



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Ofício nº 471/2023

Corbélia, 24 de novembro de 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Câmara Municipal de Corbélia - PR



PROCOLO GERAL 479/2023
Data: 24/11/2023 - Horário: 17:01
Administrativo - OFR 178/2023

Ana

Cumprimentando Vossa Excelência, venho, por meio deste, encaminhar o Projeto de Lei que “Reestrutura o Plano de Carreira e de Remuneração do Quadro do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia”.

A necessidade de reestruturação na Lei Municipal 751/2011 – Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério, devido a alterações de lei Federal, de regulamentação ocorrida na legislação do Estado do Paraná e adequações de nomenclatura advindas dessas alterações, vem de encontro com a necessidade de alterações da Tabela Salarial – Anexo I, com a valorização da formação em mestrado, bem como adequação dos vencimentos e suas referências, levando em conta o novo piso salarial, com base no Piso Nacional.

Assim, constituiu-se um grupo de estudo, no ano de 2017, formado por representantes de cada unidade escolar e equipe técnica da SMEC para verificação das alterações necessárias e apresentadas neste Projeto de Lei.

Sendo o que havia para o momento, protestamos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW
Prefeito do Município de Corbélia - PR

Excelentíssimo Senhor

EMANUEL ANDRIGO HUFF

Presidente

Câmara Municipal de Corbélia - Paraná



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos para apreciação desta Egrégia Casa o Projeto de Lei que “Reestrutura o Plano de Carreira e de Remuneração do Quadro do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia”.

Considerando, a necessidade de reestruturação na Lei Municipal 751/2011 – Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério, devido a alterações de lei Federal, de regulamentação ocorrida na legislação do Estado do Paraná e adequações de nomenclatura advindas dessas alterações.

Considerando, a necessidade de alterações da Tabela Salarial – Anexo I, com a valorização da formação em mestrado, bem como adequação dos vencimentos e suas referências, levando em conta o novo piso salarial, com base no Piso Nacional.

Assim, constituiu-se um grupo de estudo, no ano de 2017, formado por representantes de cada unidade escolar e equipe técnica da SMEC para verificação das alterações necessárias nesta lei.

De 2017 a 2020 esses encontros foram realizados, com a participação de um assessor jurídico, que explanou alguns pontos para a legalidade dos artigos da lei.

Com início da pandemia este grupo de estudo ficou suspenso e somente retomado no início de 2023.

Concluído os trabalhos de análise do texto, o mesmo foi encaminhado para todas as unidades escolares e no dia 20/11/2023 foi convidado todos os professores efetivos para participar de uma conferência com o objetivo de esclarecer dúvidas.

Nesta conferência os presentes tiveram a oportunidade de apresentar novas ideias e sugestões de alterações de alguns artigos da lei.

Assim considerando as propostas apresentadas e que legalmente foram possíveis de serem atendidas, está sendo apresentado a esta Casa de Leis a nova lei do Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Corbélia.

Expostas as razões determinantes de minha iniciativa, renovo a Vossa Excelência e aos nobres Edis os mais elevados protestos de distinta consideração e elevado apreço.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 24 de novembro de 2023, 63º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

PROJETO DE LEI

SÚMULA: Reestrutura o Plano de Carreira e de Remuneração do Quadro do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou e, eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Câmara Municipal de Corbélia - PR



PROTOCOLO GERAL 480/2023
Data: 24/11/2023 - Horário: 17:03
Legislativo - PLO 41/2023

Ana

Art.1º. Esta lei reestrutura o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Público do Município de Corbélia – PR, dispondo sobre o regime de trabalho, direitos e deveres dos membros do magistério, reenquadramento na carreira e seus vencimentos, em consonância com os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

Art.2º. O regime jurídico estatutário dos servidores públicos municipais é o mesmo para os membros do magistério, observadas as disposições específicas desta Lei.

Art.3º. O plano de que trata esta lei objetiva promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento continuado dos profissionais da educação que atuam na Rede Pública Municipal de Ensino.

Art.4º. Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. **Rede Pública Municipal de Ensino:** é o conjunto de estabelecimentos escolares e instituições educacionais mantidos pelo Município de Corbélia - PR, coordenados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), nos quais se desenvolve atividades ligadas a Educação Infantil, o Ensino Fundamental anos iniciais, Educação de jovens e adultos (EJA), Educação em Tempo Integral, Educação no Campo e a Modalidade de Educação Especial.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- II. **Magistério Público Municipal:** é o conjunto de professores efetivos, que desempenham a função docente, suporte pedagógico direto nas unidades escolares tais como: direção, direção auxiliar, coordenador pedagógico e professores convidados a atuar na SMEC como coordenador educacional.
- III. **Professor:** é o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, integrante do quadro próprio do magistério com formação específica para atuação na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental e suas modalidades.
- IV. **Unidades escolares:** são os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais, Educação de jovens e adultos, Educação em Tempo Integral, Educação no Campo e a modalidade de Educação Especial.
- V. **Porte:** é o número de docentes e funcionários que a unidade escolar poderá ter, tendo como base o número mínimo e máximo de alunos matriculados. Anexo a esta lei está a tabela de porte das unidades escolares;
- VI. **Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC:** é o órgão responsável pela gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia e Departamento de Cultura.
- VII. **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades, criados por lei, prevista na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e pagos pelos cofres públicos.
- VIII. **Função docente:** é a atividade desenvolvida pelo professor.
- IX. **Padrão/matricula/Data de Admissão:** é o cargo estabelecido a partir da nomeação realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, com número de sua matrícula e data de admissão.
- X. **Jornada de Trabalho:** é o período de 20 horas semanais. estabelecido para o trabalho de professor, fixada em razão das suas atribuições pertinentes ao cargo, conforme estabelecido no edital de concurso.
- XI. **Termo de Exercício:** é o documento que estabelece o início do desempenho das atribuições do cargo público.
- XII. **Lotação:** Unidade escolar onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidade do cargo público, por meio de termo de lotação.
- XIII. **Termo de lotação:** é o documento no qual a Secretaria Municipal de Educação e Cultura designa o professor para atuar numa unidade escolar na qual desempenhará suas atividades. Neste termo deve constar a classificação obtida pelo professor, constante do Edital Classificatório de homologação do Concurso Público.
- XIV. **Hora Atividade:** é a unidade de tempo, equivalente a 1/3 da jornada de trabalho destinado a atividade de estudo, planejamento, avaliações, reuniões pedagógicas, formação continuada.
- XV. **Regente 1 (R1):** é a nomenclatura dada ao professor efetivo que atua 2/3 de sua jornada de trabalho, em interação com o educando, em uma única turma.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- XVI. **Regente 2 (R2):** é a nomenclatura dada ao professor efetivo que atua 1/3 de sua jornada de trabalho, em interação com o educando, em uma turma, mais 1/3 de sua jornada em outra turma.
- XVII. **Cedência:** é o ato autorizativo ao titular do cargo de professor para atuar em um outro Órgão/Entidade não integrante da Rede Pública Municipal de Ensino.
- XVIII. **Vaga real:** Cargo disponível, a ser ocupado por um professor efetivado por concurso público, de acordo com a necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino em concordância com o Grupo Ocupacional dos professores.
- XIX. **Vaga temporária:** Cargo disponível, a ser ocupado por um professor contratado por teste seletivo, atuando como professor de apoio ou como professor substituto do professor efetivo em caso de licença sem remuneração, licença prêmio, licença maternidade, atestados médicos entre outros afastamentos.
- XX. **Ano letivo:** É o período do ano em que são desenvolvidas as atividades escolares, segundo o calendário escolar.

Capítulo II

PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art.5º. A carreira do magistério caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas, especialmente, para o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania, a gestão democrática do ensino público e a garantia do padrão de qualidade.

Art.6º. A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

- I. Habilitação profissional: condição essencial que habilita ao exercício do magistério, por meio da comprovação de titulação específica;
- II. Valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;
- III. Piso salarial profissional, definido na tabela salarial nesta lei, tendo como valor mínimo o piso nacional do magistério, proporcional a 20 horas semanais.
- IV. Atividades de Magistério: as exercidas pelos professores no desempenho de todas as tarefas relativas ao funcionamento do ensino municipal.

Art.7º. Para o exercício do magistério exigir-se a como formação:



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- I. Nível superior, em curso de licenciatura de pedagogia e ou normal superior, para a docência na educação infantil e anos iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental, enquadrado na tabela salarial - Classe A -referência 01.
- II. Para o exercício das funções/atividades de direção, diretor auxiliar, coordenador pedagógico e coordenador educacional, exigir-se-á como qualificação mínima, a formação em pedagogia.

Art.8º. Da Estrutura da Carreira do Magistério:

Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são: o quadro, o cargo, a classe e a referência, assim definidos:

- I. **Quadro:** é a expressão do quantitativo de cargos necessários para o pleno desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal na área educacional;
- II. **Cargo:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público, com denominação própria, número e vencimento específico, classificado em classe e referência.
- III. **Classe:** são os diferentes níveis de evolução no cargo e constituem a linha de promoção do magistério Público Municipal, identificada por letras em ordem alfabética de A à D, de acordo com a habilitação profissional acadêmica, correspondente ao posicionamento horizontal na Tabela de Referência de Vencimentos.
- IV. **Referência:** é a posição distinta de vencimento básico de cada cargo, identificada por números de 01 a 12, correspondente ao posicionamento vertical, de um ocupante de cargo na Tabela Financeira (Tabela de Referência de Vencimentos);
- V. **Promoção Horizontal:** é o avanço do cargo do professor de uma **classe** para outra imediatamente superior, após cumpridos os requisitos legais de formação exigida para a nova classe e seguindo a mesma posição de referência adquirida na classe anterior.
- VI. **Progressão Vertical:** é o avanço do cargo de professor de uma **referência** para outra imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados os requisitos exigidos na Avaliação de desempenho. (Anexo III)

Art.9º. Da Composição das Classes

A composição das classes, conforme a habilitação profissional Acadêmica do professor:

- I. **Classe A:** integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- II. **Classe B:** integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior e ainda, concluído Pós-Graduação em nível de especialização (lato sensu) na área de Educação, com no mínimo 360 horas.
- III. **Classe C:** integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior e ainda, concluído segunda Pós-Graduação em nível de especialização (lato sensu) na área de Educação, com no mínimo 360 horas.
- IV. **Classe D:** integrada pelos professores que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior, concluído Pós-Graduação em nível de mestrado (stricto sensu) na área de Educação.

Parágrafo único: A Classe em extinção integrada pelos professores que tenham concluído o ensino médio, na modalidade normal, magistério ou formação de docentes.

Capítulo III

INGRESSO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da Seleção

Art.10º. Os cargos do Quadro de Carreira do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros que cumprirem os requisitos estabelecidos pelo o art. 37, da Constituição Federal.

Art.11. Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a indisponibilidade de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, obrigatoriamente, concurso público de ingresso.

Art.12. O ingresso no Quadro depende de aprovação prévia em Concurso Público.

Art.13. Cabe à Administração Municipal, a realização do concurso público para provimento de cargos do Magistério, conforme legislação vigente.

§1º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da homologação dos resultados, regulamentada em edital, podendo ser prorrogado por igual período.

§2º. O chamamento do candidato aprovado para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final. Em primeira chamada o candidato tem a opção de assinar o termo de postergação e em segunda chamada de desistência. O não comparecimento, a qualquer tempo, implica em desistência.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Art.14. Constituem exigências para o concurso, as constantes no Edital de Abertura do Concurso Público.

Art.15. Admitir-se-á teste seletivo ou outras formas de seleção pública para os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; como as licenças e substituições mensais; devido a atestados de 30 dias ou mais, conforme necessidade e em concordância com a Lei Municipal 859/2014.

Seção II

Da Admissão - Investidura – Exercício/Lotação – Remoção - Cedência

Art.16. Compete ao Executivo a nomeação dos candidatos aprovados em Concurso Público, para preenchimento de vagas no Quadro do Magistério Público Municipal, observada a ordem de classificação.

Art.17. A investidura no cargo que compõe a carreira do magistério ocorrerá com a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos (art. 37, II, CF), atendendo ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia, de acordo com o Edital de Abertura do Concurso, bem como os seguintes requisitos entre outros:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Idade mínima de 18 anos;
- III. Estar em dia com obrigações eleitorais e militares;
- IV. Aptidão física e mental;
- V. Sem antecedentes criminais e demais exigências constantes no edital de Convocação dos professores classificados.
- VI. Nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo, podendo apresentar, para o enquadramento inicial:

Art.18. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura apresentará o quadro de vagas disponíveis para escolha do candidato.

Parágrafo Único: Após a escolha da vaga, o professor receberá o Termo de lotação da SMEC com fixação do exercício na unidade escolar escolhida, onde deverá atuar.

Art.19. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura atenderá aos pedidos de remoção, quando houver vaga real na unidade escolar solicitada e seguindo



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

prioritariamente o maior tempo de serviço prestado na unidade escolar solicitada e na sequência, o maior tempo de serviço no Município e a classificação final do concurso.

Art.20. O pedido de remoção, deve ser protocolado na SMEC, por meio de formulário próprio, com até 3(três) opções da unidade escolar, por ordem de interesse, no mês de novembro de cada ano.

Parágrafo Único: A alteração do local de lotação se procederá após a distribuição de turma e durante o ano letivo quando abrir vaga real na unidade escolar solicitada, salvo interesse do ensino, a pedido ou de ofício.

Art.21. A cedência será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

Parágrafo Único: O professor efetivo cedido para outra secretaria ou entidade dentro ou fora do município, professor em Licença sem remuneração e o professor readaptado terão suspenso a contagem de tempo de serviço na unidade escolar de origem e suspenso o Termo de lotação e a fixação do exercício na unidade escolar de origem.

Seção III

Da Avaliação de Estágio Probatório

Art.22. Admitido, o concursado passará por um estágio probatório, caracterizado por 3 (três) anos de ininterrupto exercício do cargo, durante o qual será verificada sua aptidão e competência, a fim de ser mantido, ou não, no serviço público.

Art.23. A avaliação de estágio probatório é o instrumento destinado a aferir o desempenho do professor no cumprimento das suas atribuições para fins de aprovação em estágio probatório.

§1º. A avaliação de estágio será realizada em seu local de lotação, a cada ano letivo, conforme data de admissão do professor efetivo. Ficará interrompido de estágio no período de afastamento, ocorrido por atestado médico de 30 dias consecutivos, ou mais e/ou alternados durante o ano.

§2º. Não haverá cedência para outra secretaria ou entidade, dentro e fora do município, no período do estágio probatório.

§3º. A avaliação de estágio poderá ainda, facultativamente, ser realizada a qualquer tempo durante o período do estágio probatório, independentemente dos prazos constantes do § 1º deste artigo, ou quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.

§4º. O professor avaliado terá direito de pedir revisão da avaliação de estágio probatório,



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

a comissão, por escrito, o mesmo terá 5 dias úteis para este pedido.

Art. 24. A avaliação de estágio probatório será realizada por uma comissão composta por três membros: pelo diretor da escola como coordenador da avaliação, o coordenador pedagógico e um representante designado pela SMEC.

§1º. A coordenação de avaliação cabe:

- I. Convocar os membros da comissão;
- II. Definir data e local;
- III. Participar da avaliação;
- IV. Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade de dias de afastamento por atestado médico.
- V. Solicitar ao professor a apresentação dos certificados;
- VI. Solicitar assinatura dos membros da comissão;
- VII. Apresentar o resultado da avaliação ao professor avaliado;
- VIII. Receber a revisão da avaliação apresentado pelo professor e organizar a revisão.
- IX. Encaminhar a Avaliação do Estágio Probatório ao Departamento de Recursos Humanos.

Art.25. Para fins de avaliação do estágio probatório serão observados os fatores abaixo, sendo 10 pontos para cada fator, totalizando 100 pontos:

- I. Assiduidade
- II. Pontualidade
- III. Planejamento das Atividades
- IV. Produtividade
- V. Práticas Inovadoras
- VI. Relações Interpessoais
- VII. Conduta Ética
- VIII. Participação em Capacitação
- X. Responsabilidade
- XI. Auto avaliação

Art.26. A Comissão de avaliação do Estágio Probatório ao preencher o anexo II – Avaliação do Estágio Probatório, analisará o desempenho do professor que tenha obtido a nota inferior a 60 pontos e o encaminhará a SMEC para participar obrigatoriamente do Programa de Recuperação de desempenho.

§1º. O Programa de Recuperação de Desempenho será estabelecido com os objetivos e metas a serem alcançados nos próximos 6 meses, sob a coordenação e orientação da SMEC.

§2º. O professor que incorrer em insuficiência de desempenho em duas avaliações, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a abertura do



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

processo administrativo.

CAPÍTULO IV

FUNÇÃO DO PROFESSOR/ DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR/ FUNÇÃO DO DIRETOR/ ATIVIDADE DO COORDENADOR PEDAGÓGICO/COORDENADOR EDUCACIONAL

Seção I

Da Função do Professor

Art.27. Da função do Professor

- I. Lecionar na rede municipal de ensino;
- II. Orientar a aprendizagem do aluno; organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- III. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- IV. Planejar e executar o trabalho docente;
- V. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua turma, organizando e mantendo os respectivos registros;
- VI. Estabelecer mecanismos de avaliação;
- VII. Constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a coordenação pedagógica;
- VIII. Cooperar com a coordenação pedagógica.
- IX. Participar de atividades extraclasse;
- X. Coordenar reuniões com pais/responsáveis de sua turma;
- XI. Participar dos conselhos de classe;
- XII. Executar tarefas afins;
- XIII. Orientar e coordenar o trabalho dos agentes de apoio/ estagiários de sua turma;
- XIV. Exercer a função de direção, quando aprovado no curso de formação na área de gestão e escolhido pela comunidade escolar; de acordo com a lei municipal vigente;
- XV. Exercer a função de direção auxiliar, quando aprovado no curso de formação na área de gestão e escolhido pela direção; conforme lei municipal vigente;
- XVI. Exercer as atividades de coordenação pedagógica, quando aprovado no curso de formação na área de gestão e escolhido pelos professores.

Seção II

Direitos do Professor



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Art.28. São Direitos do Professor:

- I. Receber remuneração de acordo com seu nível de habilitação, promoção na classe e progressão de referência, independentemente da turma em que atue;
- II. Oportunizar a aplicação de processos didáticos e formas de avaliação de aprendizagem em cada circunstância ou assunto, de acordo com a proposta pedagógica curricular adotado pelo município;
- III. Participar do processo de planejamento de atividades escolares de qualquer natureza;
- IV. Gozar das férias de 30 dias consecutivos, de acordo com o calendário escolar. Por ocasião das férias será pago o adicional correspondente a 1/3 (um terço) incidente sobre a remuneração do período de férias.
- V. Gozar no mínimo de 15 (quinze) dias alternados de recesso escolar; de acordo com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino, sem repercussão no pagamento de um terço sobre o período.
- VI. Garantir o gozo de férias posterior, quando coincidir total ou parcialmente com o período de licença maternidade, licença prêmio ou tratamento de saúde.
- VII. Requerer licença para estudos, *ad referendum* da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sem ônus para o Município, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- VIII. Garantir ao professor convocado ou designado para exercer atividades ou funções inerentes ao cargo, em local diverso ao seu local de exercício, mas dentro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou quando licenciado para exercer atividade política e entidades de classes, o direito de retorno ao estabelecimento de ensino de origem.
- IX. Participar de cursos de aperfeiçoamento organizado pela unidade escolar/SMEC.

Seção III

Deveres do Professor

Art.29. São deveres do professor:

- I. Conhecer e respeitar a Legislação pertinentes a educação.
- II. Preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira.
- III. Considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional;
- IV. Utilizar processos didático-pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação, sugerindo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais e aprendizagem dos alunos.
- V. Realizar as atribuições, funções e encargos específicos do magistério, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- VI. Participar integralmente das atividades de educação inerentes a sua função.
- VII. Ser assíduo e pontual.

Parágrafo Único: O professor ficará submetido ao regime disciplinar disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e seus casos de exoneração e demissão.

Seção III

Das Funções e atribuições do Diretor/Diretor Auxiliar

Art.30. A função de diretor será ocupada por professor efetivo escolhido pela comunidade escolar e nomeado pelo Poder Executivo, em concordância com o artigo 64 da LDB e Lei Municipal 1.175/2022.

§1º. Caso o Estabelecimento de Ensino, tenha direito a direção auxiliar, o diretor escolhido pela comunidade apresentará o professor efetivo que exercerá esta função.

§2º. A função de diretor e diretor auxiliar do estabelecimento será exercida por professor efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia, graduado em Pedagogia, aprovado no estágio probatório e que tenha sido aprovado no Curso de Capacitação na área de gestão ofertado pela SMEC.

Art.31. As atribuições específicas correspondentes ao exercício das funções de Diretor e Diretor Auxiliar são:

- I. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular adotado pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- II. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- III. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos
- IV. Promover a integração entre a unidade escolar, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- V. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar.
- VI. Enviar à SMEC os relatórios e demais documentações formais exigidas pelo Sistema.
- VII. Manter o controle da documentação e registros das atividades da Unidade Escolar.
- VIII. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da unidade escolar, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- IX. Oportunizar aos pais/responsáveis o conhecimento do Projeto Político Pedagógico da escola.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- X. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo.
- XI. Conduzir em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- XII. Comunicar à SMEC as irregularidades verificadas na unidade escolar, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- XIII. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola.
- XIV. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo e efetivação do projeto político pedagógico.
- XV. Solicitar orientações à SMEC sempre que houver necessidade.

Seção IV

Das atribuições do Coordenador Pedagógico

Art.32. A atividade de coordenador pedagógico será exercida por professor efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia, graduado em Pedagogia, aprovado no estágio probatório e que tenha participado/aprovado do Curso de Formação na área de coordenação pedagógico.

§1º. Na unidade escolar onde não houver candidato com o requisito de aprovação no estágio probatório, será aberto uma exceção para que os professores efetivos que ainda estão em estágio possam participar, desde que cumpram os outros requisitos citados neste artigo.

§2º. A escolha de coordenador pedagógico, ocorrerá na unidade escolar, mediante apreciação dos professores efetivos lotados nesta unidade.

Art.33. As atribuições específicas correspondentes ao exercício das funções de Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar são:

- I. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, de acordo com o Proposta pedagógica curricular adotado pela rede municipal de ensino;
- II. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
- III. Coordenar o Pré-conselho e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
- IV. Assessorar o professor com subsídios pedagógicos na realização da recuperação dos alunos com dificuldades no processo de escolarização;
- V. Orientar o corpo docente (professores) e demais profissionais no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
- VI. Participar e envolver todos os setores da unidade escolar, na avaliação do Projeto Político Pedagógico;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

- VII. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
- VIII. Compor com os demais membros da equipe administrativa a Comissão de Avaliação de estágio probatório e Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IX. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe multiprofissional da SMEC para a realização da avaliação psicoeducacional;
- X. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao aluno;
- XI. Participar das atividades do Conselho Escolar da Unidade Escolar;
- XII. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
- XIII. Fazer o levantamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais da comunidade escolar;
- XIV. Assessorar o processo de ensino, aprendizagem e de avaliação nas diversas áreas do conhecimento;
- XV. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela Rede Pública Municipal de Ensino;
- XVI. Participar de reuniões e formação continuada convocados pela SMEC e direção da unidade escolar;
- XVII. Assessorar o corpo docente e demais profissionais em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, Pré-conselho, dentre outros.

Seção V

Das Funções e atribuições do Coordenador Educacional/ Professor Avaliador Psicopedagógico:

Art.34. A função de Coordenação Educacional e do Professor Avaliador Psicopedagógico: da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será exercida por professor efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino, graduado em Pedagogia, aprovado no estágio probatório, que desenvolvem suas atividades na Rede Pública Municipal de Ensino de Corbélia, o qual será convidado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura, para assessorar o trabalho pedagógico das unidades escolares.

Art.35. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, indicar o professor do Magistério Público Municipal para exercer a função de Coordenador Educacional da SMEC e do Professor Avaliador Psicopedagógico, sendo efetivado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.36. O professor lotado na unidade escolar e convidado para atuar como Coordenador Educacional na SMEC e do Professor Avaliador Psicopedagógico, não interromperá a contagem de tempo de serviço na unidade escolar de origem e não interrompe as promoções previstas nesta lei, com direito ao retorno na unidade de



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

origem.

Art.37. As atribuições específicas correspondentes ao exercício das funções de Coordenação Educacional e do Professor Avaliador Psicopedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura são:

§1º. Atribuições do coordenador educacional:

- I. Assessorar Escolas e CMEIs quanto a Proposta Pedagógica Curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino.
- II. Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a direção e coordenação pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino e aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino.
- III. Assessorar a direção e coordenação pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.
- IV. Elaborar, organizar e desenvolver a formação continuada aos agentes de desenvolvimento infantil e professores da Rede Pública Municipal de Ensino.
- V. Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs.
- VI. Propor planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, conferências grupos de estudo, dentre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo.
- VII. Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores da SMEC.
- VIII. Representar a SMEC junto a outras entidades/instituições.
- IX. Participar em conjunto com os demais setores da SMEC na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da rede.
- X. Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela unidade escolar e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- XI. Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino.
- XII. Analisar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.
- XIII. Participar ativamente do planejamento das ações da SMEC.
- XIV. Participar de reuniões, formação continuada e eventos planejados pelas escolas e CMEIs.
- XV. Assessorar as escolas e os CMEIs nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- XVI. Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da SMEC.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

XVII. Coordenar as etapas de ensino.

XVIII. Outras atividades inerentes à Função;

§2º. Atribuições do Professor Avaliador Psicopedagógico:

- I. Participar de todos os Estudos de Casos;
- II. Realizar Avaliações Psicoeducacionais no Contexto Escolar;
- III. Realizar Reavaliação de alunos conforme definição dos Estudos de Casos;
- IV. Participar de reuniões de devolutivas, expondo os resultados da Avaliação Pedagógica/Psicopedagógica e orientando a família e a Equipe Pedagógica Escolar quanto aos encaminhamentos a serem realizados;
- V. Elaborar documentos referentes as suas atribuições (relatórios, comunicados, orientações, atas, entre outros);
- VI. Participar de cursos de aperfeiçoamento profissional na sua área de atuação;
- VII. Atender pais/responsáveis que buscarem esclarecimentos quanto á Avaliação Psicoeducacional ou encaminhamentos para atendimentos específicos;
- VIII. Acompanhar o funcionamento da Educação Especial no município dentro das especificidades das modalidades abrangendo os alunos matriculados na Educação Infantil até o quinto ano do Ensino Fundamental, quando necessário;
- IX. Ser ético na realização de seu trabalho;
- X. Acompanhar e orientar o processo de Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL – PROMOÇÃO VERTICAL – FUNÇÃO GRATIFICADA

Seção I

Da Promoção Horizontal – Classes de A à D

Art.38. Promoção Horizontal: É o avanço de uma **classe** para outra **classe** imediatamente superior, após cumpridos os requisitos legais da habilitação exigida para a nova classe e seguindo a mesma posição de referência adquirida na classe anterior.

Art.39. A Promoção Horizontal ocorrerá no mês imediatamente seguinte a comprovação dos requisitos mínimos da classe almejada, mediante protocolo, acompanhado de certificado ou certidão de conclusão de curso ou histórico escolar ou diploma comprovando a habilitação em curso reconhecido por órgão competente, nos termos do artigo 9º desta Lei.

Art.40. A mudança de classe importará em alteração do vencimento do professor,



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

segundo a tabela de vencimentos (Anexo I).

Seção II

Da Promoção Vertical - Avaliação de Desempenho (Ref.01 a Ref. 12)

Art.41. A progressão vertical é o avanço do cargo de professor de uma **referência** para outra imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados os requisitos exigidos e a comprovação satisfatória na avaliação de desempenho (Anexo III).

Parágrafo Único: A cedência para exercício de atividades alheias ao magistério interrompe as promoções previstas nesta Lei.

Art.42. Os integrantes do quadro do magistério, deverão passar por avaliação de desempenho, para mudança de referência, a cada 2 (dois) anos.

Art.43. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o cumprimento das atribuições do professor efetivo, para fins de progressão funcional, nos termos definidos abaixo:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Planejamento das atividades;
- IV. Produtividade;
- V. Prática Inovadoras;
- VI. Relações Interpessoais;
- VII. Conduta Ética;
- VIII. Participação em capacitação;
- IX. Responsabilidade;
- X. Auto Avaliação.

§1º. Serão considerados como capacitação os cursos de atualização e aperfeiçoamento, na área da Educação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, com carga horária e identificação do órgão expedidor.

Art.44. A concessão da progressão vertical está condicionada a nota mínima de 60 (sessenta) pontos; na avaliação de desempenho.

Art.45. A avaliação de Desempenho será realizada por uma comissão composta por três membros: pelo diretor da escola como presidente da comissão, o coordenador



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

pedagógico e um representante designado pela SMEC.

Parágrafo Único: A coordenação de avaliação cabe:

- I. Convocar os membros da comissão;
- II. Definir data e local;
- III. Participar da avaliação;
- IV. Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade de dias de afastamento por atestado médico.
- V. Solicitar ao professor a apresentação dos certificados.
- VI. Solicitar assinatura dos membros da comissão;
- VII. Apresentar o resultado da avaliação ao professor avaliado;
- VIII. Encaminhar a Avaliação do Estágio Probatório ao Departamento de Recursos Humanos.

§1º. O professor avaliado que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos, não avançará para a próxima referência, até que conclua a participação no Programa de Recuperação de Desempenho que será estabelecido, por instrução normativa, com os objetivos e metas a serem alcançados nos próximos 6 meses, sob a coordenação e orientação da SMEC.

§2º. O professor que incorrer em insuficiência de desempenho em duas avaliações, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a abertura do processo administrativo.

Seção III

Da Função Gratificada de Função de Confiança

Art.46. Será concedida gratificação ao servidor efetivo que exercer função de confiança, de acordo com a Lei Municipal 1.164/22, em seus artigos 60,61,62,65 e 66, anexo V. Assim o professor efetivo em exercício nas atividades de direção, diretor auxiliar, e coordenador educacional na SMEC, farão jus às seguintes gratificações:

I- 45% (quarenta e cinco) por cento, pelo exercício da direção e direção auxiliar; sobre o CC4.

II- 45% (quarenta e cinco) por cento para coordenador educacional e professor avaliador psicopedagógico, que atua na SMEC deste Município, sobre CC3.

§1º. A gratificação da direção, direção auxiliar, coordenador educacional e professor avaliador psicopedagógico, tem por base de cálculo o valor expresso na Tabela de Gratificação Função de Confiança – GFC, segundo a Lei Municipal 1.164/22, em seus artigos 60, 61,62 ,65 e 66, anexo V.

§2º. Professores que possuem dois cargos efetivos e que assumiram função nos dois cargos, conforme citação no caput deste artigo, receberão a função gratificada nas duas matrículas.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Seção IV

Da Função Gratificada da Coordenação Pedagógica

Art.47. Será concedida gratificação de 20% (vinte) por cento, ao professor efetivo que exercer as atividades de coordenador pedagógico nas unidades escolares, tendo como base de cálculo o valor expresso na tabela de vencimentos, segundo o enquadramento do professor na classe e referência.

Parágrafo Único: Professores que possuem dois cargos efetivos e que assumiram função nos dois cargos, conforme citação no caput deste artigo, receberão a função gratificada nas duas matrículas.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO – HORA ATIVIDADE –

HORAS TRABALHADAS ADICIONAIS (HTA) –

QUALIFICAÇÃO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL - BANCO DE HORAS

Seção I

Jornada de trabalho - Hora Atividade

Art.48. A jornada de trabalho do titular do cargo de Professor será de 20 (vinte) horas semanais, conforme Lei Municipal e Edital de Abertura do Concurso.

Art.49. A Hora atividade do professor é um período em que o professor desempenha a função da docência, dentro de sua jornada semanal, com estudos, planejamentos, reuniões pedagógicas, atendimento a comunidade escolar, preparação de aulas e avaliação dos alunos, tirar dúvidas dos alunos, atender pais/ responsáveis, alunos e outros, investir na formação continuada, dentre outros trabalhos, devendo ser cumprida integralmente no local do exercício.

Art.50. Fica garantido aos Professores efetivos regentes, o direito à hora atividade na proporção de **33% (trinta e três) por cento** do total da carga horária de efetivo trabalho, o que equivale a 6 horas e 40 minutos da jornada de um total de 20 horas semanais.

Parágrafo Único: Ao ausentar-se do efetivo trabalho (atestado médico/licenciamento para estudo/declaração de acompanhamento/comparecimento/doação de sangue/declaração fórum eleitoral e atividades alheias ao magistério), a hora atividade do



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

professor regente, será calculada na proporção de 33% (trinta e três) por cento, sobre a frequência efetiva de trabalho semanal ou semana subsequente.

Seção II

Carga horária Suplementar:

Acréscimo de Jornada / Horas Trabalhadas Adicionais – HTA

Art.51. Fica instituído o regime de carga horária suplementar de trabalho, sendo de caráter provisório/eventual, não tendo natureza salarial, sem desconto previdenciário (não incorporável a aposentadoria), o número de horas prestadas pelo professor, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho, constituídas de:

- a) **Horas trabalhadas Adicionais - HTA** : é a atividade pedagógica em sala de aula, de cunho eventual para hora/dia/mês trabalhado, atribuída a professores efetivos, substitutos eventuais.
- b) **Acréscimo de Jornada- AJ** : função de cunho eventual designada para o período/ ano letivo, atribuída aos professores efetivos que ocupam a função de diretor escolhido pela comunidade escolar e que possuem somente um padrão de 20 horas semanais.

§1º. A remuneração do professor em Horas Trabalhadas Adicionais, a que se refere o *caput* deste artigo, será calculada por dia, conforme calendário escolar, tendo como base de cálculo o valor do Piso Salarial, da tabela de vencimentos, disposto no Anexo I desta Lei.

§2º. O titular do cargo de professor poderá prestar serviço com HTA, em regime suplementar, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais.

§3º. De acordo com a necessidade da SMEC, o professor poderá dar sequência ou haver rompimento do HTA.

§4º. Os professores efetivos que se dispuserem a atuar com horas trabalhadas adicionais deverão estar enquadrados nos critérios abaixo:

- I. Ter vínculo empregatício efetivo;
- II. Não estar em licença de qualquer natureza;
- III. Não ter restrição por laudo médico;
- IV. Não ter falta injustificada;
- V. Não ter apresentado atestado médico de 30 dias ou mais, consecutivos ou não.

§5º. O professor efetivo que atua com horas trabalhadas adicionais ao apresentar atestado médico, ficará suspenso desta atividade, sem direito a esta remuneração.

§6º. A remuneração do diretor com **Acréscimo da Jornada** de 20 horas semanais, a que se refere o *caput*, item b, deste artigo, será calculada por mês, tendo como base



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

de cálculo o seu enquadramento na Classe e referência da Tabela Salarial – Anexo I, disposto no Anexo I desta Lei.

Seção III

Da qualificação e Valorização Profissional

Art.52. 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.

Art.53. O professor, dentro do seu dever de formação contínua, deve frequentar cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento ou de atualização quando designado ou convocado pelo órgão competente, preferencialmente dentro do horário de trabalho.

Art.54. A Secretaria Municipal da Educação e Cultura oferecerá anualmente, cursos de formação continuada ou capacitação para todos os Professores do Magistério Público Municipal.

Parágrafo Único: Anualmente a SMEC oferecerá curso de formação na área de coordenação pedagógica.

Art.55. O Município poderá conceder-se-á o licenciamento periódico remunerado objetivando o aperfeiçoamento teórico para a prática, em nível de especialização e mestrado em licenciatura a ser aplicada na Rede Pública Municipal de Ensino. Anualmente a SMEC verificará a possibilidade de atendimento do licenciamento periódico de que trata este artigo, obedecerá aos seguintes critérios:

- I. O atendimento será paritário entre às unidades escolares;
- II. O número total de licenciados não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) dos professores em efetivo exercício na Unidade Escolar.
- III. São permitidos até 10 (dez) dias letivos mensais por cargo, considerando no cômputo desses dias os 33% da hora atividade.
- IV. O professor interessado deverá solicitar a SMEC, via ofício seu pedido.
- V. Mensalmente deverá apresentar declaração de frequência do curso, anexado ao boletim de frequência.

Seção IV

Do Banco de Horas

Art.56. Fica instituído, nesta lei, realização/compensação de horas, que será concedido



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

por meio da implementação do banco de horas, sem o pagamento de horas extra, para futura compensação.

Art.57. Banco de horas é o mecanismo que organiza a realização de atividades extra curriculares, em horário contrário à de sua jornada escolar, nas unidades escolares tais como: Dia da família na escola, atividades recreativas e culturais, jogos escolares, feiras escolares, reunião pedagógica com os pais/responsáveis, entre outras.

§1º. Para se obter o direito de banco de horas, a SMEC analisará o conteúdo extra curricular para deferimento da atividade pedagógica como banco de horas, no limite máximo de 30 horas anual, por padrão.

§2º. A direção da unidade escolar deve solicitar a SMEC, com antecedência e com justificativa seu pedido, para efetivar as horas a mais a serem realizadas pelos professores.

§3º. Em hipótese alguma a unidade escolar/aluno, poderá ser prejudicado pela compensação de horas.

§4º. Cada hora trabalhada e acumulada, será equivalente a 1h (uma hora) compensada.

§5º. O prazo para compensação das horas acumuladas será prioritariamente no decorrer do ano letivo em que adquiriu as horas, mediante autorização por escrito da SMEC, devendo compensar 50% no horário da hora atividade.

§6º. Os professores em função de diretor e diretor auxiliar, as atividades de coordenação pedagógica das unidades escolares, coordenadores educacionais da SMEC e professor avaliador psicopedagógico e que recebem função gratificada, terão os mesmos direitos.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.58. O Município aplicará obrigatoriamente no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB de que trata a LDB, na remuneração do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino, em efetivo exercício nos quais se desenvolve atividades ligadas a Educação Infantil, o Ensino Fundamental anos iniciais, Educação de jovens e adultos (EJA), Educação em Tempo Integral, Educação no Campo e a Modalidade de Educação Especial.

Parágrafo único. Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo de professor, o mesmo perceberá o vencimento em moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira.

Art.59. A remuneração dos professores da Rede Pública Municipal de Ensino, em



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

concordância com a Lei Federal prevê a atualização do piso nacional do magistério da educação básica tendo como base o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno.

Art.60. O reajuste salarial dos servidores dar-se-á na data base de 1º de janeiro de cada ano.

Art.61. Os professores estatutários em efetivo exercício, deverão ser reenquadrados na tabela salarial (anexo I desta Lei), respeitando sua Classe e Referência.

Parágrafo Único: Os professores que possuem Curso Superior de Licenciatura, mas não possuem curso de pedagogia ou normal superior, deverão ser reenquadrados na Classe A (Pedagogia) respeitando sua referência.

Art.62. Aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério fica assegurado o direito de escolha de turma para o ano letivo seguinte, no último mês letivo de cada ano, em cada unidade escolar, obedecendo, prioritariamente:

- I. O tempo de serviço na unidade escolar onde o professor estiver lotado;
- II. O maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino.
- III. Termo de Lotação onde consta a classificação no concurso ou cópia do livro de ata de lotação na SMEC.
- IV. Maior Idade

§1º. Para cômputo do tempo de serviço, somará todos os períodos trabalhados anteriormente, com o padrão efetivo, na Unidade Escolar.

§2º. No ato da distribuição de turmas a unidade escolar disponibilizará, por turno, todas as turmas para o ato da escolha.

§3º. Em caso de redução no número de alunos, chegando ao fechamento de turmas no decorrer ano letivo vigente, o professor da turma será remanejado.

Art.63. Não será permitido aos Professores do quadro do Magistério Público Municipal, vinculados a Secretaria de Educação e Cultura, cumprirem estágios profissionais referente a graduação fora da área da educação em horário de trabalho.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.64. As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão à conta do orçamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Art.65. Os anexos que integram esta lei são os seguintes:

- I. Anexo I: Tabela de vencimentos dos professores
- II. Anexo II – Avaliação do Estágio Probatório
- III. Anexo III - Avaliação do Desempenho.
- IV. Anexo IV - Porte das Unidades Escolares Municipais

Art.66. Revogam-se as disposições em contrário, principalmente as Leis números 438/1998, 629/2005 e 751/2011.

Art.67. Esta lei será publicada e entrará em vigor, no mês de janeiro do dois mil e vinte e quatro.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 24 de novembro de 2023, 63º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Corbélia

Estado do Paraná
Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Corbélia – Paraná |
CEP 85420-000 - Fone: (45) 3242-8800

() FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA PROFESSORES - ANEXO II

Para fins de avaliação do estágio probatório serão observados um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho do professor em estágio probatório, conforme o quadro, totalizando 100 pontos. A comissão de avaliação deve analisar e atribuir a pontuação ao professor e caso o professor obtenha pontos inferior a 60 pontos, terá o conceito de insuficiência de estágio probatório, devendo comunicar a SMEC para que o mesmo participe obrigatoriamente do programa de recuperação de desempenho.

() FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROGRESSÃO VERTICAL - ANEXO III

A concessão da progressão vertical está condicionada a nota mínima de 60 (sessenta) na avaliação de desempenho.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO= de 8,0 A 10,0 pontos	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO= DE 4,0 a 5,9 pontos
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 A 7,9 pontos	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9 pontos

Nome: _____

Mat.: _____ Admissão _____



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Unidade Escolar de Lotação : _____

Período de Avaliação: ____/____/____ à ____/____/____

Comissão Avaliadora:

_____ (Diretor)

_____ (Coordenador Pedagógico)

_____ (Representante da SMEC)

Assiduidade: É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida. Obs.: Apresentando faltas injustificadas consecutivas ou alternadas, não obterá pontuação neste item.	
Colaboro e participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Cumpro hora atividade na unidade escolar, participo dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.	
Participo de reuniões quando convocado.	

Pontualidade: É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuo não me ausentar da sala durante as aulas.	
Preocupo-me em avisar com antecedência, caso ocorra a necessidade de faltar.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos mesmo diante de demandas excessivas	
Cumpro horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas,	



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

apresentando atestado em tempo determinado pelo Departamento de Recursos Humanos

Planejamento das Atividades: É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado. (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupos.	
Desenvolve o plano de trabalho docente de acordo com a proposta pedagógica curricular	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	

Produtividade: É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, enfatizando o cumprimento das metas e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis. (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas e atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.	
Entrega relatórios ou notas dos alunos, dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho, preenchendo adequadamente o Registro de Classe on-line.	

Práticas Inovadoras: É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referente a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática. (até 2 pontos para cada item)	Pontuação De 0,0 a 10,0
É capaz de criar ou inovar planos e metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
Estimula o interesse e a participação dos alunos buscando formas de melhorar	



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

a disciplina em sala de aula	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.	
É aberto as novas ideias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas para evitar aulas monótonas.	

Relações Interpessoais: é a habilidade de interagir e manter um bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral. (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho, respeitando as ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Respeita opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.	
Influencia positivamente os alunos e os colegas de trabalho.	

Conduta Ética: É a capacidade de ter atitudes pautadas pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referente ao cargo ou função. (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

Participação em capacitação: É proposição de ações que visam o aperfeiçoamento contínuo, com certificado (até 2 pontos para cada item).	Pontuação de 0,0 a 10,0
Aplica o conhecimento adquirido por meio da capacitação continuada.	



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Participa da capacitação ofertada pela SMEC, com frequência mínima acima de 80%.	
Participa de grupos de estudo propostos pela SMEC, com frequência mínima acima de 80%.	
Estabelece a relação da capacitação e atividades com a melhoria no trabalho pedagógico.	
Busca o aperfeiçoamento e a capacitação presencial ou online, por iniciativa própria.	

Responsabilidade: Capacidade de demonstrar e responder por seus próprios atos (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
Organiza a sala de aula para que seu planejamento funcione bem.	
Da feedbacks a equipe/ pais sempre que solicitado.	
Incorpora naturalmente as mudanças que vieram a ocorrer para o bem da escola.	
Delega atividades a estagiário ou funcionário de apoio, em sala de aula.	
É capaz de lidar com o celular, sabendo separar o que é mais relevante para informar ou usar no horário adequado.	

Auto avaliação: É uma ferramenta que deve refletir o percurso de trabalho ao longo do ano, permitindo uma avaliação pessoal contínua, progressiva e dinâmica. (até 2 pontos para cada item)	Pontuação de 0,0 a 10,0
O trabalho realizado em sala de aula comprova meu envolvimento com a função que exerço.	
Os materiais preparados para as aulas estão de acordo com o planejamento, objetivo, seleção de conteúdos e metodologia.	
Sou capaz de refletir sobre minha turma, discernindo e detalhando as dificuldades de meus alunos, para a equipe pedagógica e pais.	
Sou capaz de diagnosticar as dificuldades do ensino- aprendizagem, propondo alternativas e subsídios para o aperfeiçoamento do trabalho.	



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800

CEP 85.420-000 - Corbélia - PR

CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Ao identificar minhas fragilidades e potencialidades, busco ajuda para desempenhar com qualidade a minha função.	
--	--



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

ANEXO II

TABELA DO PORTE DAS UNIDADES ESCOLARES

PORTE	I	II	III
Nº de alunos por unidade escolar	90 a 150	151 a 315	316 a 500
Diretor (por unidade escolar)	01	01	01
Coordenador Pedagógico (matutino)	01	02	02 a 03
Coordenador Pedagógico (vespertino)	01	02	02 a 03
Secretária da Unidade escolar (aux. Administrativo)	01	01	02
Aux. Administrativo	-	01	01

OBS: * Para o cálculo do número de alunos por escola, os alunos matriculados no tempo integral terão suas matrículas contabilizadas em dobro.

** As unidades escolares que atendem todos os alunos num mesmo período terão direito a dois coordenadores, desde que observados o número de alunos.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

ANEXO III

TABELA PARA SMEC

Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
Coordenadores Educacionais	10 padrões
Professor avaliador para a Ed. Especial	03 a 05 padrões

Prefeitura Municipal de Corbélia

ESTADO DO PARANÁ

Rua Amor Perfeito,1616 – Centro – Corbélia – Paraná | CEP 85420-000- Fone: (45) 3242-8800
www.corbélia.pr.gov.br CNPJ 76.208.826/0001-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA ANEXO I

Tabela de Vencimentos dos Professores - 2024

Referência	Quadro em				
	extinção	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
01	R\$ 2.220,52	R\$ 2.664,62	R\$ 2.797,86	R\$ 2.937,75	R\$ 3.231,52
02	R\$ 2.231,62	R\$ 2.677,95	R\$ 2.811,84	R\$ 2.952,44	R\$ 3.247,68
03	R\$ 2.242,78	R\$ 2.691,34	R\$ 2.825,90	R\$ 2.967,20	R\$ 3.263,92
04	R\$ 2.253,99	R\$ 2.704,79	R\$ 2.840,03	R\$ 2.982,03	R\$ 3.280,24
05	R\$ 2.265,26	R\$ 2.718,32	R\$ 2.854,23	R\$ 2.996,95	R\$ 3.296,64
06	R\$ 2.276,59	R\$ 2.731,91	R\$ 2.868,50	R\$ 3.011,93	R\$ 3.313,12
07	R\$ 2.287,97	R\$ 2.745,57	R\$ 2.882,85	R\$ 3.026,99	R\$ 3.329,69
08	R\$ 2.299,41	R\$ 2.759,30	R\$ 2.897,26	R\$ 3.042,12	R\$ 3.346,34
09	R\$ 2.310,91	R\$ 2.773,09	R\$ 2.911,75	R\$ 3.057,33	R\$ 3.363,07
10	R\$ 2.322,47	R\$ 2.773,09	R\$ 2.926,31	R\$ 3.072,62	R\$ 3.379,88
11	R\$ 2.334,08	R\$ 2.786,96	R\$ 2.940,94	R\$ 3.087,98	R\$ 3.396,78
12	R\$ 2.345,75	R\$ 2.800,89	R\$ 2.955,64	R\$ 3.103,42	R\$ 3.413,77

Disposição de crescimento na tabela no sentido Horizontal de uma classe para outra classe

Da Classe em extinção para Pedagogia= 20%

De Pedagogia para 1ª especialização=5%

Da 1ª especialização para 2ª especialização=5%

Da 2ª Especialização para mestrado= 10%

Disposição de crescimento na tabela no sentido Vertical: 0,5%