será realizada no mês de outubro, observando-se os critérios estabelecidos neste Plano de Cargos.

Parágrafo único. O efeito financeiro da progressão funcional horizontal será efetivado ao servidor avaliado no mês de janeiro do ano subsequente em que adquirir o direito.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 71. Não terá direito à progressão funcional horizontal o Profissional do Magistério que, da contagem da última progressão funcional horizontal obtida, apresentar qualquer uma das seguintes situações:

- I - estiver afastado por motivo licença de saúde por período superior a noventa dias, consecutivos ou alternados;
- II - estiver em licença por motivo de doença na família por um período superior a trinta dias, consecutivos ou alternados;
- III - tiver sofrido penalidades durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal;
- IV - possuir falta injustificada no período;
- V - possuir mais de vinte dias de falta justificadas no período, consecutivas ou alternadas;
- VI - tiver licença sem remuneração no período aquisitivo de qualquer modalidade, prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal.
- VII - não frequentar os cursos de aperfeiçoamento e capacitação ou não atingir o número mínimo de horas previstos no § 3º do art. 68 deste Plano de Cargos;
- VIII - não obtiver a aprovação na avaliação periódica de desempenho, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal;
- IX - tiver sofrido pena de prisão de qualquer natureza.

Parágrafo único. No caso do inciso IX, quando houver a comprovação da pena de prisão ser ilegal com sentença judicial transitada em julgada, o direito a progressão será restabelecido.

CAPÍTULO XI

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 72. 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;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

II - remuneração: que é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento base e mais as vantagens acessórias estabelecidas em Lei.

§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 O vencimento base do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente Referência "I" em que está enquadrado o Profissional do Magistério, dentro do nível fixado para o seu cargo.

§4º É vedado ao Profissional do Magistério a percepção de gratificação em padrão de desdobre ou permuta.

Art. 73. 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 "Referência I" do Profissional do Magistério, 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".



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 74. O Profissional do Magistério designado para exercer função gratificada fará jus à respectiva gratificação enquanto perdurar a designação, e se somará à remuneração percebida.

§1º A função gratificada não se incorpora ao vencimento, não gera efeitos retroativos nem repercute sobre outras parcelas remuneratórias, ressalvada a contribuição previdenciária, quando devida.

§2º O Profissional do Magistério quando nomeado para cargo em comissão receberá apenas os valores deste, podendo, entretanto, optar pela remuneração de seu cargo efetivo, declarado expressamente.

Art. 75. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal no serviço público municipal.

Seção I

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 76. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município de Clevelândia, limitados a 7 (sete) "Quinquênios", incidente sobre o vencimento básico, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

§1º O adicional por tempo de serviço do Profissional do Magistério deverá ser identificado na folha de pagamento com denominação própria "Quinquênio", sem incorporação ao vencimento básico.

§2º O servidor fará jus ao adicional no mês subsequente, em que completar o "Quinquênio", sendo implementado pelo setor de recursos humanos, sem necessidade de formalização de pedido no setor de protocolo.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§3º O adicional por tempo de serviço implica somente em aumento da remuneração, compondo assim a base de cálculo para contribuição previdenciária.

Art. 77. Na contagem do prazo serão avaliadas as causas de suspensão e interrupção do período aquisitivo, previstas nos art. 79 e 80.

Art. 78. Será considerado como de efetivo exercício para fins de "Quinquênio", o tempo durante o qual o servidor efetivo estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, assim como outros afastamentos legalmente considerados de efetivo exercício.

Art. 79. Suspendem a contagem do tempo para fins do adicional.

- I - o afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde superior a 30(trinta) dias, consecutivos ou alternados, exceto os decorrentes de acidente de trabalho;
- II - as licenças por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do Estatuto do Servidor Público;
- III - tiver sofrido uma suspensão de até trinta dias durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público.
- IV - somar até dez atrasos injustificados de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;
- V - tiver sofrido uma advertência durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público;

§ 1º Nas hipóteses de suspensão previstas nos incisos de I a IV deste artigo, a contagem do prazo será prorrogada, devendo o servidor cumprir o período que esteve afastado, para fins de aquisição do direito ao quinquênio.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§ 2º Na hipótese de suspensão prevista no inciso V deste artigo, a contagem do prazo será prorrogada em trinta dias, para fins de aquisição do direito ao quinquênio.

Art. 80. Interrompem a contagem do tempo para fins do adicional.

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - tiver sofrido duas ou mais penas de advertências durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal;
- III - tiver sofrido pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias, durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público;
- IV - somar dez ou mais atrasos injustificados de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;
- V - possuir mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período;
- VI - tiver sofrido pena de prisão de qualquer natureza.

§ 1º No caso do inciso VI, quando houver a comprovação da pena de prisão ser ilegal com sentença judicial transitada em julgada, o direito a progressão será restabelecido.

§ 2º Nas hipóteses de interrupção previstas no “caput” deste artigo, a contagem do prazo será reiniciada para fins de aquisição do direito ao “Quinquênio”.

Seção II

Das Disposições Gerais Sobre o Vencimento e Remuneração

Art. 81. Ressalvadas as permissões neste Plano de Cargos e outras previstas em lei, a falta injustificada ao serviço acarretará desconto proporcional à 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.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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

Art. 82. A frequência ao trabalho do Profissional do Magistério será apurada por meio de registro de ponto, 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 XII

DA LICENÇA ESPECIAL (licença prêmio)

Art. 83. Aos Profissionais do Magistério conceder-se-á licença especial (licença prêmio) nos termos da Lei Complementar nº 20/2023 - Estatuto do Estatuto do Servidor Público Municipal e da regulamentação específica.

§1º Os Profissionais do Magistério com direito adquirido de gozar licença especial, poderão solicitar o gozo desse direito de forma planejada em até um doze avos (1/12) do número de docentes, sempre respeitando o interesse público.

§2º O profissional do Magistério que possui desdobre, quando em licença especial não perde a jornada suplementar.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 84. O período de férias do Profissional do Magistério é de trinta dias anuais, devendo ser concedido no período de férias escolares, sem prejuízo dos recessos instituídos.

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

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

§3º Será permitido, em caráter excepcional, o gozo de férias em período letivo aos Profissionais do Magistério que não estejam no exercício da docência.

Art. 85. O Profissional do Magistério poderá ter, anualmente, até quinze dias de recesso escolar que será concedido no intervalo entre os semestres letivos observado o calendário escolar, salvo razões de interesse público.

§1º O período de recesso escolar não caracteriza férias e não gera direito ao recebimento de adicional de férias.

§2º Durante o período de recesso escolar o servidor do quadro geral que atua na área da educação poderá ser designado para exercer suas atribuições em outra Secretaria.

§3º A Secretaria Municipal de Educação ao desenvolver o calendário escolar, poderá seguir o calendário Escolar do Estado do Paraná.

§4º É vedado ao Profissional do Magistério a acumulação de férias ou sua conversão em pecúnia, salvo os profissionais com funções de assessoramento.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 86. 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.

CAPÍTULO XIV

DA LOTAÇÃO, DAS LICENÇAS, DA CEDÊNCIA, DA PERMUTA

Seção I

Da Lotação

Art. 87. A lotação do Profissional do Magistério será definida a partir da escolha do professor, observada a ordem de distribuição de aulas e a disponibilidade de vagas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§1º Os cargos de direção e assessoria pedagógica terão lotação definida pela Secretaria.

§2º A Secretaria poderá promover remoção de ofício por necessidade do serviço ou interesse público, mediante motivação escrita, preservados a isonomia, a impessoalidade e a antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo situação emergencial devidamente justificada.

§3º A remoção ou realocação fundada em falta funcional somente poderá ocorrer após a conclusão do processo administrativo disciplinar, com decisão definitiva, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Medida preventiva de afastamento poderá ser adotada nos termos da legislação, por prazo certo e mediante motivação.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§4º Critérios operacionais, como cronograma, desempates, documentação, serão definidos em regulamento anual publicado pela Secretaria.

Seção II

Das Licenças

Art. 88. O Profissional do Magistério em efetivo exercício terá direito às licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Seção III

Da Cedência e da Permuta

Art. 89. 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.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§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.

Art. 90. Poderá ser realizada, pelos chefes dos poderes respectivos, permuta de Profissional do Magistério ocupantes de cargos de caráter efetivo e estável, pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, entre os poderes Executivos, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios.

§1º A permuta é o ato administrativo que autoriza a troca de Profissional do Magistério que ocupem o mesmo cargo, entre órgãos públicos, mantido o vínculo existente entre o município e seu respectivo servidor, podendo ser entendida como a remoção recíproca de servidores entre os poderes e órgãos autorizados.

§2º A permuta poderá se dar de ofício pela Administração ou a pedido mediante requerimento do Profissional do Magistério, mas somente será autorizada mediante lei específica.

§3º A permuta de Profissional do Magistério estável poderá ser realizada desde que sejam devidamente comprovados os seguintes requisitos:

- I - equivalência de cargos dos permutantes interessados;
- II - manifestação dos servidores quanto ao interesse na permuta;
- III - manifestação favorável da Secretaria Municipal de Educação e Cultura permutante;
- IV - cada órgão/entidade permutante seja o responsável pela remuneração do seu respectivo servidor.

Art. 91. Na hipótese do permutante não pertencente aos quadros do Município optar por retornar ao seu órgão de origem depois de concretizada a permuta, esta será finalizada.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§1º O Profissional do Magistério deverá requerer junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura o seu retorno ao Município de origem, que será analisado no prazo de cinco dias úteis.

§2º O Profissional do Magistério quando retornar deverá assumir seu cargo de forma imediata, munido de informações relativas à sua frequência no período em que esteve cedido.

Art. 92. O permutante poderá, a qualquer tempo, mediante juízo de conveniência e oportunidade, requisitar o retorno do Profissional do Magistério permutado.

Parágrafo único. No caso de permuta, precedido da devida comunicação, cada profissional deve retornar ao seu órgão de origem.

Art. 93. A permuta far-se-á pelo prazo de até doze meses, sendo facultada sua prorrogação, mediante juízo de conveniência e oportunidade a cargo da Administração dos entes conveniados.

§1º É condição para a prorrogação da cessão ou permuta a formulação de requerimento específico com esta finalidade por parte do órgão permissionário.

§2º O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer anualmente, com no mínimo de quinze dias de antecedência ao término do prazo de encerramento do período da permuta.

Art. 94. Findo o período de validade da permuta e em não havendo sua prorrogação, seja por ausência de conveniência e oportunidade, seja pelo descumprimento do disposto no artigo anterior, o profissional deverá reapresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos, no dia imediatamente posterior ao seu término, sendo reinserido no quadro de servidores da Administração ao qual faz parte.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

CAPÍTULO XV DAS DISTRIBUIÇÕES DE AULAS

Art. 95. O suprimimento de aulas nos estabelecimentos de ensino da rede municipal, far-se-á com observância das normas e diretrizes deste Plano de Cargos.

Art. 96. Os Profissionais do Magistério, serão classificados pelos critérios abaixo, e por ordem de concurso:

Ordem	Título	Classificação
01	Professores com Pós-graduação	Tempo de serviço
02	Professores com Licenciatura	Tempo de serviço
03	Professores com Habilitação	Tempo de serviço
04	Professores sem Habilitação	Tempo de serviço

Parágrafo único – O tempo de serviço do professor será computado integralmente para fins de classificação na lista de distribuição de aulas, exceto durante o período em que o servidor se encontrar em licença sem vencimento e remuneração, hipótese em que será posicionado ao final da lista no respectivo chamamento.

Art. 97. Para a regência em sala de recurso será observada a seguinte ordem:

Ordem	Título	Classificação
01	Professores com Pós-graduação em Educação Especial	Tempo de serviço em classe especial

Art. 98. Em caso de empate, constantes nos artigos 96 e 97, serão adotados os critérios de maior idade e maior tempo de serviço no Magistério Municipal.

Art. 99. As aulas e funções serão atribuídas aos professores a seguinte ordem:



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- I - ocupantes de cargo efetivo;
- II - permuta;
- III - ocupantes de cargo efetivo em forma de aulas extraordinárias/acréscimo de jornada;
- IV - contratados em Regime Especial – CRES.

Parágrafo único. O Profissional do Magistério efetivo com dois padrões de 20h, se lotado com carga horária de 20h semanais, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá:

- I – no 1º padrão, atender a designação junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II – no 2º padrão, participar da distribuição de aulas.

CAPÍTULO XVI

DO PORTE DOS ESTABELECIMENTOS EDUCACIONAIS

Art. 100. Os estabelecimentos da rede Municipal de Ensino Fundamental e Educação Infantil, para fins de organização e distribuição de seu pessoal docente, técnico-pedagógico e de apoio, orientar-se-ão pelos parâmetros contidos na presente Lei Complementar, podendo ser regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 101. Os estabelecimentos Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil classificam-se em Portes de I a IV, segundo o número de alunos matriculados e de turmas, sendo:

PORTE	I	II	III	IV
Número de turmas até	08	9 a 12	13 a 16	17 a 21
Número de alunos até	110	220	340	500



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§1º O número de alunos por turma deve ser no máximo:

- I- vinte alunos para as turmas de Educação Infantil;
- II- vinte e cinco alunos para turmas das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, do primeiro ao terceiro ano; e
- III- trinta alunos para turmas das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, do quarto ao quinto ano.

§2º Os estabelecimentos de ensino serão automaticamente classificados com base na matrícula inicial do ano letivo corrente, observando o disposto neste artigo.

Art. 102. Cada turma de Educação Infantil e das Séries Iniciais do Ensino Fundamental deverá ter um único regente, encarregado de todas as atividades curriculares.

§1º Em conformidade com o número de alunos, o estabelecimento de ensino poderá contar com o professor de apoio.

§2º O professor ocupante da função de apoio de regência desenvolverá atividades docentes, nas turmas segundo as necessidades e interesses do ensino, assim como contraturno e quando necessário, substituirá o regente de uma destas turmas em seus impedimentos.

§3º Os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil, de Porte I, contarão com a equipe-técnico pedagógica em exercício na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme programação a ser definida anualmente.

Art. 103. Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, manter o controle dos portes dos estabelecimentos de ensino e promover o remanejamento do pessoal da equipe técnico-pedagógica e da equipe de apoio que for excedente num estabelecimento, para outro que apresente demanda não suprida.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

CAPÍTULO XVII DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 104. 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.

Art. 105. O integrante do quadro próprio do magistério, quando designado para exercer funções no Órgão Municipal de Educação, retornará a suas atividades no estabelecimento onde houver vaga.

§1º O Profissional do Magistério afastado por motivo de incapacidade parcial, será readaptado nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º Quando a readaptação resultar em adequação de cargo, não havendo o exercício da atividade de magistério, o servidor passará a integrar o Plano de Cargos dos Servidores em Geral.

CAPÍTULO XVIII DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 106. O Chefe do Poder Executivo instituirá a comissão de enquadramento do profissional do magistério, no prazo de trinta dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar com o objetivo de:



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- 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 e Cultura 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. 107. A comissão de enquadramento será formada por 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 e Cultura.

§1º O enquadramento dos servidores poderá ser regulamentado por Decreto Municipal, se for o caso;

§2º A comissão de enquadramento terá o prazo de até trinta dias, para promover o enquadramento dos profissionais do magistério conforme previsto neste Plano de Cargos.

CAPÍTULO XIX

DO ENQUADRAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 108. A comissão de enquadramento observará os direitos adquiridos, as exigências e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§1º O enquadramento do Profissional do Magistério neste Plano de Cargos, será realizado considerando a última remuneração percebida, não podendo haver redutibilidade salarial.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

§2º O enquadramento do Profissional do Magistério, dar-se-á com base na Tabela de Vencimentos - Anexo III, do cargo correspondente e jornada de trabalho atual, com os seguintes critérios:

- I - no nível que se encontra o cargo na Tabela, quanto a qualificação profissional;
- II - na referência onde se encontrar o servidor.

§3º Se o novo vencimento do servidor decorrente do enquadramento no Anexo III, for inferior ao vencimento até então percebido, o enquadramento dar-se-á na referência cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento.

Art. 109. O Profissional do Magistério que se encontrar em estágio probatório na data da publicação do Decreto de enquadramento neste Plano de Cargos, será enquadrado na "Referência I" - vencimento base correspondente ao seu cargo no concurso, permanecendo nesta posição até a aprovação no estágio probatório.

Parágrafo único. Concluído o período do estágio probatório, o Profissional do Magistério avança para a "Referência II", observados os critérios de progressão funcional horizontal, previstas neste Plano de Cargos.

Art. 110. O Profissional do Magistério que se encontrar à disposição de outro órgão, em licença para tratamento de saúde, licença maternidade, à adotante e a paternidade, licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para o serviço militar, licença para atividade política e licença para desempenho de mandato classista, será enquadrado na data de publicação do Decreto de enquadramento, observados os critérios definidos neste Plano de Cargos.

Art. 111. O Profissional do Magistério que estiver afastado do cargo para ocupar cargo em comissão será enquadrado na data de publicação do Decreto de



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

enquadramento, observados os critérios neste Plano de Cargos, computando-se também, para efeito do enquadramento, o tempo de serviço exercido no cargo em comissão no Município.

CAPÍTULO XX

DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 112. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Clevelândia, 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. 113. 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;



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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 da Educação e Cultura.

Art. 114. Na contratação de pessoal para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e situações emergenciais, o processo seletivo simplificado será dispensado.

Art. 115. 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 Cultura 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. 116. O prazo de contratação será:



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

- I - porquanto perdurar os convênios e programas, no caso do inciso V e VI, do art. 113 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 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. 117. 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 doze meses do contrato de trabalho, ou proporcionais ao tempo do contrato;
- 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



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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

- I - casamento até 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 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 cinco dias.

Art. 119. 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.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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. 120. 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. 121. 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. 122. 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 trinta dias e assegurada ampla defesa e o contraditório.

Art. 123. 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. 113;
- 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.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

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

Art. 124. 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 XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 125. 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. 126. O Profissional do Magistério estável, com formação em nível de magistério, deverá adequar sua formação (licenciatura plena) aos requisitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), sob pena de não poder exercer a docência.

Parágrafo único. O Profissional do Magistério que não apresentar a titulação exigida na legislação federal, no prazo máximo de 3 (três) anos a contar da data de publicação desta Lei, não poderá atuar em sala de aula, sendo colocado em disponibilidade.

Art. 127. O servidor ocupante de cargo efetivo quando convocado para compor comissões de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório ou do servidor estável, fará jus ao adicional por encargo no percentual de até 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo único: O adicional previsto no caput será pago exclusivamente durante o período de designação, não se incorporando ao vencimento base do servidor



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal nº. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

efetivo. No entanto, incorpora a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária e demais encargos legais.

Art. 128. 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. 129. 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 e Progressão Funcional Horizontal e Vertical por Titulação;

Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;

Anexo V – Tabela de Cargos Efetivos em Extinção;

Anexo VI – Tabela de Gratificações das Funções;

Anexo VII - Termo de Ciência e Concordância de Alteração de Jornada de Trabalho

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

Art. 130. 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. 131. Fica mantido em extinção o cargo de professor (cargo em extinção), no total de vagas providas pelos Profissionais do Magistério, admitidos por concurso público até o ano de 2016, cuja habilitação inicial foi nível médio, formação em magistério (Anexo V)



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

Art. 132. As normas previstas neste Plano de Cargos têm caráter complementar e específico, aplicando-se aos profissionais as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, naquilo que não conflitar.

Art. 133. A Administração Pública Municipal, após a edição do Decreto de regulamento do enquadramento, promoverá as adequações nos sistemas de informações da folha de pagamento dos profissionais do magistério.

Art. 134. As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias das unidades orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 135. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei n° 2.649, de 22 de dezembro de 2017, e as demais disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

RAFAELA
MARTINS
LOSI:
04133614976
Rafaela Martins Losi
Prefeita Municipal

Assinado digitalmente por RAFAELA
MARTINS LOSI 04133614976
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTI Múltiplo v0,
OU=11625503000128, OU=Presencial,
OU=Certificado PF A1, CN=RAFAELA
MARTINS LOSI 04133614976
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localizável: sua localização de
assinatura aqui
Data: 2025-11-04 12:03:51
Fórmula: Versão: 9.7.0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

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

1. O quadro de cargos é composto por:
 - 1.1 cargo de professor educação básica – anos iniciais;
 - 1.2 cargo de professor de língua inglesa;
 - 1.3 cargo de professor de artes;
 - 1.4 cargo de professor de educação física;
 - 1.5 cargo de professor educação especial;
 - 1.6 cargo de professor de educação infantil (CMEI);
 - 1.7 professor educação básica formação nível médio – magistério, concursado até 2016 (cargo em extinção).

2. O quadro de funções é composto por:
 - 2.1 diretor escolar
 - 2.2 coordenação pedagógica;
 - 2.3 assessoria pedagógica;
 - 2.4 assessoria pedagógica da educação infantil;
 - 2.5 assessoria pedagógica de educação especial;
 - 2.6 regência na sala de recursos multifuncionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – Ensino Fundamental séries iniciais

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 50 (cinquenta)

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

Jornada de Trabalho: 20h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

28. desempenhar outras tarefas de natureza e complexidade compatíveis com o cargo e com sua formação, sempre que solicitado pela gestão.

CARGO: PROFESSOR DE LINGUA INGLESA – Ensino Fundamental séries iniciais

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 08 (oito)

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

Jornada de Trabalho: 20h semanais

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);
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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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 ARTES (Ensino Fundamental séries iniciais)

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 08 (oito)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, em curso de licenciatura plena em Artes (Artes Visuais, Educação Artística ou áreas afins, conforme edital)

Jornada de Trabalho: 20h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. planejar, ministrar e avaliar as aulas de Artes para as turmas da Educação Básica, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a proposta pedagógica da rede municipal, explorando as diversas linguagens artísticas (artes visuais, dança, música e teatro);
2. elaborar planos de aula que promovam a sensibilidade, a criatividade, a expressão pessoal e o pensamento crítico dos alunos, articulando os conteúdos com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;
3. elaborar plano de trabalho docente anual, planos de aula e materiais didáticos, prevendo objetivos, metodologias, recursos, avaliação e recuperação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

4. desenvolver competências nas linguagens visuais (desenho, pintura, gravura, escultura, fotografia, vídeo, quadrinhos, design e artes digitais), respeitando a faixa etária e a diversidade cultural;
5. integrar tecnologias educacionais e recursos digitais para criação, registro e socialização de produções artísticas dos estudantes;
6. desenvolver e aplicar métodos de avaliação que contemplem o processo de criação e a fruição artística dos alunos, utilizando instrumentos diversificados como portfólios, observação, registros e apresentações;
7. apresentar aos alunos a produção artística local, nacional e mundial, contextualizando as obras e os movimentos artísticos em suas dimensões histórica, social e cultural;
8. adaptar as práticas e os materiais pedagógicos para garantir a participação e o desenvolvimento de todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais, em colaboração com a equipe de educação inclusiva;
9. promover práticas pedagógicas inclusivas, com diferenciação didática e recursos acessíveis (materiais táteis, contrastes, audiodescrição de obras, entre outros), em articulação com o AEE;
10. propor e realizar atividades de reforço e recuperação paralela, com registros dos encaminhamentos e resultados;
11. idealizar e coordenar projetos que integrem a Arte com outras áreas do conhecimento, promovendo a interdisciplinaridade e enriquecendo a experiência educativa dos alunos;
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. frequentar e participar ativamente das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, eventos culturais e demais atividades promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;
14. engajar-se nos programas de formação continuada oferecidos pela rede de ensino e buscar constante aprimoramento em sua área de atuação;
15. trabalhar de forma colaborativa com a equipe gestora (direção, coordenação pedagógica), demais professores e funcionários, contribuindo para um ambiente escolar harmonioso e produtivo
16. realizar o preenchimento e a manutenção de diários de classe, relatórios de aproveitamento, controle de frequência e outros documentos administrativos relativos à vida escolar dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

17. colaborar na organização e execução de exposições, mostras culturais, festivais e outras apresentações artísticas que envolvam a comunidade escolar;
18. adotar procedimentos de proteção e segurança dos estudantes, observando protocolos escolares e comunicando ocorrências à gestão
19. manter diálogo contínuo e respeitoso com os pais ou responsáveis, prestando informações sobre o desenvolvimento dos alunos no componente curricular de Artes;
20. exercer suas funções com ética, responsabilidade e compromisso, cumprindo os deveres inerentes ao cargo de servidor público;
21. cuidar da conservação e da correta utilização dos materiais, ateliês, instrumentos e equipamentos destinados às aulas de Artes;
22. atuar, quando necessário, em mais de uma unidade escolar, , respeitadas as atribuições do cargo e a compatibilidade de jornada;
23. colaborar com avaliações e ações institucionais da rede municipal, sem prejuízo das atribuições docentes;
24. manter-se atualizado e cumprir as diretrizes da legislação educacional vigente, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
25. executar outras atividades pedagógicas correlatas de mesma natureza e complexidade, determinadas pela direção/chefia imediata, compatíveis com o cargo.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – Ensino Fundamental séries iniciais

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 12 (doze)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, em curso de licenciatura em Educação Física, e registro ativo no respectivo Conselho Profissional (CREF).

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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 CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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 PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL – Ensino Fundamental séries iniciais

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 09 (nove)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior em licenciatura plena em Pedagogia, com especialização lato sensu (mín. 360h) em Educação Especial/Atendimento Educacional Especializado.

Jornada de Trabalho: 20h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. realizar o atendimento educacional especializado (AEE) para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (TGD) e altas habilidades/superdotação, visando à eliminação de barreiras para a plena participação e aprendizagem;
2. realizar avaliação pedagógica e de funcionalidade educacional, identificando barreiras e necessidades específicas dos estudantes público-alvo da educação especial;
3. elaborar, executar e monitorar o plano educacional individualizado (PEI) ou plano de atendimento do AEE, com objetivos, estratégias, recursos e critérios de avaliação, em articulação com a sala comum e a equipe pedagógica;
4. selecionar, produzir, organizar e disponibilizar recursos pedagógicos de acessibilidade e tecnologia assistiva como materiais em Braille, Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA), jogos adaptados, entre outros;
5. promover o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem, autonomia, interação social e comunicação dos alunos atendidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

6. planejar e desenvolver atendimentos individualizados e/ou em pequenos grupos, complementares e/ou suplementares ao ensino da sala comum, com registros sistemáticos de frequência e evolução;
7. trabalhar em colaboração com os professores da sala de aula comum, orientando-os sobre as estratégias pedagógicas e adaptações curriculares que favoreçam a inclusão do aluno em classe;
8. oferecer suporte e orientação à equipe gestora, professores e funcionários sobre as especificidades dos alunos da educação especial, promovendo uma cultura escolar inclusiva;
9. articular-se com famílias/responsáveis, garantindo devolutivas pedagógicas periódicas e orientações para continuidade das aprendizagens no domicílio;
10. apoiar processos de transição escolar (ingresso, mudança de etapas e transferência), elaborando estratégias de acolhimento e continuidade das aprendizagens;
11. organizar a sala de recursos multifuncionais, agendamento, prontuários pedagógicos, inventário e manutenção básica dos recursos do AEE;
12. realizar, na hora-atividade, estudos, planejamento, elaboração de materiais acessíveis, registro de atendimentos, análise de evidências e avaliação dos planos individuais;
13. identificar as habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos, por meio de avaliações e observações sistemáticas, para subsidiar o planejamento do AEE;
14. registrar no sistema e/ou nos formulários oficiais da rede os atendimentos, recursos utilizados, encaminhamentos e resultados, observando confidencialidade e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
15. participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP) e dos planos de ação da unidade, garantindo a perspectiva inclusiva;
16. participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe/série e horários coletivos, colaborando com a construção de práticas inclusivas;
17. manter um canal de comunicação permanente com as famílias, orientando-as sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno e envolvendo-as como parceiras no processo educacional;
18. articular-se, quando pertinente, com serviços e políticas públicas do território (saúde, assistência social, cultura, esporte), sem desvirtuar as atribuições educacionais do cargo;
19. adotar procedimentos de segurança, cuidado e orientação durante atividades que envolvam deslocamentos, uso de equipamentos e materiais específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

20. participar de programas de formação continuada oferecidos pela Secretaria de Educação e buscar autoaperfeiçoamento constante nas áreas de Educação Especial e Inclusiva;
21. conhecer e aplicar as políticas e diretrizes nacionais e municipais para a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI);
22. zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e do patrimônio público que estiverem sob sua guarda ou utilização;
23. cumprir com os deveres do servidor público, agindo com ética, respeito e imparcialidade no exercício de suas funções;
24. 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: 20 (vinte)

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

Jornada de Trabalho: 40 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

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.

CARGO EM EXTINÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – Ensino Fundamental

Séries Iniciais

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 86 (oitenta e seis)

Titulação Inicial Exigida: Ensino em nível médio - magistério.

Jornada de Trabalho: 20h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 12 (doze)

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: 20h ou 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

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

2.1 gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade escolar, otimizando seu uso para o alcance dos objetivos pedagógicos;

2.2 elaborar e submeter à aprovação do conselho escolar o plano de aplicação dos recursos financeiros, prestando contas de sua execução;

2.3 manter atualizado o inventário dos bens públicos da escola, zelando por sua conservação e uso adequado;

2.4 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;

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

3. Gestão de Pessoas e Articulação Comunitária

3.1 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;

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

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

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

3.5 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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

- 4.3 atuar com ética profissional, transparência e imparcialidade, assegurando o sigilo das informações funcionais e pessoais;
- 4.4 estimular seu próprio desenvolvimento profissional, participando de cursos, seminários e encontros para aprimoramento de sua função;
- 4.5 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da unidade escolar.

FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 14 (quatorze)

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

Jornada de Trabalho: 20h ou 40h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. **Articulação Pedagógica e Formação Docente**
 - 1.1 articular a construção e implementação da proposta político-pedagógica, garantindo sua coerência com as diretrizes da rede de ensino;
 - 1.2 assessorar e acompanhar o planejamento docente, orientando a seleção de conteúdos, estratégias metodológicas e recursos didáticos;
 - 1.3 coordenar o planejamento e a execução da formação continuada na escola, organizando reuniões de estudo e momentos de reflexão sobre a prática pedagógica;
 - 1.4 orientar os professores sobre as concepções curriculares vigentes e as melhores práticas para os diferentes componentes, níveis e modalidades de ensino;
 - 1.5 apoiar os professores na elaboração e implementação de práticas pedagógicas inclusivas, articulando o trabalho com o atendimento educacional especializado (AEE);
2. **Acompanhamento do Processo Ensino-Aprendizagem**
 - 2.1 analisar os indicadores de aprendizagem dos alunos, propondo intervenções pedagógicas para a melhoria do desempenho escolar e o combate à evasão;
 - 2.2 orientar os professores na elaboração e aplicação de instrumentos avaliativos diversificados e alinhados aos objetivos de aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

2.3 organizar e mediar os conselhos de classe, transformando-os em espaços coletivos de análise e deliberação sobre o processo ensino-aprendizagem;

2.4 acompanhar a frequência e a adaptação dos alunos, identificando necessidades e propondo os encaminhamentos adequados;

2.5 mediar conflitos no âmbito das relações pedagógicas, envolvendo alunos, professores e famílias, buscando soluções construtivas;

3. Articulação Institucional e Comunitária

3.1 assessorar a direção em todos os assuntos de natureza pedagógica, colaborando na gestão integrada da unidade escolar;

3.2 promover a articulação entre a escola, as famílias e a comunidade, organizando reuniões e eventos que fortaleçam essa parceria;

3.3 participar das reuniões do conselho escolar, oferecendo subsídios técnico-pedagógicos para a tomada de decisões;

4. Gestão de Recursos e Processos Pedagógicos

4.1 colaborar na organização do calendário escolar, do horário de aulas e da distribuição das turmas e professores;

4.2 coordenar a organização dos horários de trabalho pedagógico coletivo (hora-atividade), garantindo que sejam espaços produtivos de planejamento e formação;

4.3 orientar a correta utilização dos diários de classe e outros registros pedagógicos, assegurando sua conformidade com as normas vigentes;

4.4 articular a seleção, aquisição e organização do uso de materiais didáticos e tecnologias educacionais no cotidiano escolar;

5. Deveres e Responsabilidades Gerais

5.1 zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente, especialmente a ldb e o eca, orientando a comunidade escolar sobre seus direitos e deveres;

5.2 atuar com ética profissional, mantendo o sigilo sobre informações confidenciais relativas a alunos, famílias e profissionais;

5.3 emitir pareceres e informações técnico-pedagógicas quando solicitado pela gestão ou órgãos competentes;

5.4 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades pedagógicas da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

FUNÇÃO: ASSESSOR PEDAGÓGICO

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 04(quatro) de 20h

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

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. Acompanhamento e Suporte Pedagógico

- 1.1 realizar visitas técnicas sistemáticas às unidades escolares para acompanhar a implementação da proposta pedagógica e a rotina de sala de aula;
- 1.2 oferecer suporte técnico-pedagógico individual e coletivo aos professores e coordenadores, visando ao aprimoramento de suas práticas de ensino e avaliação;
- 1.3 assessorar a equipe gestora e os professores durante os horários de trabalho pedagógico coletivo, fomentando a reflexão e o planejamento colaborativo;
- 1.4 acompanhar a execução e a avaliação das metas estabelecidas no plano de ação de cada escola, sugerindo ajustes quando necessário;
- 1.5 orientar as escolas na utilização de materiais didáticos e recursos tecnológicos, garantindo seu alinhamento ao currículo;

2. Análise de Dados e Intervenção Pedagógica

- 2.1 analisar, em conjunto com a equipe escolar, os resultados das avaliações internas e externas, identificando fragilidades e propondo estratégias de intervenção;
- 2.2 assessorar o planejamento e o monitoramento das ações de recuperação da aprendizagem, garantindo sua eficácia e o foco nos alunos com maiores dificuldades;
- 2.3 monitorar os registros escolares por meio do sistema da rede de ensino, identificando inconsistências e orientando as escolas para a regularização;

3. Articulação e Formação Continuada

- 3.1 atuar como elo entre a secretaria de educação e as escolas, mediando a comunicação, esclarecendo diretrizes e garantindo o alinhamento das ações;
- 3.2 propor e apoiar a realização de ações de formação continuada na escola, em articulação com as diretrizes da rede de ensino;
- 3.3 mediar o diálogo com a comunidade escolar (famílias, estudantes, conselhos), buscando soluções colaborativas para as demandas apresentadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

3.4 colaborar com a equipe gestora na organização do calendário escolar, dos conselhos de classe e de outros eventos pedagógicos relevantes;

4. Deveres e Responsabilidades Gerais

4.1 elaborar relatórios técnicos e registros sistemáticos das visitas e acompanhamentos realizados, documentando as ações e os encaminhamentos;

4.2 zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente em todas as ações pedagógicas;

4.3 participar da elaboração do relatório anual da escola, contribuindo com análises e dados de sua área de atuação;

4.4 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as demandas da secretaria de educação.

FUNÇÃO: ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 02(duas) vagas de 20h semanais ou 01(uma) vaga de 40h semanais

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

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. Assessoria Pedagógica e Formação Continuada

1.1 realizar visitas técnicas sistemáticas aos CMEIs para dialogar com a equipe gestora e os professores, observando e apoiando o desenvolvimento da proposta pedagógica;

1.2 assessorar os professores e coordenadores na organização dos tempos, espaços, materiais e interações, garantindo o protagonismo da criança e o brincar como eixo estruturante;

1.3 oferecer suporte técnico-pedagógico para o planejamento e a documentação das práticas, como relatórios de observação, portfólios e pareceres descritivos;

1.4 propor e apoiar a realização de ações de formação continuada nos CMEIs, em articulação com as diretrizes da rede de ensino;

1.5 orientar as equipes sobre a implementação do currículo da educação infantil, com foco nos direitos de aprendizagem e nos campos de experiências;

2. Acompanhamento do Desenvolvimento e da Aprendizagem

2.1 analisar, em conjunto com as equipes, os indicadores de desenvolvimento infantil, propondo estratégias pedagógicas que qualifiquem as experiências das crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

2.2 assessorar os CMEIs na criação e utilização de instrumentos de avaliação próprios da educação infantil, baseados na observação, escuta e registro;

2.3 monitorar os registros pedagógicos por meio do sistema da rede de ensino, orientando as equipes para garantir sua qualidade e regularidade;

3. Articulação Institucional e Comunitária

3.1 atuar como elo entre a secretaria de educação e os CMEIs, mediando a comunicação e garantindo o alinhamento das ações pedagógicas;

3.2 colaborar com a equipe gestora em decisões técnico-pedagógicas, como a organização dos agrupamentos e a elaboração do calendário anual;

3.3 apoiar o fortalecimento da relação entre o CMEIs e as famílias, incentivando a participação e o diálogo contínuo;

3.4 acompanhar o processo de matrícula e a demanda por vagas, fornecendo dados para o planejamento da rede de ensino;

4. Deveres e Responsabilidades Gerais

4.1 elaborar relatórios técnicos das visitas e acompanhamentos, documentando as orientações e os encaminhamentos realizados;

4.2 zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente, com especial atenção às diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil;

4.3 participar da elaboração de documentos orientadores da rede de ensino, contribuindo com sua expertise na área;

4.4 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as demandas pedagógicas da educação infantil.

FUNÇÃO: ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 02(duas) de 20h ou 01(uma) vaga de 40h

Titulação Exigida: Profissional do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo, estável com formação em curso superior em Pedagogia e especialização em educação especial.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

1. Assessoria e Suporte à Inclusão

- 1.1 realizar visitas técnicas sistemáticas às unidades escolares para acompanhar e orientar as práticas pedagógicas inclusivas, tanto nas salas de aula comuns quanto no atendimento educacional especializado (AEE);
- 1.2 assessorar os professores na elaboração e implementação do plano de ensino individualizado (PEI) e na adaptação de atividades e avaliações;
- 1.3 oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores do AEE no planejamento, na produção de materiais acessíveis e na utilização de tecnologias assistivas;
- 1.4 orientar as equipes gestoras sobre a organização dos recursos e serviços da educação especial, incluindo a gestão das salas de recursos multifuncionais;
- 1.5 apoiar as escolas na análise e solução de desafios relacionados à inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

2. Formação e Articulação Institucional

- 2.1 propor e coordenar ações de formação continuada para os profissionais da educação, abordando os fundamentos e as práticas da educação inclusiva;
- 2.2 atuar como elo entre as escolas, a secretaria de educação e os serviços de saúde e assistência social, articulando uma rede de apoio para o atendimento integral dos alunos;
- 2.3 mediar o diálogo entre as escolas e as famílias, oferecendo orientação e suporte técnico sobre o processo de inclusão;
- 2.4 participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe, quando solicitado, para contribuir com o estudo de casos e a tomada de decisões;

3. Acompanhamento e Avaliação

- 3.1 acompanhar a trajetória escolar dos alunos público-alvo da educação especial, analisando os registros e os relatórios de desenvolvimento;
- 3.2 monitorar a implementação das políticas de educação especial na rede de ensino, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- 3.3 analisar, em conjunto com as equipes escolares, os indicadores de aprendizagem e participação dos alunos, propondo estratégias para a remoção de barreiras;

4. Deveres e Responsabilidades Gerais

- 4.1 elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o acompanhamento realizado, documentando as orientações e os encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

- 4.2 zelar pelo cumprimento da legislação educacional, com especial atenção à Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e às diretrizes da educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- 4.3 manter-se atualizado sobre pesquisas, recursos e metodologias da área da educação especial para subsidiar o trabalho na rede de ensino;
- 4.4 desempenhar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as demandas da secretaria de educação.

FUNÇÃO: PROFESSOR EM REGÊNCIA NA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 07 (sete)

Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, licenciatura plena em Pedagogia, com especialização lato sensu (mín. 360h) em Educação Especial/Atendimento Educacional Especializado

Jornada de Trabalho: 20h semanais ou 40h semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

1. **Planejamento e Atendimento ao Aluno**
 - 1.1 elaborar, executar e avaliar o plano de atendimento educacional especializado (PAEE) de cada aluno, a partir da identificação de suas habilidades e necessidades específicas;
 - 1.2 desenvolver atividades pedagógicas próprias do AEE, como o ensino da comunicação aumentativa e alternativa da informática acessível e o uso de tecnologias assistivas;
 - 1.3 produzir e adaptar materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades do aluno e o currículo da sala de aula comum;
 - 1.4 promover atividades para o desenvolvimento das funções cognitivas superiores, da autonomia e das estratégias de aprendizagem;
2. **Articulação com a Comunidade Escolar**
 - 2.1 articular-se permanentemente com os professores da sala de aula comum, oferecendo suporte e orientações para garantir a participação e a aprendizagem do aluno;
 - 2.2 orientar as famílias sobre os recursos e estratégias utilizados, envolvendo-as como parceiras no processo de desenvolvimento do aluno;
 - 2.3 acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos de acessibilidade na sala de aula comum e nos demais espaços da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

3. Deveres e Responsabilidades Gerais

- 3.1 manter registros sistemáticos e relatórios atualizados sobre o desenvolvimento e a frequência de cada aluno atendido;
- 3.2 participar de formações continuadas e manter-se atualizado sobre as pesquisas e as novas tecnologias da área da educação especial;
- 3.3 zelar pelo cumprimento da legislação vigente, assegurando os direitos dos alunos no ambiente escolar.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná*Gabinete do Prefeito***ANEXO II****TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO**

**Cargos: Professor de Educação Básica, Professor de Língua Inglesa, Professor de Artes,
Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil**

Níveis	Níveis de Formação	Progressão Funcional por Titulação	Alíquota Progressão Cumulativa
N2	Licenciatura Plena	N3	13%
N3	Pós Graduação	N4	13%
N4	Mestrado	N5	13%
N5	Doutorado	-	-

Cargo: Professor para Educação Especial

Níveis	Níveis de Formação	Progressão Funcional por Titulação	Alíquota Progressão Cumulativa
N3	Pós Graduação	N4	13%
N4	Mestrado	N5	13%
N5	Doutorado	-	-

Cargo: Professor (Em Extinção)

Níveis	Níveis de Formação	Progressão Funcional por Titulação	Alíquota Progressão Cumulativa
N1	Magistério modalidade normal	N2	5%
N2	Licenciatura Plena	N3	13%
N3	Pós Graduação	N4	13%
N4	Mestrado	-	-

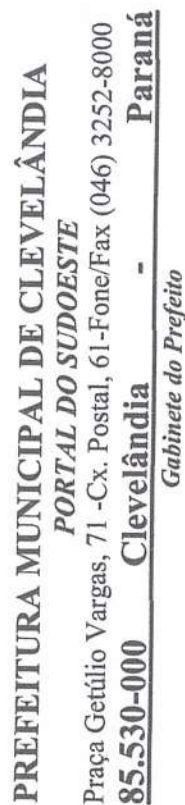


TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL POR TITULAÇÃO

Cargos: Professor de Educação Básica, Professor de Língua Inglesa, Professor de Artes, Professor de Educação Física - 20 Horas

Cargo: Professor para Educação Especial - 20 Horas

82



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal, 61-Fone/Fax (046) 3252-8000
85.530-000 Clevelândia - Paraná
Gabinete do Prefeito

Cargo: Professor para Educação Infantil - 40 Horas

Níveis	Referências																			
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
N2 - Superior	5.111,16	5.315,61	5.528,23	5.749,36	5.979,33	6.218,51	6.467,25	6.725,94	6.994,98	7.274,77	7.565,77	7.868,40	8.183,13	8.510,46	8.850,88	9.204,91	9.573,11	9.956,03	10.354,27	10.768,44
N3 - Pós Graduação	5.775,61	6.006,64	6.246,90	6.496,78	6.756,65	7.026,91	7.307,99	7.600,31	7.904,32	8.220,50	8.549,31	8.891,29	9.246,94	9.616,82	10.001,49	10.401,55	10.817,61	11.250,32	11.700,33	12.168,34
N4 - Mestrado	6.526,44	6.787,50	7.059,00	7.341,36	7.635,01	7.940,41	8.258,03	8.588,35	8.931,88	9.289,16	9.660,73	10.047,15	10.449,04	10.867,00	11.301,68	11.753,75	12.223,90	12.712,86	13.221,37	13.750,23
N5- Doutorado	7.374,88	7.669,87	7.976,67	8.295,73	8.627,56	8.972,67	9.331,57	9.704,84	10.093,03	10.496,75	10.916,62	11.353,28	11.807,42	12.279,71	12.770,90	13.281,74	13.813,01	14.365,33	14.940,15	15.537,75
																				16.159,26
																				16.805,64
																				17.477,86

EM EXTINÇÃO

Cargo: Professor - 20 Horas (em extinção)

Níveis	Referências																			
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
N1 - Magistério	2.433,89	2.531,25	2.632,50	2.737,80	2.847,31	2.961,20	3.079,65	3.202,83	3.330,95	3.464,18	3.602,75	3.746,86	3.896,74	4.052,61	4.214,71	4.383,30	4.558,63	4.740,98	4.930,61	5.127,84
N2 - Superior	2.555,58	2.657,81	2.764,12	2.874,69	2.989,67	3.109,26	3.233,63	3.362,97	3.497,49	3.637,39	3.782,89	3.934,20	4.091,57	4.255,24	4.425,45	4.602,46	4.786,56	4.978,02	5.177,15	5.384,23
N3 - Pós Graduação	2.887,81	3.003,32	3.123,46	3.248,39	3.378,33	3.513,46	3.654,00	3.800,16	3.952,17	4.110,25	4.274,66	4.445,65	4.623,48	4.808,42	5.000,75	5.200,78	5.408,81	5.625,17	5.850,17	6.084,18
N4- Mestrado	3.263,23	3.393,75	3.529,51	3.670,69	3.817,51	3.970,21	4.129,02	4.294,18	4.465,95	4.644,59	4.830,37	5.023,59	5.224,33	5.433,51	5.650,85	5.876,89	6.111,96	6.356,44	6.610,70	6.875,12
																				7.150,13
																				7.436,13
																				7.733,58

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná*Gabinete do Prefeito***ANEXO IV****TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES**

CARGO	N.º DE VAGAS EXISTENTES	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS
Professor de Educação Básica	50	20	08	42
Professor de Língua Inglesa	08	20	00	08
Professor de Artes	08	20	00	08
Professor de Educação Física	12	20	00	12
Professor para Educação Especial	09	20	00	09
Professor de Educação Infantil	20	40	02	18
TOTAL:	107		10	97

ANEXO V**TABELA DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	N.º DE VAGAS EXISTENTES OCUPADAS
Professor concursado com magistério até o concurso de 2016 (em extinção)	20	75
TOTAL:		75

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná*Gabinete do Prefeito***ANEXO VI****TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES**

Função	Carga horária semanal de trabalho do profissional na unidade	Função Gratificada - FG (R\$)
Diretor de Escola	40	3.200,00
Diretor de Escola	20	1.600,00
Assessoria Pedagógica da Educação Especial	40	2.200,00
Assessoria Pedagógica da Educação Especial	20	1.100,00
Assessoria Pedagógica	40	2.200,00
Assessoria Pedagógica	20	1.100,00
Assessoria Pedagógica da Educação Infantil	40	2.200,00
Assessoria Pedagógica da Educação Infantil	20	1.100,00
Coordenador Pedagógico	40	1.600,00
Coordenador Pedagógico	20	800,00
Professor em regência em sala de recursos multifuncionais	40	1.000,00
Professor em regência de sala de recursos multifuncionais	20	500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

**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 Clevelândia/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/.....

Clevelândia - PR, emde de

NOME DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO:

CARGO:

Assinatura do Servidor

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná*Gabinete do Prefeito***ANEXO A****FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Período da Avaliação: ____/____/____ A ____/____/____

NOME:

CARGO/EMPREGO:

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

ETAPA DE AVALIAÇÃO		
☐ () ESTÁGIO PROBATÓRIO		
☐ () AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (1 a 10) **
I - Assiduidade, pontualidade e participação		
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado	
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	
II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas		
1	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
2	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)	
3	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
4	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
5	Eficácia (resultado) do trabalho	
6	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento	
7	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho	
8	Capacidade de evitar erros	
9	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa		
1	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados	
2	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
3	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões	
4	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo		
1	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
2	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho	
3	Utilização adequada e economia de material de expediente	
4	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
5	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas	
6	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
7	Cumprimento de prazos estabelecidos	
8	Obediência à ordem hierárquica	
9	Obediência às leis e regulamentos da Administração	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental		
1	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
2	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)	
3	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
4	Espírito de equipe	
5	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias	
6	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
7	Compostura e honestidade	
8	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos	
9	Ética profissional	
10	Aptidão física e mentalmente	

....., ____ de de

Responsável pelos registros

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná*Gabinete do Prefeito***ANEXO B****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
2. PERÍODO:		ETAPA DE AVALIAÇÃO	
		() ESTÁGIO PROBATÓRIO	
/ / a / /		() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Presidente (Chefia Imediata)			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Itens	Fatores do Desempenho ou Comportamento	Nota (0 a 10)	Total da Nota (*média aritmética dos itens)
Fator – Assiduidade, pontualidade e participação.			
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)		
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado		
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)		
Fator II - Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.			
1	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo		
2	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)		
3	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva		
4	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço		
5	Eficácia (resultado) do trabalho		
6	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento		
7	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000

Clevelândia

-

Paraná

Gabinete do Prefeito

8	Capacidade de evitar erros		
9	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)		
Fator III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.			
1	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados		
2	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas		
3	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões		
4	Desempenho adequado das atribuições do cargo		
Fator IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.			
1	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo		
2	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho		
3	Utilização adequada e economia de material de expediente		
4	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)		
5	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas		
6	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)		
7	Cumprimento de prazos estabelecidos		
8	Obediência à ordem hierárquica		
9	Obediência às leis e regulamentos da Administração		
Fator V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.			
1	Higiene do empregado no ambiente de trabalho		
2	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)		
3	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)		
4	Espírito de equipe		
5	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias		
6	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)		
7	Compostura e honestidade		
8	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos		
9	Ética profissional		
10	Aptidão física e mentalmente		
NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)			
*Observação: Total da Nota do fator (média aritmética dos itens) = soma das notas dos itens, dividido pelo número de itens de cada fator			
5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná**Gabinete do Prefeito**

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

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

FATOR	NOTA
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)	

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO_____
Presidente_____
Membro_____
Membro**7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

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

Assinatura do Servidor____/____/____
Data da Notificação**8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**_____
Testemunha 1_____
Testemunha 2**9. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR****RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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

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

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO**☐ **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

FATORES	NOTA
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Gabinete do Prefeito

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Assinatura do servidor

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA****PORTAL DO SUDOESTE**

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelândia - Paraná*Gabinete do Prefeito*

7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.	
_____	____/____/____
Assinatura do servidor	Data da Notificação
8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS	
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2
9. HOMOLOGAÇÃO	
_____ Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)	
10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____	
RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Fator	Nota
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Nota da Avaliação ((I+II+III+IV+V)/5)	
CONCLUSÃO	
Tendo em vista o resultado obtido na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:	
☐ APTO ☐ INAPTO	
Data da Notificação / /	
_____ Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, 71 -Cx. Postal , 61-Fone/Fax (046) 3252-8000

85.530-000 Clevelandia - Paraná

Gabinete do Prefeito

ANEXO D

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
☐ ESTÁGIO PROBATÓRIO ☐ AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO Período: ____/____/____ a ____/____/____ À comissão de Avaliação de Desempenho do (a) _____ O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho na etapa identificada, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es): à vista das seguintes razões: _____, ____ de _____ de _____ _____ Assinatura do servidor	

