



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

LEI MUNICIPAL Nº.909/2016

SÚMULA: Aprova o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE APROVOU E EU, PREFEITA MUNICIPAL, NEUZA PESSUTI FRANCISCONI, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DO CAMPO DE APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Esta Lei elabora o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Educação do município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º. São considerados Servidores da Educação da rede municipal de ensino do município de Jardim Alegre, Estado do Paraná:

I. **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL** - os profissionais que exercem e atendem diretamente ou indiretamente aos alunos: Fonoaudiólogo, Nutricionista Psicólogo, Técnica em Educação (cargo em extinção) e Monitor (cargo em extinção, que exerce atividade de docência no Centro de Educação Infantil, incluindo as funções de Direção e suporte pedagógico).

II. **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO** - os profissionais que exercem atividades burocráticas junto as secretarias das Unidades Escolares ou na Secretaria Municipal de Educação: Auxiliar Administrativo.

III. **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:** os profissionais que exercem atividades de limpeza e de cozinha nas Unidades Escolares ou na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

Secretaria Municipal de Educação e Transporte Escolar: Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motoristas.

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

I - Secretaria Municipal de Educação: órgão central da administração pública do município responsável pela Gestão da Rede Municipal de Ensino;

II - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de Unidades Escolares (Escolas e Centros de Educação Infantil), mantidas pelo Poder Público Municipal, que realizam atividades sob a Coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

III – Instituições Educacionais ou Unidades Escolares: são todos os estabelecimentos de ensino (Escolas e Centros de Educação Infantil) mantidos pelo Poder Público Municipal, que desenvolvem atividades ligadas a manutenção do Ensino Fundamental, Educação Infantil e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

IV - Centros de Educação Infantil: são os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Poder Público Municipal, em que se desenvolvem atividades ligadas ao ensino na faixa etária de 06 (seis) meses a 03 (três) anos em período integral; 04 (quatro) anos a completar durante o ano letivo em período integral; 04 (quatro) anos a completar até 31/03 a 05 (cinco) anos com atendimento em período parcial, e com atendimento em docência os Monitores.

V – Funções de Educação: são as atividades desenvolvidas pelos Servidores da Educação, conforme definido no artigo 2º. incisos I, II e III desta Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 4º. A estruturação do Plano dos Servidores da Educação de Jardim Alegre é integrada:

I. no Grupo Ocupacional Profissional composto por 05 (cinco) cargos de provimento efetivo da Parte Permanente: Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo, e 02 (dois) cargos da Parte Transitória em extinção: Técnica em Educação e Monitor com número de vagas, parte integrante desta Lei:

§ 1º. Compõem os cargos de provimento efetivo da **Parte Permanente:**

a. Fonoaudiólogo com carga horária de 20 (vinte) horas, admitidos em Concurso Público de provas e títulos, conforme o disposto no Anexo I;

b. Nutricionista com carga horária de 20 (vinte) horas, admitidos em Concurso Público de provas e títulos, conforme o disposto ns Anexo I;

c. Psicólogo com carga horária de 20 (vinte) horas, admitidos em Concurso Público de provas e títulos, conforme o disposto no Anexo I;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

§ 2º. Compõem os cargos de provimento efetivo da **Parte Transitória em extinção**:

a. Técnica em Educação cargo em extinção com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas, admitida em concurso público de provas e títulos, conforme o disposto no Anexo III;

b. Monitor cargo em extinção, com carga horária de 20 (vinte) horas, admitidos em Concurso Público de Provas, conforme o disposto no Anexo III;

c. Monitor cargo em extinção, com carga horária de 40 (quarenta) horas, admitidos em Concurso Público de Provas, conforme o disposto no Anexo III.

II. no Grupo Ocupacional Administrativo composto por 01 (um) cargo de provimento efetivo da **Parte Permanente**: Auxiliar Administrativo com carga horária de 40 (quarenta) horas ou 35 (trinta e cinco) horas, admitidos em Concurso Público de provas, conforme o disposto no Anexo V;

III. no Grupo Ocupacional Serviços Gerais composto por 03 (três) cargos de provimento efetivo da **Parte Permanente**: Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motorista conforme o disposto no Anexo VII.

TÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 5º. A Carreira dos Servidores da Educação do Grupo Ocupacional Profissional - GOP, Grupo Ocupacional Administrativo - GOA e Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG, tem como princípios básicos:

a. Valorização dos Servidores da Educação Pública da rede municipal de ensino, reconhecendo a importância da carreira e de seus agentes;

b. Valorização do Desempenho;

c. Crescimento na carreira através de promoções anuais no Avanço Horizontal por Desempenho;

d. Aperfeiçoamento e a atualização, bem como a melhoria do Desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto dos envolvidos na Rede Municipal de Ensino.

e. Manter o piso salarial nacional;

f. Valorização do desempenho, formação e capacitação continuada.

TÍTULO III DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO CAPÍTULO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

DA CARREIRA E CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º. Plano de Carreira é o conjunto de normas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos Servidores da Educação.

Parágrafo Único. Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o cargo, a carreira, a referência de classe, de acordo com o Grupo Ocupacional que pertence, assim definidos:

I - cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos Servidores da Educação, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.

II - carreira: conjunto de classes cometidas aos Servidores da Educação, que definem a evolução funcional e remuneratória de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade.

III - Nível é o código que identifica o posicionamento dos Servidores da Educação do Grupo Ocupacional Profissional – GOP da Parte Permanente e Extinção, e Grupo Ocupacional Administrativo - GOA Parte Permanente e do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG da Parte Permanente, nas Tabelas Salariais distintas para cada cargo, disposto em diferentes classes e valores, segundo o Grupo Ocupacional que pertence conforme a seguir:

a) Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo com jornada semanal de 20 (vinte) horas, identificadas na tabela de vencimentos do GOP I;

b) Técnico em Educação (cargo em extinção) com jornada semanal de 35 (trinta e cinco) horas identificada no GOP II;

c) Monitor (cargo em extinção) com jornada semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas identificados no GOP III;

d) Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) ou 35 (trinta e cinco) horas, identificada na tabela de vencimentos do GOA I;

e) Auxiliar de Serviços Gerais e Servente com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, identificados na tabela de vencimentos do GOSG I;

f) Motorista, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, identificado na tabela de vencimentos GOSG II.

IV - Referência é a posição identificada por números cardinais na tabela de vencimentos dos Grupos Ocupacionais: Profissional - GOP; Administrativo – GOA e Serviços Gerais - GOSG.

V - Classe é a divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional, correspondente ao Avanço Horizontal e de acordo com o cargo;

VI - Subclasse é a posição específica na tabela de vencimentos, correspondente ao tempo de efetivo exercício através de Concurso Público de prova e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

títulos/ou provas nos cargos dos Servidores da Educação da rede pública municipal de ensino de Jardim Alegre, agrupados nas classes.

Art. 7º. A carreira inicia-se com a admissão no cargo para qual prestou Concurso Público de prova e títulos ou provas satisfeito às normas legais e as disposições desta Lei, ou dela decorrentes, conforme a seguir.

a) – Os profissionais da Parte Permanente e da Parte Transitória em Extinção do Grupo Ocupacional Profissional (Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Educação e Monitor) com jornada semanal de trabalho de 35 (trinta e cinco), 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas serão enquadrados em seu tempo de serviço após Concurso Público;

b) - Os profissionais do Grupo Ocupacional Administrativo (Auxiliar Administrativo), com jornada semanal de trabalho de 35 (trinta e cinco) ou 40 (quarenta) horas serão enquadrados em seu tempo de serviço após Concurso Público;

c) - Os profissionais do Grupo Ocupacional Serviços Gerais (Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motorista), com jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas serão enquadrados em seu tempo de serviço após Concurso Público;

Parágrafo Único - Somente depois de cumprido o Estágio Probatório os Servidores da Educação terão direito a Progressão Horizontal por Desempenho.

I - para fins de Progressão Horizontal:

a) - a Progressão Horizontal dar-se-á através da Avaliação de Desempenho para os cargos de Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, e Técnico em Educação, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motorista conforme definido no Anexo IX.

b) - a Progressão Horizontal dar-se-á através da Avaliação de Desempenho para o cargo de Monitor conforme definido no Anexo X-I.

c) a Progressão Horizontal dar-se-á através da Avaliação de Capacitação para o cargo de Monitor conforme definido no Anexo X-II.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 8º. No quadro do Grupo Ocupacional Profissional agrupado em Classes, com Avanço Horizontal por Desempenho, conforme a seguir:

I - Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo, com jornada semanal de 20 (vinte) horas:

a) GOP I;

II – Técnico em Educação cargo em extinção com jornada semanal de 35 (trinta e cinco) horas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

a) GOP II.

III - Monitor, cargo em extinção com jornada semanal de 20 (vinte)

horas:

b) GOP ESPECIAL I;

IV - Monitor cargo em extinção com jornada semanal de 40 (quarenta)

horas:

c) GOP ESPECIAL II;

Art. 9º. No quadro do Grupo Ocupacional Administrativo para o cargo de Auxiliar Administrativo é agrupado em Classes, com Avanço Horizontal por Desempenho, conforme a seguir:

I. Auxiliar Administrativo, com jornada semanal de 35 (trinta e cinco)

horas:

a) GOA I;

II. Auxiliar Administrativo, com jornada semanal de 40 (quarenta)

horas

a) GOA II.

Art. 10. No quadro do Grupo Ocupacional Serviços Gerais são agrupados em Classes, com Avanço Horizontal, conforme a seguir:

I – Auxiliar de Serviços Gerais e Servente:

a) GOSG I;

II – Motorista

a) GOSG II.

Art. 11. No Grupo Ocupacional Profissional, Administrativo e Serviços Gerais o Nível é composto de 35 (trinta e cinco) referências de classes sendo que a primeira referência corresponde ao vencimento inicial do Nível.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. Os cargos do Grupo Ocupacional do Profissional – GOP da Parte Permanente e Parte em Extinção, Grupo Ocupacional Administrativo – GOA e Grupo Ocupacional Serviços Gerais - GOSG da Rede Municipal de Ensino Público agrupam-se em tabelas distintas sob o regime desta Lei, organizados segundo o cargo, a carga horária, conforme a seguir:

1 – Grupo Ocupacional Profissional – GOP:

a) a tabela salarial dos Servidores da Educação nos cargos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo, com jornada semanal de 20 (vinte) horas conforme abaixo especificado e definido no Anexo II;

b) o vencimento inicial dos Servidores da Educação dos cargos de Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo: Nível GOP I, será de R\$ 1.650,26 (um mil, seiscentos e cinquenta reais e vinte e seis centavos);

c) a tabela salarial do Servidor da Educação no cargo de Técnico em Educação, com jornada semanal de 35 (trinta e cinco) horas conforme abaixo especificado e definido no Anexo IV;

d) o vencimento inicial do Servidor da Educação no cargo de Técnico em Educação (cargo em extinção): Nível GOP II, será de R\$ 2.562,00 (dois mil, quinhentos e sessenta e dois reais);

e) a tabela salarial dos Servidores da Educação no cargo de Monitor (cargo em extinção) com jornada semanal de 20 (vinte) horas conforme abaixo especificado e definido no Anexo IV;

f) o vencimento inicial dos Servidores da Educação no cargo de Monitor (cargo em extinção) com jornada semanal de 20 (vinte) horas: Nível GOP ESPECIAL I, não será inferior a 50% do piso nacional (será de R\$ 1.067,82 (um mil, zero sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos));

g) a tabela salarial dos Servidores da Educação no cargo de Monitor (cargo em extinção) com jornada semanal de 40 (quarenta) horas conforme abaixo especificado e definido no Anexo IV;

h) o vencimento inicial dos Servidores da Educação no cargo de Monitor (cargo em extinção) com jornada semanal de 40 (quarenta) horas: Nível GOP ESPECIAL II, será de R\$ 2.135,64 (dois mil, cento e trinta e cinco reais e sessenta e quatro centavos), não será inferior a 100% do valor do piso nacional determinado anualmente pela Lei Federal nº 11.738 de 16/07/2008;

2 – Grupo Ocupacional Administrativo – GOA:

a) a tabela salarial dos Servidores da Educação no cargo de Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 35 (trinta e cinco) horas, conforme abaixo especificado e definido no Anexo VI;

b) o vencimento inicial dos Servidores da Educação no cargo de Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 35 (trinta e cinco) horas: Nível GOA I, será de R\$ 1.226,91 (um mil, duzentos e vinte e seis reais e noventa e um centavos);

c) a tabela salarial dos Servidores da Educação no cargo de Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, conforme abaixo especificado e definido no Anexo VI;

d) o vencimento inicial dos Servidores da Educação no cargo de Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas: Nível GOA II,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

será de R\$ 1.402,18 (um mil, quatrocentos e dois reais e dezoito centavos);

3 – Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG:

- a) a tabela salarial dos Servidores da Educação nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente com jornada semanal de 40 (vinte) horas, conforme abaixo especificado e definido no Anexo VIII;
- b) o vencimento inicial dos Servidores da Educação nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Servente: Nível GOSG I, será de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) não inferior ao Salário Mínimo vigente;
- c) a tabela salarial dos Servidores da Educação no cargo de Motorista com jornada semanal de 40 (vinte) horas, conforme abaixo especificado e definido no Anexo VIII;
- d) o vencimento inicial dos Servidores da Educação no cargo de Motorista com jornada semanal de 40 (vinte) horas: Nível GOSG II, será de R\$ 1.207,24 (um mil, duzentos e sete reais e vinte e quatro centavos).

Art. 13. Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I - vencimento - o valor devido pelas horas trabalhadas do primeiro ao último dia de cada mês;
- II - vencimento base - aquele estabelecido em cada referência do Nível, excluídas quaisquer vantagens estabelecidas em Lei.
- III - remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 14. Os Servidores da Educação integrantes do Quadro Efetivo da Educação Pública Municipal, em efetivo exercício, serão enquadrados nas tabelas salariais, a partir da publicação da presente Lei, adotando como parâmetro seu último vencimento.

Art. 15. Ressalvadas as permissões amparadas pela legislação vigente, à falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal dos Servidores da Educação.

Art. 16. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou proventos da inatividade.

Art. 17. Para efeito de pagamento, a frequência será apurada pelo livro ponto, a que fica obrigada todos os Servidores da Educação, ressalvados as funções cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

Parágrafo Único. Caberá ao responsável imediato encaminhar o Boletim de Frequência (BF) até o dia 20 (vinte) de cada mês, a Secretaria Municipal de Educação, sob pena de responsabilidade.

TÍTULO IV DA ADMISSÃO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O preenchimento de vagas dos Servidores da Educação processar-se-á através de Concurso Público de provas e títulos ou provas.

Art. 19. Os cargos dos Servidores da Educação são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em Lei.

Art. 20. Será admitido nos cargo dos Servidores da Educação Municipal, quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I** – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II** - ter idade mínima de 18 anos até a data da contratação;
- III** - haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- IV** - estar em gozo dos direitos políticos;
- V** – gozar de boa saúde, comprovada mediante inspeção médica no órgão oficial do município e de capacidade física para o trabalho;
- VI** – possuir habilitação específica para o exercício do cargo.

CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO

Art. 21. A designação dos Servidores da Educação para uma unidade escolar far-se-á mediante Ordem de Serviço, na qual o titular desse órgão determina o local onde deverá tomar exercício, de acordo com os critérios estabelecidos e definidos nesta Lei.

§ 1º - Ordem de Serviço é o ato através do qual o titular da Secretaria Municipal de Educação determina a unidade escolar onde o Servidor da Educação prestará serviço por tempo indeterminado.

§ 2º - Cada unidade escolar disporá de um número anualmente fixado de Servidores da Educação, conforme sua estrutura administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

CAPÍTULO III DA POSSE, LOTAÇÃO E EXERCÍCIO

Art. 22. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A autoridade competente para dar posse é o Poder Executivo Municipal ou pessoa por ele designado;

§ 2º - No ato da posse os Servidores da Educação apresentará obrigatoriamente a declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo ou emprego público.

Art. 23. Os Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino terão sua lotação nas unidades de atuação, e somente serão remanejados quando não existir vagas, utilizando o seguinte critério:

I - menor tempo de serviço junto à unidade escolar de atuação.

Art. 24. Os Servidores da Educação readaptado ficará à disposição do Secretaria Municipal de Educação a qual designará em qual Unidade Escolar irá desenvolver suas atividades.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do mesmo no cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo Único – O Servidor da Educação em Estágio Probatório será avaliado pelo Diretor e Equipe Pedagógica das Unidades Escolares onde trabalha.

Art. 26. Quando o Servidor da Educação em Estágio Probatório, não preencher quaisquer dos requisitos exigidos, caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente, dando ciência do fato, por escrito, ao seu superior hierárquico juntamente com o Procurador Jurídico, o qual formulará Parecer sobre o assunto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

§ 1º - Formulado o Parecer, será dada ciência ao Servidor da Educação em Estágio Probatório que terá o prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de sua defesa;

§ 2º - Apresentada a defesa, será o processo encaminhado à comissão disciplinar, instituída por Decreto do Executivo Municipal, com acompanhamento do Secretário Municipal de Educação que decidirão pela exoneração do Servidor da Educação em Estágio Probatório, ou pela sua permanência no serviço público. A decisão será registrada em livro próprio e será seguida tomada como modelo para aplicada em futuras situações semelhantes.

Art. 27. Sem prejuízo da iniciativa a que se refere o artigo anterior, deve o Secretário Municipal de Educação encaminhar a Departamento de Recursos Humanos, até 60 (sessenta) dias antes da conclusão do prazo do Estágio Probatório relatório circunstanciado sobre o cumprimento de cada um dos requisitos exigidos.

Parágrafo Único - Com base no relatório, poderá ser se for o caso instaurado o processo administrativo conforme o estabelecido nesta Lei.

Art. 28. Findo o prazo do Estágio Probatório, estará o Servidor da Educação, se aprovado, automaticamente confirmado no cargo.

TÍTULO V CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO

Art. 29. A Progressão por Avanço Horizontal por Desempenho dos Grupo Ocupacional Profissional (Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo), Grupo Ocupacional Administrativo (Auxiliar Administrativo) Grupo Ocupacional Serviços Gerais (Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motorista) dar-se-á anualmente, de acordo com Anexo IX, tendo como data base o mês de fevereiro de cada ano sendo observado os seguintes quesitos:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Pontualidade;
- IV. Relacionamento;
- V. Cooperação;
- VI. Produtividade;
- VII. Coletividade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

- VIII. Responsabilidade;
- IX. Auto-Avaliação;
- X. Comprometimento.

§ 1º- Para Promoção por Avanço Horizontal por Desempenho será considerado somatória de 75% (setenta e cinco por cento) dos quesitos avaliados conforme definido no Anexo IX.

§ 2º- A Progressão por Avanço Horizontal por Desempenho E POR Capacitação do Grupo Ocupacional Profissional (Monitor), dar-se-á anualmente, de acordo com o definido no Anexo X-I Desempenho e por Capacitação X-II, tendo como data base o mês de fevereiro de cada ano.

§ 3º- Não fará jus a Progressão os Servidores da Educação dos Grupos Ocupacionais: Profissional, Administrativo e Serviços Gerais:

- I - em estágio probatório;
- II - licença sem vencimento;
- III - aposentado;
- IV - em disponibilidade;
- V - que se afastar do cargo por prisão judicial;
- VI - que sofrer penalidade de 02 (duas) advertências ou 01 (uma) suspensão, no interstício da progressão, conforme disposto no estatuto dos servidores municipais ou regimento escolar;
- VII - que durante o interstício da progressão tiver faltado ao serviço, injustificadamente, por 06 (seis) dias ou mais, contínuos ou não;
- VIII - que se afastar para exercício de mandato eletivo;
- IX - que permanecer afastado do cargo por período igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias contínuos ou não, por decisão médica ou em licença para tratamento de saúde;

§ 4º - Os casos especiais serão julgados pelo Secretário Municipal de Educação juntamente com o Conselho Municipal de Educação, cuja decisão tomada será registrada em Livre Ata e servirá para orientação de julgamentos futuros.

TITULO VI CAPÍTULO I DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 30. A concessão de remoção ou permuta dos Servidores da Educação, de uma Unidade Escolar para outra, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal, obedecerá aos seguintes critérios:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

I – Maior Tempo de Serviço e Disponibilidade no Estabelecimento onde ocorrer a remoção ou permuta;

II – Maior Idade;

III – Casado e com Filhos;

IV - Casado.

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Educação publicar, até o dia 20 de dezembro, a lista das vagas abertas para remoção e permuta.

§ 2º - Os pedidos de remoção ou permuta deverão ser solicitados até o final do mês de dezembro e, se processarão sempre em período de férias, salvo os casos de necessidade do ensino e por motivo de doença.

§ 3º - A concessão da remoção ou permuta a pedido, depende da autorização do Secretário Municipal de Educação.

§ 6º - A remoção ou permuta por atitude inadequada do Servidor da Educação, comprovada por processo administrativo, será feita por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 31. A vacância do cargo decorrerá de:

I - exoneração ou demissão;

II - promoção;

III - transferência ou remoção;

IV - aproveitamento ou remoção;

V - aposentadoria;

VI - falecimento;

VII- posse em outro cargo acumulável.

Art. 32. Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido dos Servidores da Educação;

II - "Ex-officio", quando o Servidor não satisfizer as condições do Estágio Probatório.

III - quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício, no prazo legal.

Art. 33. A demissão será aplicada como penalidade, precedida de Processo Administrativo.

CAPÍTULO III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

CEDÊNCIA E CESSÃO

Art. 34. A cedência ou cessão é o ato pelo qual o Servidor da Educação é posto à disposição de entidades, entes federados ou órgãos não integrantes da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º – A cedência ou cessão será sem ônus para a educação, concedida pelo prazo máximo de 01 (um) ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

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

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva na educação especial;

II – quando a entidade, ente federado ou órgão solicitante compensar a Rede Municipal de Ensino com servidor da educação com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

CAPÍTULO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 35. O Servidor da Educação que tenha sofrido limitação em sua capacidade física ou mental, comprovada por perícia médica, passará por readaptação funcional, conforme a seguir:

I - desempenhará atividades com atribuições e responsabilidades compatíveis com as suas limitações e com seu cargo, na instituição educacional onde se encontrava em exercício antes da readaptação ou em outra unidade vinculada a Secretaria Municipal de Educação;

II – o Servidor da Educação readaptado, deverá manter no seu Nível de Vencimento em que se encontrava anteriormente;

II - deverá submeter-se anualmente à perícia médica para reavaliação de sua capacidade para retorno às funções do cargo para qual foi concursado;

III – considerado por perícia médica, apto ao exercício de seu cargo, terá direito a retornar à instituição educacional onde se encontrava lotado.

CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO DE TURMA

Art. 36. A distribuição de turma para o Centro Municipal de Educação Infantil será realizada com todos os profissionais do magistério, aplicando seus seguintes critérios na somatória para escolha:

a) Tempo de efetivo exercício no Estabelecimento de Ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

- b) Maior titulação acadêmica;
- c) Caso ocorra empate de um ou mais profissional do Magistério, o desempate ocorrerá através do seguinte critério:
 - a) Maior graduação;
 - b) Idade;
 - c) Casado
 - d) Casado e com filhos.

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art. 37. As férias dos Servidores da Educação ficam assim definidas:

§ 1º. As férias dos Servidores da Educação dos Grupos Ocupacionais: Profissional; Administrativo e Serviços Gerais serão de 30 (trinta) consecutivos e nos recessos ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Para fins de cálculo do pagamento do abono de 1/3 (um terço) de férias computar-se-ão 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. As férias dos monitores em docência no Centro Municipal de Educação Infantil será de 30(trinta) dias consecutivos e recessos conforme estabelecidos em calendário escolar, obedecendo a legislação vigente.

TÍTULO VII CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38. Entende-se por jornada de trabalho a carga horária semanal dos Servidores da Educação a ser cumprida nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino ou na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. O Servidor da Educação desenvolverá suas atividades na Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação em jornada de trabalho de 20 (vinte) 35 (trinta e cinco) ou 40 (quarenta) horas semanais conforme o definido em Edital de Concurso Público.

Art. 39. A jornada semanal de trabalho do monitor em docência é constituída de horas-aula e horas-atividade.

§ 1º- As horas-aula é o período de tempo efetivamente destinado à docência, compreendendo-se em 2/3 (dois terços) da carga horária semanal;

§ 2º- As horas-atividade é o tempo que o monitor disporá prioritariamente, para a organização, preparação e encaminhamento do planejamento e avaliação, estudos, reunião pedagógica, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da Rede Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

de Ensino, a ser desenvolvida na Unidade Escolar ou na Secretaria Municipal da Educação, correspondente a 1/3 (um terço) da jornada semanal de trabalho a ser concedido gradativamente;

§ 3º- Poderá ser acrescentado na jornada de trabalho do Profissional do Magistério além das atividades letivas, o comparecimento às reuniões e atividades no Regimento Escolar, para as quais terá de ser formalmente convocado com antecedência nunca inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 40. Conceder-se-á gratificação/adicional nos seguintes casos:

I – adicional por tempo de serviço;

II – 13º salário;

III – adicional noturno;

IV – gratificação de função dos Servidores da Educação;

V- gratificação pelo exercício de função de direção das Unidades Escolares e Centro Municipal de Educação Infantil;

VI- gratificação pela docência em sala especial.

Parágrafo Único. O previsto nos incisos I, II III e IV terá como referência o que dispõe no Estatuto dos Servidores Público Municipal.

Art. 41. Os atuais Servidores da Educação farão jus aos benefícios estabelecidos neste plano, na ocasião do seu enquadramento.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. A progressão do Avanço Horizontal por Desempenho será realizada no mês de fevereiro, com pagamento para o mês subsequente, com base nos princípios dispostos nesta Lei.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Educação, por ato próprio, editará normas necessárias para regulamentar a presente progressão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Entende-se por Licença Prêmio, o afastamento concedido aos Servidores da Educação dos Grupos Ocupacionais: Profissional, Administrativo e Serviços Gerais pelo período de 03(três) meses, após 05 (cinco) anos de efetivo e ininterrupto exercício desde que não tenha nenhuma falta sem justificativa no interstício.

§ 1º. A fruição da Licença Prêmio não poderá ser fracionada;

§ 2º - A Licença Prêmio será concedida aos Servidores da Educação dos Grupos Ocupacionais: Profissional, Administrativo e Serviços Gerais de no máximo 4 (quatro) servidores por ano sendo observado os seguintes critérios:

- a) maior tempo de serviço;
- b) idade;
- c) casado e número de filhos;
- d) casado.

Art. 44. Os Servidores da Educação do Grupo Ocupacional Profissional – GOP; Grupo Ocupacional Administrativo – GOA e Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG terão seu piso salarial reajustado na data base no mês de março, conforme reposição salarial concedida aos Servidores da Administração Municipal, com exceção dos Monitores.

Parágrafo Único - Os Monitores do Grupo Ocupacional Profissional, terão seus Pisos reajustados no mês de fevereiro de cada ano com base no Piso Salarial Nacional, que foi definido na Lei Federal nº.11.738, de 16/07/2008.

Art. 45. O Poder Executivo a partir da publicação desta lei fará o enquadramento dos Servidores da Educação, da Rede Municipal de Ensino de acordo com as Tabelas de Vencimentos em que cada profissional se enquadra.

Parágrafo Único - É garantido aos Servidores da Educação recorrer do referido enquadramento nas Tabelas de Vencimentos determinado nesta Lei, após o recebimento do vencimento da folha de pagamento correspondente.

Art. 46. Nos casos omissos e nas matérias não especificamente regulamentadas por esta lei, aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jardim Alegre Lei nº. 314/94.

Art. 47. O Poder Público Municipal viabilizará as medidas que se fizerem necessárias para a fiel execução desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

Art. 48. Integram a presente Lei os Anexos:

§ 1º - Parte Permanente - Grupo Ocupacional Profissional:

Anexo I – Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo, com Jornada Semanal 20 (vinte) horas: Nível e Referência de Classes;

Anexo II – Tabela de Vencimentos Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo, com Jornada Semanal 20 (vinte) horas, Técnica em Educação, com Jornada Semanal de 35 (trinta e cinco) horas, Monitor com Jornada Semanal 20 (vinte) e Monitor 40 (quarenta) horas;

§ 2º - Parte Transitória em Extinção – Grupo Ocupacional Profissional:

Anexo III – Técnica em Educação, com Jornada Semanal de 35 (trinta e cinco) horas, Monitor com Jornada Semanal de 20 (vinte) horas e Monitor com Jornada Semanal de 40 (quarenta) horas Nível e Referência de Classes;

Anexo IV – Tabela de Vencimentos Técnica em Educação com Jornada Semanal de 35 (trinta e cinco) horas, Monitor com Jornada Semanal de 20 (vinte) horas e Monitor com Jornada Semanal de 40 (quarenta);

§ 3º - Parte Permanente - Grupo Ocupacional Administrativo

Anexo V – Auxiliar Administrativo, com Jornada semanal de 40 (quarenta) ou 35 (trinta e cinco) horas Nível e Referência de Classes;

Anexo VI - Tabela de Vencimentos do Auxiliar Administrativo, com Jornada Semanal 35 (trinta e cinco horas ou 40 (quarenta) horas;

§ 4º - Parte Permanente - Grupo Ocupacional Serviços Gerais:

Anexo VII – Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motorista com Jornada Semanal de 40 (quarenta) horas Nível e Referência de Classes;

Anexo VIII - Tabela de Vencimentos do Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Motorista, com Jornada Semanal 40 (quarenta) horas;

Anexo IX – Do Avanço Horizontal por Desempenho dos Profissionais dos Grupos Ocupacionais Profissional, Administrativo e Serviços Gerais;

Anexo X – Do Avanço Horizontal por Desempenho e por Capacitação dos Servidores do Grupo Ocupacional Profissional: Monitor. X-I – Desempenho;

Anexo X-II - Avaliação Horizontal por Capacitação;

Anexo XI - Manual de Atribuições dos Cargos.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis.

NEUZA PESSUTI FRANCISCONI

Prefeita Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

ANEXO I

PARTE PERMANENTE: QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO – FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, FUNDAMENTAL, ESPECIAL E DE JOVENS E ADULTOS – NÍVEL E REFERÊNCIAS DE CLASSE

ÁREA DE ATUAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS DE CLASSES
EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	FONOAUDIÓLOGO COM LICENCIATURA GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA	GOPI	GOP I/1.2.3 a GOP I/35
	NUTRICIONISTA COM LICENCIATURA GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA		
	PSICÓLOGO COM LICENCIATURA GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA ESPECÍFICA		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

ANEXO II

PARTE PERMANENTE: QUADRO PRÓPRIO DA EDUCAÇÃO – TABELA DE VENCIM NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO

TABELA GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP - 20 HORAS

CLASSE/REFERÊNCIA

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
GOPI	1.650,26	1.650,26	1.650,26	1.683,27	1.716,27	1.749,28	1.782,28	1.815,29	1.848,29	1.881,30	1.914,30	1.947,31	1.980,31	2.013,32	2.046,32	2.079,33	2.112,33	2.145,34	2.178,34	2.211,35	2.244,35	2.277,36	2.310,36	2.343,37	2.376,37	2.409,38

GOP I. FONOAUDIOLOGO, NUTRICIONISTA, PSICOLOGO 20 HORAS

ENTRE CLASSE DE 2% A 164% APOS ESTÁGIO PROBATÓRIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

ANEXO III

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO: QUADRO PRÓPRIO DA EDUCAÇÃO – TÉCNICA EM I REFERENCIAS DE CLASSE

ÁREA DE ATUAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	REFERENCIA DE CLASSES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº. DE VAGAS
EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	TÉCNICA EM EDUCAÇÃO	GOP II	GOP II/1.2.3 a GOP II/35	35 HORAS	01
EDUCAÇÃO INFANTIL, MODALIDADE CRECHE	MONITOR	GOP ESPECIAL I	GOP ESPECIAL I/1.2.3 a GOP ESPECIAL I/35	20 HORAS	04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
 Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
 CNPJ: 75.741.363/0001-87
 Jardim Alegre – Paraná

GOP ESP I	1.067,82	1.067,82	1.067,82	1.089,18	1.110,53	1.131,89	1.153,25	1.174,60	1.195,96	1.217,31	1.238,67	1.260,03	1.281,38	1.302,74	1.324,10	1.345,45	1.366,81	1.388,17	1.409,52	1.430,88	1.452,24	1.473,59	1.494,95	1.516,30	1.537,66	
GOP ESP II	2.135,64	2.135,64	2.135,64	2.178,35	2.221,07	2.263,78	2.306,49	2.349,20	2.391,92	2.434,63	2.477,34	2.520,06	2.562,77	2.605,48	2.648,19	2.690,91	2.733,62	2.776,33	2.819,04	2.861,76	2.904,47	2.947,18	2.989,90	3.032,61	3.075,32	
GOP II - TÉCNICA EM EDUCAÇÃO 35 HORAS																										
GOP ESPECIAL I - MONITOR 20 HORAS																										
GOP ESPECIAL II - MONITOR 40 HORAS																										
ENTRE CLASSE DE 2% A 164% APÓS ESTÁGIO PROBATÓRIO																										

ANEXO V

PARTE PERMANENTE: QUADRO PRÓPRIO DA EDUCAÇÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 CLASSE

ÁREA DE ATUAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	REFERENCIA DE CLASSES	C	H	S
-----------------	----------------------	-------	-----------------------	---	---	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GOA I	GOA I/1.2.3 a GOA I/35	35
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			40

ANEXO VI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
 Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
 CNPJ: 75.741.363/0001-87
 Jardim Alegre – Paraná

PARTE PERMANENTE: TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO COM JORNADA SEMANAL DE 35 (TRINTA E CINCO) 40 (QUARENTA) HORAS NÍVEL E REFERÊNCIA

TABELA GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA 35 E 40 HORAS																										
CLASSE/REFERÊNCIA																										
NÍVEL	E.P*			102%	104%	106%	108%	110%	112%	114%	116%	118%	120%	122%	124%	126%	128%	130%	132%	134%	136%	138%	140%	142%	144%	146%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
GOA I	1.226,91	1.226,91	1.226,91	1.251,45	1.275,99	1.300,52	1.325,06	1.349,60	1.374,14	1.398,68	1.423,22	1.447,75	1.472,29	1.496,83	1.521,37	1.545,91	1.570,44	1.594,98	1.619,52	1.644,06	1.668,60	1.693,14	1.717,67	1.742,21	1.766,75	1.791,29
GOA II	1.402,18	1.402,18	1.402,18	1.430,22	1.458,27	1.486,31	1.514,35	1.542,40	1.570,44	1.598,49	1.626,53	1.654,57	1.682,62	1.710,66	1.738,70	1.766,75	1.794,79	1.822,83	1.850,88	1.878,92	1.906,96	1.935,01	1.963,05	1.991,10	2.019,14	2.047,18
GOA I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 35 HORAS																										
GOA II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS																										
ENTRE CLASSE DE 2% A 164% APÓS ESTÁGIO PROBATÓRIO																										



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

E.P* - ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANEXO VII

PARTE PERMANENTE: QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NÍVEL E REFERENCIAS DE CLASSE

ÁREA DE ATUAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERENCIA DE CLASSES	C
EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GOSG I	GOSG I/1.2.3 a GOSG I/35	40
	SERVENTE			
	MOTORISTA	GOSG II	GOSG II/1.2.3 a GOSG II/35	

- S.M – SALÁRIO MÍNIMO PISO REFERÊNCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
 Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
 CNPJ: 75.741.363/0001-87
 Jardim Alegre – Paraná

ANEXO VIII

PARTE PERMANENTE: TABELA DE VENCIMENTO DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, JORNADA SEMANAL DE 40 (QUARENTA) HORAS

TABELA GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG 40 H																									
CLASSE/REFERÊNCIA																									
NÍVEL	E.P*			102%	104%	106%	108%	110%	112%	114%	116%	118%	120%	122%	124%	126%	128%	130%	132%	134%	136%	138%	140%	142%	144%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
GOSG I	880,00	880,00	880,00	897,60	915,20	932,80	950,40	968,00	985,60	1.003,20	1.020,80	1.038,40	1.056,00	1.073,60	1.091,20	1.108,80	1.126,40	1.144,00	1.161,60	1.179,20	1.196,80	1.214,40	1.232,00	1.249,60	1.267,20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

GOSG II	1.207,24	1.207,24	1.207,24	1.231,38	1.255,53	1.279,67	1.303,82	1.327,96	1.352,11	1.376,25	1.400,40	1.424,54	1.448,69	1.472,83	1.496,98	1.521,12	1.545,27	1.569,41	1.593,56	1.617,70	1.641,85	1.665,99	1.690,14	1.714,28	1.738,43		
GOSG I. AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE																											
GOSG II. MOTORISTA																											
ENTRE CLASSE COM 2% A 164% APÓS ESTÁGIO PROBATÓRIO																											

E.P* - ESTÁGIO PROBATÓRIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

ANEXO IX

DO AVANCO HORIZONTAL POR DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO, ADMINISTRATIVO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE E MOTORISTA.

A Avaliação Horizontal por Desempenho será considerado os quesitos a ser regulamentado anualmente através de Decreto: Assiduidade; Disciplina; Pontualidade; Relacionamento; Cooperação; Produtividade; Coletividade; Responsabilidade; Auto Avaliação e Comprometimento.

1. Assiduidade:

Considere como assiduidade a regularidade em que o professor comparece ao serviço

a) 10,0. Não faltou ou teve até três faltas justificadas até a presente data.	
a) 7,5. Quando faltou mais de 3 vezes teve justificativa compatível, procurando avisar antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.	
b) 5,0. Teve falta considerável e apesar de justificadas comprometeu o andamento do trabalho.	
d) 2,5. Falta constantemente, sem dar justificativa comprometendo os serviços.	

2. Disciplina:

Considere a seriedade e a ética profissional na execução do trabalho:

a) 10,0. Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões.	
b) 7,5. Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais de serviço.	
c) 5,0. Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas do serviço embora os critique sempre.	
d) 2,5. Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir princípios e normas quando não concorda. Sem apresentar sugestões de melhorias.	

3. Pontualidade:

Considere como pontualidade o comparecimento nos horários determinados conforme regimento escolar.

a) 10,0. Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos.	
b) 7,5. Esporadicamente se atrasa.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

c) 5,0. Geralmente apresenta problemas relacionados ao cumprimento de horários e compromete o trabalho da equipe.	
d) 2,5. Frequentemente não cumpre o horário.	

4. Relacionamento

Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, relacionamento, cooperação e integração entre professores, alunos, pais e servidores.

10,0. Demonstra habilidade e ética em estabelecer relações para resolver situações cotidianas de forma autônoma e responsável.	
b) 7,5. Geralmente não cria problemas de relacionamentos, controlando bem suas limitações no contato com pessoas.	
c) 5,0. Evita o relacionamento com pessoas em geral, tanto quanto possível, deixando de colaborar com o coletivo da escola.	
d) 2,5. Quando entra em contato com pessoas frequentemente cria problemas causando conflitos de relacionamentos.	

5. Cooperação

Considere cooperação, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho

a) 10,0. Cooperar espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.	
b) 7,5. Não nega nunca um auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.	
c) 5,0. Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.	
d) 2,5. Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração, prejudica o bom andamento do serviço. Cria problemas no grupo.	

6. Produtividade

Considere a seriedade e constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas:

a) 10,0. Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante isto é elaborando executando e tendo domínio do seu plano de aula.	
b) 7,5. Suas falhas na regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a compromete-lo, mas se faz necessário um momento de reflexão quanto as suas atitudes.	
c) 5,0. Não é comprometido na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

2,5. É irregular ao realizar suas tarefas, interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.	
---	--

7. Coletividade

Entende-se por desempenhar trabalho coletivo o avaliado que é capaz de deixar as razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

a) 10,0. Se envolve com grande responsabilidade em trabalhos em grupos visando enaltecer e promover o trabalho da equipe escolar.	
b) 7, 5. Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.	
c) 5,0. Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.	
d) 2,5 . Considera seu trabalho e as pessoas que a cercam de maneira subjetivo. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.	

8. Responsabilidade

Considere a disposição e o esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

a) 10,0. Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo progredir, solicitando até maiores responsabilidades.	
b) 7,5. Necessita ser solicitado a desincumbir de sua tarefa mais difícil, mas nesse caso sua atuação satisfaz plenamente.	
c) 5,0. Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.	
d) 2,5. Trabalha mecanicamente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente, faz de seu trabalho uma ocupação secundária.	

9. Auto avaliação:

Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua:

a) 10,0. Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-los identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolvendo-se profissionalmente.	
b) 7,5. Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

<i>c) 5,0. Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos sem sua área, mas quando o faz, analisa a fim de não cometê-lo novamente.</i>	
<i>d) 2,5. Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.</i>	

10. Comprometimento

Considere a capacidade do avaliado em cumprir com responsabilidade e zelo a entrega da documentação: livro de chamada, fichas, plano de aula, planejamento e demais serviços burocráticos exigidos para organização do trabalho.

<i>a) 10.0 – É extremamente responsável na entrega da documentação na data estipulada, apresentando-os com zelo e organização.</i>	
<i>b) 7,5 – Mostra-se sempre responsável na entrega da documentação, mas necessita ser solicitado.</i>	
<i>c) 5,0 – Geralmente entrega os documentos após a data estabelecida, causando transtornos no bom andamento no serviço burocrático da escola.</i>	
<i>d) 2,5 – Demonstra não ter comprometimento em relação a entrega da documentação. Apresenta rasuras de modo que seu trabalho necessita ser refeito.</i>	

AVALIADO:

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

MEMBROS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

ANEXO X

DO AVANÇO HORIZONTAL POR DESEMPENHO E POR CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: MONITOR

O Avanço Horizontal dar-se-á através da Avaliação do Desempenho Profissional e por Capacitação:

X.I. AVALIAÇÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO: Para avaliação do Desempenho Profissional, serão considerados os quesitos a ser regulamentado anualmente através de Decreto: Assiduidade; Pontualidade; Produtividade, Disciplina; Organização; Planejamento; Comprometimento; Relacionamento; Disposição e Responsabilidade:

Data: ____/____/____

Nome: _____ Cargo: _____

Unidade Escolar: _____

INDICADORES DE DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
I. Assiduidade: Regularidade que o profissional da educação comparece ao serviço. Justificou suas faltas, avisou antecipadamente e quanto sua ausência comprometeu o andamento do trabalho.	
II. Pontualidade: Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos: horário de entrada, de saída e de intervalo.	
III. Produtividade: Realiza o esperado em volume, prazo e qualidade.	
IV. Disciplina: Desenvolve seu trabalho utilizando metodologia de ensino adequada estimulando a participação dos alunos no desenvolvimento da aula, evitando a prática do ato indisciplinar.	
V. Organização: Organiza e controla adequadamente seu tempo de trabalho, realizando as atividades sob sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos como registro de classe, parecer descritivo, relatórios, registro de ponto e outras solicitações.	
VI. Planejamento: Planeja, ministra e domina os conteúdos atingindo as expectativas da área mantendo-se continuamente atualizado aprimorando seus conhecimentos.	
VII. Comprometimento: Conduz de forma equilibrada e ética, propiciando um clima satisfatório e animando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	
VIII. Relacionamento: Relaciona-se e interage com consideração e respeito no trato com o corpo docente, discente e demais servidores da Instituição, sem registro de ocorrências ou de conflitos.	
IX. Disposição: Responde prontamente às necessidades e as demandas surgidas	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

no cotidiano do trabalho, demonstrando interesse, participação, criatividade, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições, dentro e fora do ambiente escolar.	
X. Responsabilidade: Utiliza adequadamente material de consumo de forma adequada evitando o desperdício e os recursos didáticos de uso individual e coletivo, no exercício de atividades e tarefas, com cuidado e zelo, mantendo organizado o ambiente de trabalho.	
TOTAL	

Para cada quesito será atribuída nota de 0 (zero) à 10 (dez) pontos e a somatória de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O Professor para obter a Progressão Horizontal ou ser aprovada em seu Estágio Probatório deverá alcançar média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

ANEXO X - II

AVALIAÇÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO

Para Capacitação será considerado o número de horas que a Secretaria Municipal da Educação ofertar, a ser regulamentado anualmente através de Decreto, podendo ser de 75% (setenta e cinco por cento) junto a SME e os 25% (vinte e cinco por cento) poderá complementar em outras instituições desde que esta complementação esteja voltada para a sua área de atuação e em instituições devidamente credenciadas, caso o Professor justificar sua falta.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO

Na Progressão Horizontal por Capacitação será avaliado e considerado:

I - Participação do avaliado em programas de formação continuada, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; por IES – Instituições de Ensino Superior ou outras organizações públicas ou privadas que comprovadamente atuem na área de sua atuação, que objetivam capacitar, atualizar e/ou aprimorar o avaliado para o pleno exercício de suas funções de magistério. Nesta avaliação serão aceitos Certificados com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, expedidos a partir da última promoção realizada.

II – O número de horas que a Secretaria Municipal de Educação ofertar, a ser regulamentando no ano que acontecer a Progressão, através de Ato do Poder Executivo, com participação de 100% (cem por cento) das horas, aceitando-se até o máximo de 25% (vinte e cinco por cento) em capacitações, atualizações e aperfeiçoamento na área de atuação, em IES – Instituições de Ensino Superior ou outras organizações públicas ou privadas que comprovadamente atuem na área da educação devidamente autorizados pelo MEC.

Jardim Alegre, ____/____/____

AVALIADO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

MEMBROS

ANEXO XI MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Avaliar as deficiências de comunicação do aluno, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e em postura da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do aluno;
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Efetuar o registro das despesas e dos alunos que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- Degustar os pratos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliar alunos, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarregar de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

- Colaborar nas atividades de readaptação de alunos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de alunos com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP.

CARGO: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO – Cargo em Extinção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Acompanhar e supervisionar os alunos em atividades extras ou intraescolar; na execução de atividades técnico administrativas tais como: receber, classificar, arquivar, encaminhar, digitar documentos, expedientes ou processos no atendimento ao público interno e externo no auxílio na manutenção da disciplina e auxílio aos professores quanto a providências de assistência diária aos alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar Professores e Monitores em todas as ações Pedagógicas;
- Assessorar e acompanhar todas as atividades Administrativas e Pedagógicas de ensino no município ou do estabelecimento em que estiver lotado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

- Elaborar Projetos de interesse da Educação Municipal ou do estabelecimento em que estiver lotado;
- Elaborar relatórios periódicos conforme determinação legal, atendendo as necessidades do município;
- Acompanhar as matrículas dos alunos interessados a ingressar na rede municipal de ensino;
- Coordenar e Acompanhar a realização do senso escolar no estabelecimento de ensino em que estiver lotado;
- Cumprir profissional e disciplinarmente o Estatuto Público Municipal de Jardim Alegre instituído pela Lei nº. 314/94.
- Observar os uniformes dos alunos e os trajes utilizados em horários livres/de lazer, cuidando e intervindo para que eles cumpram a discricção e as formalidades que os contratos sociais do ambiente escolar exigem;
- Observar atentamente a postura dos alunos em tempos de aulas regulares e em horários livres/de lazer, cuidando e intervindo para que os jovens mantenham postura adequada, discreta e correspondente às expectativas sociais para cada uma das ocasiões/circunstâncias implementadas pelo amplo currículo de escola residência;
- Zelar pelo bem-estar dos alunos/jovens, atentando para os acontecimentos da Escola e de suas imediações, mantendo contato permanente com a equipe de coordenação;
- Registrar, em instrumento próprio e/ou junto às coordenações, as ocorrências disciplinares, transgressões e/ou conflitos de quaisquer espécies que presenciar ou souber (por meios profissionais);
- Auxiliar os professores no transporte de materiais pedagógicos e na instalação de recursos tecnológicos;
- Acompanhar/supervisionar a movimentação/trânsito dos estudantes em todas as dimensões, espaços e tempos: corredores, espaço esportivo, oficinas e outros;
- Participar de reuniões de equipe ou demais encontros de formação e capacitação definidos pelas direção;
- Manter-se atualizado quanto a sua área de trabalho: Educação, através de estudos permanentes, leituras e buscas de aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MONITOR

COMPETE AO MONITOR - CARGO EM EXTINÇÃO: Para a Docência exclusivamente na Educação Infantil:

- Atuar em atividades de Educação Infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 06 (seis) meses a 05 (cinco) anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 05 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicos, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino - aprendizagem.

REQUISITOS: MONITOR – CARGO EM EXTINÇÃO

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de formação em Nível Médio, em Curso de Magistério na modalidade Normal ou Pedagogia.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar serviços gerais burocráticos na Secretaria das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino. Tais como Separação e Classificação de Documentos e Correspondências, Transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87

Jardim Alegre – Paraná

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes s vida escolar dos alunos bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferências;
- Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e preencher os Boletins de Frequencia;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes ao preparo da alimentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar o serviço de limpeza, utilizando ferramentas apropriadas, para manter a conservação e limpeza dos prédios escolares da rede municipal de ensino;
- Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações;
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores e alunos; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Preparar a alimentação dos alunos;
- Observar a orientação no Nutricionista, quanto ao cardápio;
- Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha;
- Varrer e lavar azulejos e vasilhame;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná

- Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Nível elementar de escolaridade.

CARGO: MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Conduzir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir o veículo da frota escolar, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos;
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Fazer a entrega da merenda escolar;
- Transportar alunos e servidores, sempre que necessário, aos locais destinados;
- Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais;
- Fazer o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário conforme rota definida;
- Efetuar reparos de emergência nos veículos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habitação – Categoria D e Curso de Transporte Escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre – Paraná