

Unidade 1 - Ingresso, avaliação de servidores e orientações gerais



GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

CHEFE DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL (GRHS)

Graziele Andriola

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (DPTE)

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EAD E WEB (CEAD WEB)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E *DESIGN* PEDAGÓGICO

Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS)

Cristiane Prendin - GRHS/GSAE

Darcycler Luiza Woidelo Mayer - GRHS/CT

Giovani Nogueira - GRHS/CPA

Helena Maria Gomes Gonçalves - GRHS/Chefia

Luiz Ivan Franco - GRHS/CPA

Maria Aparecida Gomes - GRHS/CCB

Maria Goreth da Silva - GRHS/CT

Marinês Pelanda - GRHS/CPC

Marlene Keiko Morizaki - GRHS/GSAE

Regiane Manganoti Bianchini - GRHS/CPA

Roseli Aparecida Lourenço Knabben - GRHS/CMF

Ruth Oliveira Rocha Pereira - GRHS/GSAE

Sophia Nóbrega Moriggi de Souza - GRHS/CMS

Tânia Maria Xavier Saldanha - GRHS/CPA

Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)

Cristiane Rodrigues de Jesus Simone Sinara de Souza

LEITURA CRÍTICA E SUGESTÕES

Adriana Mores - GRHS/CPC

Bássima Ali Youssef - GRHS/CPSS

Denise Pelanda - GRHS/CPC

Doroti Marodin - GRHS/CMF

Glacinéia Silva da Cruz - GRHS/CPC

Graziele Andriola - Chefe do GRHS/SEED

Luciane Pelanda - GRHS/CPC

Mara Bilk de Athayde - GRHS/CT

Taciana Fenili de Santana - GRHS/CPC

COLABORAÇÃO

Andriele Benato Parchen - GRHS/CPA

Erivaldo Silva Barreto - GRHS/CPA

Luana Peres Cavalcanti - GRHS/CPA

Marcos Cesar Cantini - GRHS/CPC

Nibele Cristina Costa do Nascimento - GRHS/CMS

Patrícia Tissi Della Zuana - GRHS/CPA

NRE Apucarana - GARH

NRE de Área Metropolitana Norte - GARH

NRE de Área Metropolitana Sul - GARH

NRE de Assis Chateaubriand - GARH

NRE de Campo Mourão - GARH

NRE de Cascavel - GARH

NRE de Cianorte - GARH

NRE de Cornélio Procópio - GARH

NRE de Guarapuava - GARH

NRE de Jacarezinho - GARH

NRE de Pitanga - GARH

NRE de Ponta Grossa - GARH

NRE de Telêmaco Borba - GARH

NRE de Umuarama - GARH

NRE de União da Vitória - GARH

NRE de Wenceslau Braz - GARH

REVISÃO TEXTUAL Coordenação de Educação a Distância e *Web* (CEAD *Web*)

Aquias da Silva Valasco Helen Jossania Goltz da Paixão Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Carina Skura Ribeiro

Edna do Rocio Becker

Fernanda Serrer

Joise Lilian do Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Edney Ricardo Cavichioli Jocelin José Vianna da Silva Leandro Alves de Almeida

Will Stopinski

2018 Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

MÓDULO 6: O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

Este módulo tem como objetivo auxiliar o gestor escolar na gestão do potencial humano da instituição em que atua, em consonância com a legislação educacional e trabalhista, de forma ética, responsável, democrática e isonômica, com vistas a um melhor aproveitamento da capacidade e das habilidades dos integrantes das equipes de trabalho. Ele é composto de quatro unidades:

Unidade 1 Ingresso, avaliação de servidores e orientações gerais

Objetivos:

Identificar as diferentes formas de ingresso na rede estadual de ensino e as especificidades das diversas carreiras dos profissionais da educação, suas funções e atribuições, bem como o papel do diretor escolar na gestão de pessoas da instituição em que atua.

Objetivos: Compreen

Compreender como são geradas as vagas de professores e agentes educacionais da instituição de ensino, a distribuição de funções desses profissionais da educação de acordo com o porte escolar e a matriz curricular, bem como a realização do suprimento desses profissionais, garantindo seus direitos e o bom andamento da instituição.

Unidade 2

Suprimento escolar: registro de dados e

distribuição de aulas e de funções

Unidade 3 Controle de frequência e pagamento

Objetivos:

Entender como é elaborado o orçamento da Seed-PR e perceber a importância de sua participação e responsabilidade na gestão pública dos recursos disponíveis; acompanhar o controle de frequência dos profissionais que atuam na instituição de ensino, para que não haja ausência de pagamento nem descontos indevidos; e esclarecer as dúvidas desses profissionais a respeito de créditos e descontos em sua folha de pagamento.

Unidade 4 Movimentação e benefícios

Objetivos:

Orientar os servidores da instituição de ensino em que atua sobre as possibilidades de movimentação para atuarem em local mais adequado às suas necessidades e de acordo com o interesse da mantenedora; reconhecer os diferentes benefícios aos quais o servidor tem direito; e fornecer informações corretas sobre os assuntos relacionados à carreira dos servidores, com consequente otimização do fluxo dos processos.



SUMÁRIO

APRESENTAÇAO	8
1 O PAPEL E A ATUAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR NA PESSOAS	
2 VÍNCULOS DE INGRESSO	10
2.1 SERVIDORES EFETIVOS OU ESTATUTÁRIOS	10
2.2 SERVIDORES CELETISTAS	
2.3 CONTRATADOS POR REGIME ESPECIAL	13
2.4 RECEPÇÃO NA INSTITUIÇÃO	15
2.5 ACÚMULO DE CARGOS	15
3 O COTIDIANO DOS SERVIDORES E A AVALIAÇÃO DO TI ESCOLA	
3.1 DIREITOS E DEVERES	20
3.2 PROIBIÇÕES	21
3.3 SINDICÂNCIA, PROCESSOADMINISTRATIVO E PENALIDADES I	
3.4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
4 VÍNCULOS EFETIVOS: CARREIRA, PROMOÇÃO E PROG	RESSÃO 29
4.1 PROMOÇÃO	30
4.1.1 Professor QPM	30
4.1.2 QFEB	32
4.1.3 QPPE	34
4.2 PROGRESSÃO	34
4.2.1 QPM	
4.2.2 QFEB I e II	
4.2.3 QPPE	36
5 SÍNTESE DA UNIDADE	37

UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS

Prezado diretor,

A função do diretor e do diretor auxiliar, como responsáveis pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar da instituição de ensino.

Como tais assuntos estão vinculados à Gestão de Pessoas, a atuação do gestor como orientador e articulador é fundamental para o bom andamento desses processos. Assim, para que possam ser aprofundadas essas questões, é necessário, primeiramente, rever algumas das funções e atribuições dos gestores.

Nesta unidade, além de serem discutidas formas de ingresso de servidores na Secretaria de Estado da Educação do Paraná (Seed-PR), tipos de carreira, direitos, deveres e obrigações desses servidores, critérios para avaliação de desempenho, promoção e progressão na

carreira, também será tratado o papel do diretor escolar nesses processos.

Ao final desta unidade, esperamos que você seja capaz de:

- reconhecer a importância de seu papel na gestão de pessoas como suporte do Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS/ Seed-PR) para a garantia de remuneração de todos os servidores da instituição;
- identificar as diferentes formas de ingresso na rede estadual de ensino, para que possa gerenciar melhor as ações que envolvem os profissionais que trabalham na unidade escolar;
- conhecer as especificidades das diversas carreiras dos profissionais da educação, bem como suas funções e atribuições, para uma melhor orientação e aproveitamento das habilidades dos integrantes de cada equipe de trabalho;
 - realizar a avaliação de desempenho dos servidores da instituição em que atua de forma coerente e construtiva, a fim de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos servidores públicos de sua instituição;
 - conhecer e aplicar os procedimentos de Processos Administrativos, quando necessário.

Bons estudos!





1 O PAPEL E A ATUAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS

Para poder desempenhar com eficiência as atribuições do cargo de diretor escolar no tocante à gestão de pessoas, primeiramente o diretor deve agir de acordo com o que espera de suas equipes de trabalho, ou seja, deve se apresentar como exemplo a ser seguido por todos.

O primeiro passo é agir com pontualidade e assiduidade, cumprindo o horário de trabalho de 4 ou 8 horas diárias, todos os dias da semana, registrando diariamente sua frequência no livro ponto ou relógio ponto, incluindo justificativas quando estiver ausente da instituição de ensino, quer seja em reuniões no Núcleo Regional de Educação (NRE) ou em compras para a instituição, entre outros compromissos escolares.

Além de essa ação ser vista como um bom exemplo a ser seguido, motivando os funcionários e alunos a cumprirem o seu horário, a assinatura no livro ponto é uma segurança tanto para sua vida profissional como pessoal, pois é o comprovante, muitas vezes necessário, para confirmar a presença no local indicado. Por exemplo, em caso de acidente de trabalho, que pode ocorrer na instituição ou nos trajetos percorridos pelo servidor durante a carga horária de trabalho, como intervalo de almoço ou deslocamentos para outras unidades da Seed, os registros do livro ponto podem ser usados como comprovação para obter a licença por acidente de trabalho. Além disso, as informações do livro ponto podem ser necessárias quando você iniciar seu processo de aposentadoria.

Dependendo do número de turnos e matrículas, além do diretor, algumas instituições contam também com diretor auxiliar, cuja demanda é aberta em horário diferente do cumprido pelo diretor, para que a instituição possa ser atendida por um gestor em todos os turnos.

O diretor é suprido no turno ou turnos de maior número de matrículas. Já o diretor auxiliar deve atender ao turno em que o diretor está ausente e, no caso de **demanda** superior a 60 horas de direção, haverá **suprimento** simultâneo no turno de maior número de alunos e haverá diretor auxiliar atuando junto do diretor.

Definidos os horários de atuação do diretor escolar, o segundo passo é observar as **atribuições** relacionadas à Gestão de Pessoas. Dentre elas, destacamos:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação funcional;
- Definir horário e escalas de trabalho;
- Realizar o suprimento e cancelamento de funcionários e professores no Sistema RH-Seed;



O livro ponto não deve trazer o horário diário de forma impressa. Ele deve ser registrado manualmente pelo servidor no exato momento de entrada e saída, da mesma forma que ocorre quando é utilizado cartão magnético.

Demanda são vagas abertas na instituição de ensino de acordo com o número de matrículas.

Suprimento é o registro do RG do servidor na demanda aberta no Sistema RH-Seed. Estes assuntos serão vistos com detalhes na unidade 2.

Anotações

,	
	•



UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS



Acesse:

A Seção I da
"Fundamentação Legal
para a Elaboração do
Regimento Escolar da
Educação Básica" traz
o rol de atividades que
são de competência do
diretor e diretor auxiliar.
Este caderno encontra-se
disponível em:

https://goo.gl/lHySmv





Sugestão de leitura:

O "Manual de Orientações Funcionais" apresenta, de forma resumida, todas as informações legais referentes à atuação dos servidores públicos do estado do Paraná. Este material está disponível em:

https://goo.gl/VHU78A



 Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade.

Outras atribuições do diretor quanto à gestão de pessoas serão abordadas nas próximas unidades deste módulo.

Nesta unidade será destacada a necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação funcional.

Para atender a essa atribuição é necessário que, inicialmente, o diretor escolar conheça os vínculos que podem existir na instituição em que atua, além dos deveres, proibições e penalidades disciplinares, a fim de solicitar a instauração de processos administrativos, quando necessário.

2 VÍNCULOS DE INGRESSO

Certamente na instituição de ensino em que você atua há funcionários com diferentes vínculos empregatícios. Isso ocorre porque na rede estadual de ensino há **servidores efetivos**, **celetistas** e **contratados temporariamente**. O conhecimento das siglas e significados de cada vínculo é de suma importância para o preenchimento da proposta de suprimento dos servidores da instituição (sobre o que trabalharemos com maiores detalhes na unidade 2), uma vez que o pagamento dos salários de cada servidor depende do correto preenchimento deste formulário (na unidade 3 aprofundaremos o tema salário).

Assim, a seguir apresentaremos cada um dos vínculos dos servidores da rede estadual de educação do Paraná.

2.1 SERVIDORES EFETIVOS OU ESTATUTÁRIOS

Os **servidores efetivos** ou **estatutários** são aqueles que ingressam mediante concurso público, e podem ter os seguintes vínculos:

- a) Quadro de Funcionários da Educação Básica (QFEB): os servidores deste quadro possuem carga horária de trabalho de 40 horas e estão subdivididos em 2 cargos:
 - Agente Educacional I (QFEB I): é o profissional da educação que foi aprovado em concurso público, possui Ensino Fundamental completo e atua em funções nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar, preservação do meio ambiente, alimentação escolar, interação com o educando, apoio à administração escolar e apoio operacional, e principalmente nas funções de auxiliar de serviços gerais, inspetor de alunos e merendeiro.



GESTÃO EM FOCO

 Agente Educacional II (QFEB II): é o profissional da educação aprovado em concurso público, possui Ensino Médio completo e exerce funções nas áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares.



ATENÇÃO!

A distribuição desses profissionais nas funções existentes na escola é de alçada do diretor escolar. É muito importante que isso seja feito de forma participativa e democrática, para que todos os envolvidos percebam essa ação como justa e transparente. Você verá mais detalhes de como realizar esta ação na unidade 2.

- b) Quadro Único de Pessoal (QUP): o servidor do Quadro Único de Pessoal é professor sem licenciatura, contratado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que foi enquadrado no QUP pela Lei n.º 10.219/1992, vigente na época. São aproximadamente 23 casos no Estado e é uma carreira em extinção.
- c) Quadro Próprio do Poder Executivo (QPPE): o servidor QPPE é vinculado à Secretaria de Estado da Administração e Previdência (Seap) e presta serviços em secretarias de Estado e outros órgãos vinculados. Na Seed, até dezembro de 2017, eram 187 pessoas.
- d) Quadro Próprio do Magistério (QPM): o servidor do Quadro Próprio do Magistério é aquele que, aprovado em concurso público, possui diploma de licenciatura plena e exerce função de docente, pedagogo, coordenação ou direção. O professor QPM pode ocupar cargos de 10, 20, 30 ou 40 horas, podendo ainda ministrar aulas extraordinárias (vínculo SC02). Os professores nas funções de pedagogo, coordenador ou diretor podem atuar com acréscimo de jornada (vínculo S100). Tanto as aulas extraordinárias quanto o acréscimo de jornada são de cunho eventual, ou seja, são atribuídos aos profissionais desde que haja necessidade e disponibilidade na demanda.

Os vínculos QPM, QFEB e QUP são específicos da Seed e não podem ser removidos para outras secretarias. Já os profissionais do quadro QPPE, apesar de muitos estarem alocados na Seed, são vinculados à Seap e podem ser realocados, a qualquer momento, para outra secretaria, a pedido do servidor ou por interesse da administração.



Acesse:

PARANÁ. Estatuto do Servidor. Lei n.º 6.174, de 16 novembro de 1970. Estabelece o regime Jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná. Disponível em:

https://goo.gl/ivhPvp



PARANÁ. Lei Complementar n.º 7, de 22 de dezembro de 1976. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Ensino de 1º. e 2º. graus, de que trata a Lei Federal nº. 5.962, de 11 de agosto de 1971, e dá outras providências. Disponível em:

https://goo.gl/6EHK8r





UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS

"Enquanto isso, na escola..."

Situação:

Em uma determinada escola, há uma professora cuja disciplina de concurso é de 1.ª a 4.ª séries do antigo Ensino Fundamental. Como a escola não atende esse público, ela foi designada para auxiliar a Equipe Pedagógica, uma vez que possui graduação em Pedagogia e é muito atuante e participativa. A diretora deseja regularizar a situação dessa professora.

Que medidas a diretora deve tomar para que possa regularizar a situação da professora e esta possa ocupar uma vaga de Pedagoga na escola?

Reflexão:

Os professores QPM cuja disciplina de concurso é de 1.ª a 4.ª séries do antigo Ensino Fundamental ou outras disciplinas de concurso que não mais constem na Matriz Curricular das instituições de ensino do seu Núcleo Regional de Educação ou município de lotação, poderão, a qualquer tempo, protocolar requerimento de Opção de Disciplina. Neste caso, a diretora deve orientar a professora sobre essa possibilidade.

O pedido será analisado pelo GRHS/Seed levando em consideração a documentação apresentada e a disponibilidade de vaga no município pretendido. No caso aqui tratado, se atendida, a professora ficará lotada no município e deverá participar do próximo Concurso de Remoção para pleitear lotação em instituição de ensino.





2.2 SERVIDORES CELETISTAS

Os servidores celetistas são aqueles que possuem vínculo regido pela CLT. Eles são subdivididos em:

- a) CLT Administrativo (Clad) é o Auxiliar de Serviços Gerais contratado diretamente pela Seed por meio da CLT, sendo um vínculo em extinção. São aproximadamente 374 casos no Estado.
- b) Paranaeducação Administrativo (Pead) é o Auxiliar de Serviços Gerais contratado pela Paranaeducação, também por meio da CLT, e que presta serviço na Seed. Até dezembro de 2017 eram 831 casos.

2.3 CONTRATADOS POR REGIME ESPECIAL

A contratação por tempo determinado ocorre na forma de Contrato em Regime Especial (Cres), também chamado de PSS. Este contrato temporário deve ser realizado apenas para suprir vagas e ausências temporárias e emergenciais nas instituições de ensino. Os contratos são cadastrados nos sistemas com as seguintes siglas:

- a) **Regime Especial AA (READ AA)**: corresponde ao vínculo dos servidores contratados temporariamente, que atuam nas funções de auxiliar de serviços gerais.
- b) **Regime Especial BB (READ BB)**: são os contratos temporários para os servidores que atuam como assistente administrativo.
- c) Regime Especial Professor (REPR): corresponde ao vínculo do professor que é contratado temporariamente.

Diferente de outros vínculos tratados nesta unidade, os contratos em Regime Especial podem ser considerados vínculos híbridos, pois são regidos pela Lei n.º 108/2005, estão sujeitos a alguns artigos da Lei n.º 6.174/1970 e vinculam-se ao Regime Geral da Previdência Social do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).



Acesse:

PARANÁ. Lei n.º 6.174 de 16 de novembro de 1970. Estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná. Disponível em:

https://goo.gl/WFfXWz



_			
_			
_			

Anotações

UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS



Na página **Seed em Números** você pode
consultar a quantidade de
servidores por vínculo em
seu município, entre outras
informações.
Acesse o *link* e saiba mais:

https://goo.gl/VWrDxt



Anotações

Confira, na íntegra, a legislação que regulamenta o vínculo Cres:

BRASIL. Lei Complementar n.º 07 de 22 de dezembro de 1976. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Ensino de 1.º e 2.º graus, de que trata a Lei Federal n.º 5.962, de 11 de agosto de 1971, e dá outras providências. Disponível em:

https://goo.gl/X07BlR



PARANÁ. Lei Complementar Estadual n.º 108, de 18 de maio de 2005. Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo. Disponível em:

https://goo.gl/tGhzdc





Por que os servidores Cres são conhecidos pela sigla PSS?

Os profissionais que desejam ser contratados por meio de Cres precisam participar de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)**. E por conta de o nome do processo ser de conhecimento comum por parte de todos que ingressam pelo PSS, essa sigla passou a ser usada no coletivo escolar em lugar de Cres. Quando a Seed necessita de profissionais, realiza o processo seletivo, cuja inscrição é feita via internet, com base em critérios relacionados à experiência profissional e formação. Após a inscrição, são geradas listagens por ordem de classificação, que são utilizadas para a contratação de novos profissionais quando há necessidade de substituição. Os contratos são normalmente firmados por 1 ano letivo e podem ser prorrogados por até mais 1 ano.





2.4 RECEPÇÃO NA INSTITUIÇÃO

Quando é realizado concurso público para professores ou agentes educacionais, o encaminhamento dos profissionais para as instituições de ensino é realizado pelo NRE, sendo que o profissional deverá se apresentar ao diretor para tomar exercício.

Quando o profissional for do vínculo Cres (PSS), o diretor escolar deve dar atenção especial a esse acolhimento. Ao recebê-lo na instituição de ensino, deve ser exigido o **memorando de encaminhamento** emitido pelo NRE ou Documentador Escolar, para evitar que se contrate candidato fora da ordem de classificação. Neste documento constarão a carga horária e as aulas ou funções que serão assumidas pelo profissional. **A instituição não deve acolher profissional sem a apresentação desse**

ATENCÃO!

documento.

Considerando que os contratados Cres atuam temporariamente, quando a substituição termina ou caso ele abandone a vaga, é necessário adequar o suprimento, por meio da proposta de cancelamento, antes do fechamento da próxima folha de pagamento, que normalmente ocorre na primeira semana de cada mês. Caso contrário, o contratado receberá valores indevidos, de difícil recuperação. Outro problema ainda mais grave oriundo da falta de cancelamento do suprimento do Cres é que o profissional que efetivamente vier a trabalhar em seu lugar ficará sem pagamento, pois se o Cres ainda estiver suprido, não existirá demanda disponível para suprimento do outro profissional no Sistema RH-Seed.

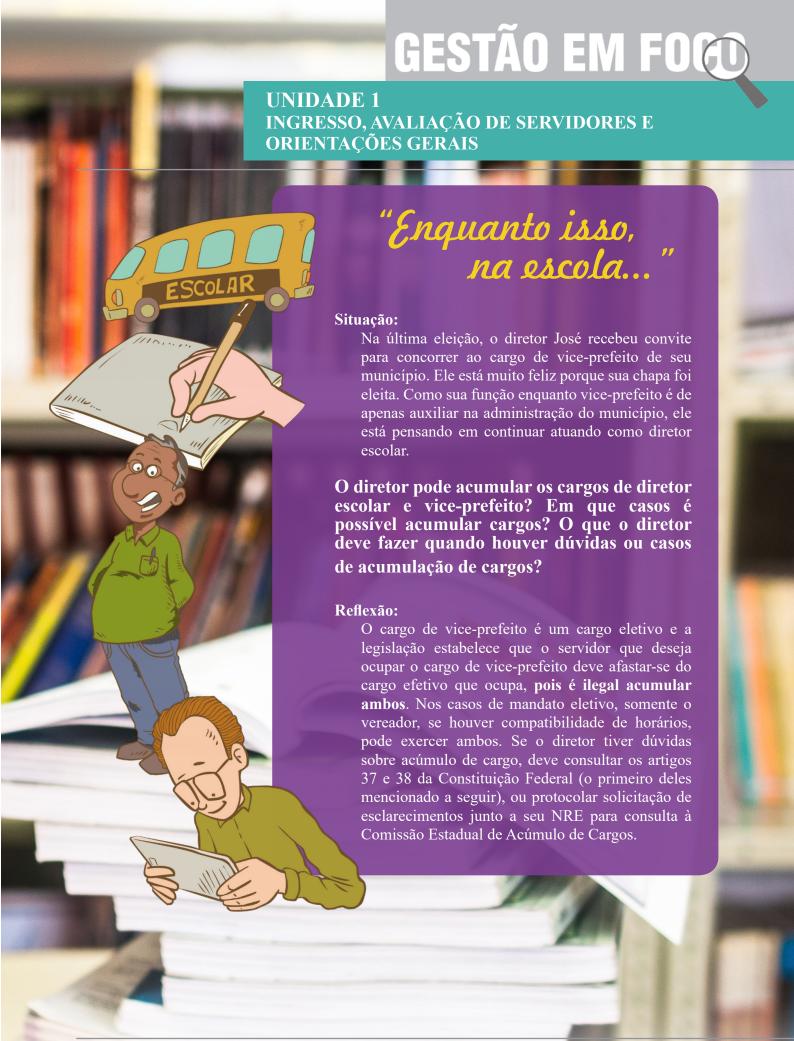
2.5 ACÚMULO DE CARGOS

Antes de realizar o suprimento, o diretor escolar deve verificar se o servidor possui acúmulo de cargos, ou seja, se o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função em órgãos públicos. Essa situação funcional pode ocorrer, por exemplo, no caso de o servidor participar de pleito eleitoral, ser eleito para um cargo no legislativo ou executivo e não se afastar do cargo efetivo.



Qual a diferença entre "posse" e "exercício" do servidor público?

Quando o concursado ingressa na Seed, ele toma posse no NRE e exercício na instituição. Na mesma data do exercício na escola é realizada a abertura do emprego e iniciada a contagem do tempo de serviço. Para isso, são utilizados os formulários Termo de Posse e Termo de Exercício. Esse momento é muito importante para a carreira de todos os profissionais. Se o servidor toma posse num dia e exercício no outro, ele terá tempo de serviço, e classificação, inferior ao servidor que tomar posse e exercício na mesma data.





O acúmulo de cargos públicos é possível somente nos casos disciplinados no Art. 37 da Constituição Federal:

> XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Portanto, como visto, a Constituição Federal permite o acúmulo de dois cargos de professor ou a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico. Mas o que seria um cargo técnico ou científico? É aquele que exige conhecimentos especializados sobre a atividade a ser desenvolvida, ou para o qual seja exigida

habilitação em curso legalmente classificado como técnico profissionalizante ou de nível superior, independentemente da nomenclatura do cargo. Assim, com base na legislação vigente, como os cargos de nível médio possuem atribuições com características burocráticas, repetitivas e de pouca complexidade, não podem ser acumulados porque não são considerados como técnicos ou científicos.

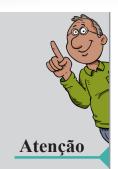
A compatibilidade de horários também é imprescindível para determinar o acúmulo legal de cargos, empregos ou funções, ou seja, é possível acumular dois cargos de professor ou um cargo de professor com um técnico ou científico desde que haja compatibilidade de horários. Se o diretor escolar tem em sua escola um servidor que se encontra na situação de incompatibilidade de horário, deve científicar o servidor da irregularidade e solicitar ao NRE orientação sobre como realizar a opção por um dos cargos ou adequação da carga horária.

Confira no quadro 1 alguns cargos que não podem ser acumulados com os cargos de professor nos vínculos QPM, QUP e Cres (PSS):

Quadro 1 - Cargos que não podem ser acumulados com o cargo de professor

Vínculo do professor	Acúmulo de cargo (não permitido)	Função exercida no cargo não permitido
QPM	QPPE	Nas funções de Agente Penitenciário, Agente de Apoio e Educador Social
QUP	Militar	Forças Armadas, Policial Civil ou Policial Militar
Cres (PSS)	QFEB	Agente Educacional I ou Agente Educacional II
Cres (PSS)	Cargo comissionado	Qualquer função

UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS



Havendo dúvidas sobre a legalidade de acúmulo de cargos, o diretor escolar deve solicitar orientação ao RH de seu NRE. É importante registrar que todos os cargos com acúmulo ilegal enquanto ativos também são ilegais quando os servidores efetivos forem inativos, isto é, se você tem em sua escola um professor aposentado de dois cargos (portanto, inativo), ele não poderá assumir aulas como contratado por meio do PSS, porque isso configuraria um terceiro cargo, o que não é permitido pela legislação.

Muitas vezes a acumulação de cargos públicos resulta em denúncias ao Ministério Público, causando graves consequências ao servidor envolvido e grande desconforto às pessoas que estão direta ou indiretamente relacionadas com a situação. Portanto, se os diretores escolares tiverem conhecimento de alguma situação irregular, devem comunicar formalmente seu NRE para que sejam tomadas providências de regularização.

3 O COTIDIANO DOS SERVIDORES E A AVALIAÇÃO DO TRABALHO NA ESCOLA

Após a apresentação de toda documentação de ingresso no NRE, é hora de o diretor escolar acolher e orientar esses profissionais. Uma dica para acolhida é realizar um passeio pela escola, apresentando os espaços e demais colegas de trabalho. Se houver um grande número de servidores, pode-se realizar uma reunião para que toda a equipe se conheça. Essa ação favorece o trabalho em grupo e o respeito entre as equipes de trabalho da escola.

Outro ponto importante na acolhida é a indicação dos canais de contato com a Seed. Após a chegada na instituição de ensino, é necessário que o diretor oriente os profissionais sobre os canais que fornecerão informações gerais e facilitarão a comunicação entre as diferentes instâncias.

Confira no quadro 2 a seguir quais são esses canais e como você pode acessá-los:



A partir de 2016, a Seed estabeleceu normas para o uso da rede de computadores, correio eletrônico e internet. Confira a Resolução n.º 4.591/16, disponível em:

https://goo.gl/3rk3PE







Quadro 2 - Canais de informações gerais e de comunicação

Site da Seed	Por meio do <i>site</i> www.educacao.pr.gov.br é possível ficar sabendo de todas as notícias da educação. Os profissionais podem consultar sobre cursos de formação continuada e neles se inscrever; podem acompanhar sua vida profissional e tomar conhecimento de assuntos e sugestões de materiais relacionados a alunos, professores, gestão escolar e comunidade.
Expresso e-mail	É o <i>e-mail</i> institucional e deve ser criado por meio do <i>site</i> da Seed, www.educacao. pr.gov.br, após a posse e abertura do emprego. Permite ao usuário receber comunicados institucionais diretamente da Seed e/ou NRE, além de ser indispensável para a participação dos cursos de formação continuada a distância ofertados pela Seed. O contratado pode fazer o cadastro para acessar o <i>site</i> , mas a criação do <i>e-mail</i> somente é possível após recebimento do primeiro salário.
Portal do Servidor	Pode ser acessado por meio do <i>site</i> http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/, onde estão disponíveis acesso ao contracheque, laudos de perícia médica, extrato de contribuição previdenciária para o Imposto de Renda, entre outras. A senha deve ser obtida junto ao GARH do NRE.
PRconsig	Sistema automatizado de consignações em folha de pagamento, disponível em https://goo.gl/vz2Bva No Portal do Servidor (http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=141) é possível obter informações sobre empréstimo consignável que possibilita desconto em folha de pagamento até o limite de 40% dos vencimentos. A senha pessoal é fornecida pelo setor de Recursos Humanos do NRE ou por meio da Central de Atendimento ao Cliente da Celepar, no telefone (41) 3200-5999.

Seja qual for a estratégia para a acolhida dos novos profissionais, é essencial que o diretor escolar oriente esses novos servidores, no sentido de conhecerem as normas que regem a sua atuação e o trabalho a ser desenvolvido, principalmente aquelas previstas no Estatuto do Servidor Público do Paraná - Lei n.º 6.174/70.

É importante que todos conheçam as normas da instituição onde vão trabalhar ou já trabalham, para que nelas possam pautar seu desempenho. Assim, todos os servidores, sejam novos ou removidos, ou ainda aqueles que já trabalham na instituição, devem ser orientados sobre as suas atribuições, direitos, deveres e proibições constantes no Regimento Escolar da instituição e no Estatuto do Servidor.

Dessa forma, recomendamos que o diretor escolar ampare suas informações e orientações no Regimento Escolar de sua instituição e nos Artigos 279, 285, 286, 287, 291 e 293 do Estatuto do Servidor Público do Paraná - Lei n.º 6.174/70. Para tanto, nos tópicos a seguir trataremos de alguns dos dispositivos apresentados nesta lei.

UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 DIREITOS E DEVERES

O Estatuto do Servidor traz os direitos já estabelecidos no Art. 34 da Constituição Estadual. Entre eles, destacamos:

- Vencimentos ou proventos não inferiores ao salário-mínimo.
- Vencimento do décimo terceiro com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria.
- Remuneração do trabalho noturno.
- Salário-família pago ao trabalhador de baixa renda.
- Duração da jornada normal de trabalho não superior a oito horas diárias e 40 horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada.
- Repouso semanal remunerado.
- Adicionais por tempo de serviço.
- Férias.
- Licença especial.
- Licença-saúde.
- Licença à gestante.
- Licença-paternidade.
- Outras licenças permitidas, previstas na legislação, como casamento, luto, sem vencimentos, etc.

Observação: Outros direitos serão tratados, especificamente, nas demais unidades.

Quanto aos **deveres**, todos os servidores públicos devem atuar com assiduidade e pontualidade, comparecendo e exercendo suas funções nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, sempre que convocados por seus superiores, a fim de executar os serviços que lhes competem. Devem, também, zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado, demonstrando respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir.

No atendimento ao público, os servidores devem agir com discrição, apresentando boas maneiras e respeito aos cidadãos. Dependendo da função ou cargo que exercem, os servidores poderão ter acesso a documentos e assuntos de natureza reservada, referentes aos cidadãos ou a seu setor. Sempre que for o caso, devem guardar sigilo, evitando comentários com colegas de outros setores, funções ou pessoas externas ao ambiente de trabalho.

Ainda, no exercício de sua função, os servidores devem obedecer às ordens superiores, exceto quando tais ordens sejam claramente ilegais. Dessa forma, cabe aos servidores conhecer e observar as normas legais e regulamentares relacionadas à função que exercem na escola. E sempre que observarem no ambiente escolar qualquer irregularidade ou descumprimento da legislação em vigor, os servidores devem levar ao conhecimento de seus superiores.

Como a atuação do diretor escolar é baseada na gestão democrática, é essencial realizar ações de informação e orientação a todas as equipes de trabalho, a fim de que deem exemplo como representantes do Estado na comunidade, cumprindo as obrigações de seus cargos. O diretor escolar é peça essencial para garantir que os servidores da escola em que atuam sejam tratados com igualdade, isonomia e respeito, e que possam usufruir dos benefícios da carreira, recebendo a remuneração correta pela





atividade desenvolvida, pois todos são iguais em direitos e deveres. Tais ações possibilitam que a instituição de ensino desempenhe o seu papel na formação de cidadãos de maneira efetiva.

3.2 PROIBIÇÕES

Além dos direitos e deveres que todo servidor público deve observar, é importante que o diretor escolar oriente suas equipes de trabalho sobre os atos que não lhes são permitidos. Com base no Art. 285 do Estatuto do Servidor Público do Paraná - Lei n.º 6.174/70, todos servidores públicos são proibidos de:

- exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções permitidas em lei;
- deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
- exercer comércio entre os colegas de trabalho;
- atender pessoas estranhas ao serviço, no local do trabalho, para o trato de assuntos particulares;
- coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza partidária;
- retirar, modificar ou substituir qualquer documento de órgão estadual, com o fim de criar direito ou obrigação ou de alterar a verdade dos fatos, sem prévia autorização da autoridade competente;
- entreter-se nos locais e horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

- valer-se de sua qualidade de funcionário para melhor desempenhar atividade estranha às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, para si mesmo ou em nome de pessoa;
- empregar materiais e bens do Estado em serviço particular, ou, sem autorização superior, retirar objetos de órgãos estaduais;
- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função;
- cometer a pessoa estranha ao serviço do Estado o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados, salvo nos casos previstos em lei;
- promover manifestação de apreço ou desapreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto de serviço;
- referir-se às autoridades e atos da administração pública de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho ou censurar pela imprensa ou por qualquer outro órgão de divulgação pública federal ou estadual, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço.



UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS



Conheça todos os direitos, deveres, proibições e penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Paraná - Lei n.º 6.174/1970, disponível em:

https://goo.gl/ZcyLrm



Anotações

Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responderá civil, penal e administrativamente. No caso de responsabilidade civil, esta refere-se a procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Estadual ou de terceiros. Já o penal, refere-se a responder perante a lei por um delito cometido. As duas responsabilidades referem-se a processos judiciais. Quanto à responsabilidade administrativa, esta ocorre no âmbito do serviço público, sendo constituída de processos e penalidades específicas, conforme apresentaremos no tópico a seguir.

3.3 SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO E PENALIDADES DISCIPLINARES

Sempre que o diretor escolar observar irregularidades na atuação de suas equipes de trabalho, deve garantir ao profissional o direito de explicar os fatos e de se defender, registrando seus argumentos e todas as orientações em ata. No caso de reincidência das infrações disciplinares pertinentes à atuação dos profissionais, o diretor escolar deve encaminhar as ocorrências ao setor de Ouvidoria do NRE. A instituição e o NRE deverão decidir sobre a conveniência de encaminhar o processo para sindicância.

Havendo concordância entre a instituição e o NRE, a sindicância é solicitada para a Assessoria Jurídica da Seed. A partir daí, são designados em resolução os membros que conduzirão a sindicância, os quais terão a incumbência de apurar os fatos e emitir relatório, que poderá propor a abertura de processo administrativo disciplinar.

Após a apuração dos fatos, o servidor poderá receber punição, por meio da aplicação das penas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor. Confira no quadro 3 as penalidades cabíveis e como elas ocorrem:



22



Quadro 3 - Penalidades que podem ser aplicadas após processo administrativo

Pena disciplinar	Aplicação		
Advertência	Aplicada verbalmente em caso de mera negligência.		
Repreensão	Aplicada por escrito em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta que tenha resultado na pena de advertência.		
Suspensão	Não excederá 90 dias, aplicada em caso de falta grave, de infração às proibições e de reincidência em falta que tenha resultado em pena de repreensão.		
Multa	Aplicada quando houver conveniência para o serviço, convertendo a suspensão em multa na base de 50% por dia de vencimento ou remuneração, sendo obrigado o funcionário, neste caso, a permanecer no serviço.		
Destituição de função	Aplicada em caso de falta de exigência no cumprimento do dever, de benevolência ou negligência contributiva, no devido tempo, para falta de apuração de infração realizada por outrem.		
Demissão	 É aplicada nos casos de: crime contra a administração pública; abandono do cargo; incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual; ofensa física em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa; insubordinação grave em serviço; aplicação irregular dos dinheiros públicos; revelação de segredo que se conheça em razão do cargo ou função; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Estado; corrupção passiva, nos termos da Lei penal; transgressão a qualquer das proibições previstas no item II, do art. 285, quando de natureza grave se comprovada má-fé; e nos demais casos expressos no Estatuto do Servidor Público do Paraná. 		





Caso o diretor tenha ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual ou de faltas funcionais não justificadas, deve comunicar o GARH do NRE, sob pena de tornar-se co-responsável pelos atos ilegais.

Durante o estágio probatório de 3 anos, o gestor deve realizar acompanhamento rigoroso do desempenho dos profissionais, fazendo sessões de acompanhamento, com registro em ata. Havendo casos com desempenho ou comportamento insatisfatórios reincidentes, o gestor deve relatar o fato ao Grupo de Apoio Recursos Humanos (GARH) do NRE para orientações e providências.

Após a estabilidade no cargo, depois de transcorrido o estágio probatório, o servidor efetivo somente poderá sofrer penalidade de demissão decorrente de sentença judicial ou decisão em processo administrativo em que lhe tenha sido assegurada ampla defesa.

O diretor escolar deve estar muito atento ao desempenho de suas equipes de trabalho, pois, conforme aponta o Art. 306 do Estatuto do Servidor, o gestor que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual, ou de faltas funcionais não justificadas, é obrigado a promover, de imediato, sua apuração.



Os registros em ata sobre o descumprimento de atribuições e outras infrações disciplinares, bem como o controle efetivo das ausências realizado em livro ponto e no Relatório Mensal de Frequência (RMF), são fundamentais para a análise dos casos, tanto dos vínculos efetivos quanto dos vínculos de contrato por tempo determinado.



E quanto aos servidores contratados, o que você, diretor, pode fazer quando faltam regularmente e não desempenham suas funções a contento?

Da mesma forma que os servidores efetivos, os contratados também estão sujeitos a averiguação dos fatos quando detectada irregularidade. No entanto, seus contratos não podem ser encerrados sem antes haver sindicância. Por isso, é muito importante que o diretor escolar realize acompanhamento desses profissionais em relação ao cumprimento de suas atribuições e ao controle efetivo das ausências. As irregularidades devem ser registradas em ata, sendo que o contrato somente poderá ser encerrado após sindicância quando o resultado tiver sido penalidade de Rescisão.

A necessidade de sindicância para apurar irregularidades relativas aos contratados está prevista no Art. 15, da Lei Complementar n.º 108/2005, e as penalidades que podem ser aplicadas após sindicância estão previstas no Art. 17 da mesma Lei, sendo:





- 1) advertência verbal;
- 2) repreensão escrita;
- 3) rescisão da contratação.

No quadro a seguir, apresentamos uma síntese das diretrizes com base nas quais são realizados os contratos, contendo a equivalência entre o Estatuto do Servidor - Lei n.º 6.174/70, a Lei Complementar n.º 108/2005, que rege a contratação temporária e o Contrato.

Quadro 4 - Equivalência entre os artigos da Lei n.º 6.174/1970, Lei Complementar n.º 108/2005 e Cláusulas do Contrato por meio de Regime Especial - Cres

Infração Disciplinar	Lei n.º 6.174/1970 (servidores efetivos e contratados)	Lei Complementar n.º 108/2005 (PSS)	Contrato Cres (PSS)
Descumprimento	Art. 279 Incisos I a XV e XVII	Art.12 São deveres dos contratados	Cláusula Sétima e
Descumprimento dos DEVERES	Art. 293 Inciso V	Art. 17, Inciso III - rescisão da contratação no caso de incidência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 293, Inciso V	Cláusula Nona (Item I)
	Art. 285 Incisos I a XXI	Art. 13 É vedada a prática de atos previstos	Cláusula Oitava
Transgressão das PROIBIÇÕES	Art. 293 Inciso V	Art. 17, Inciso III - rescisão da contratação no caso de incidência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 293, Inciso V	Cláusula Nona (Item II)
Descumprimento	Art. 286 a 290	Art. 16 O contratado responde pelo exercício irregular de suas atribuições	
das ATRIBUIÇÕES	Art. 293 Inciso V	Art. 17, Inciso III - rescisão da contratação no caso de incidência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 293, Inciso V	Cláusula Nona (Item III)





Você conhece os termos dos contratos Cres (PSS)?

Confira, na íntegra, o conteúdo de alguns contratos.

Assistente Administrativo https://goo.gl/hiGqew



Auxiliar de Serviços Gerais https://goo.gl/9j5XIu



Professores https://goo.gl/cd0dKK



É importante que os diretores escolares observem que os contratos vínculo Cres (PSS) somente podem ser encerrados após sindicância, inclusive quando o motivo for ausência ao serviço por mais de 7 dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.



Além do encerramento de contrato por ausência ao serviço, quais são as outras formas de encerramento de contrato do vínculo Cres (PSS)?

- Término do contrato: é realizado automaticamente pelo GRHS/Seed na data prevista no contrato, que normalmente é 31 de dezembro de cada ano.
- Iniciativa do contratado ou falecimento: é realizado por solicitação do contratado, ou seu familiar em caso de falecimento, diretamente na instituição de ensino que encaminha o pedido ao NRE.
 - Quando o contratado tiver nomeação para cargo em comissão ou designação para cargo de confiança: como é configurado acúmulo de cargo, a instituição de ensino deve solicitar o encerramento ao NRE.



GESTÃO EM FOCO

"Enquanto isso, na escola..."

Situação:

O diretor Júlio está muito preocupado com o cumprimento dos dias letivos na disciplina de Artes. Isso porque o professor PSS, que só tem aulas nas terças-feiras, já faltou três terças sem apresentar nenhuma justificativa. Além disso, o diretor não consegue contato com ele e já não sabe mais como resolver esta situação...

Como realizar a contagem de faltas do professor contratado no caso de ele atuar somente em um dos dias da semana?

Reflexão:

Se o professor contratado possui aulas somente às terças-feiras, a contagem se inicia no primeiro dia da falta: terça. Se ele faltar na terça seguinte também, contamos falta em todos os dias úteis intermediários, mesmo que ele não tenha aulas nesses dias. Então, de terça a terça são seis dias úteis. Somamos mais quarta e quinta e pronto! Já houve faltas ao serviço por mais de 7 dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado. Isso se configura situação que motiva encerramento do contrato, podendo o diretor fazer a solicitação ao NRE.



UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS

Tendo em vista o exposto, reafirmamos que o diretor escolar tem papel essencial para que as coisas aconteçam de forma ágil e de acordo com a legislação. Para tanto, deve orientar suas equipes e verificar se todos os registros de infração disciplinar, faltas e rescisões contratuais estão sendo registrados em ata, e que os suprimentos e cancelamentos sejam incluídos nos sistemas.

3.4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo permanente, no qual o profissional tem a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu Crescimento profissional.

Os aspectos analisados na avaliação de desempenho têm como base o Estatuto do Servidor, sendo:

- Assiduidade
- Pontualidade
- Participação
- Produtividade

Ao receber o formulário de avaliação, o diretor deve convocar e presidir Colegiado, constituído especificamente para este fim, de acordo com as instruções constantes no verso do formulário.

Cada aspecto da avaliação de desempenho possui critérios específicos. Tais critérios devem ser discutidos com o colegiado e servidores, no início de cada ano ou semestre, de acordo com o

período avaliativo, com o objetivo de esclarecer as expectativas e dúvidas sobre o desempenho de cada um.

O aspecto Assiduidade vem preenchido automaticamente, com base nos registros incluídos no Relatório Mensal de Frequência (RMF) e de acordo com a pontuação atribuída para Assiduidade, apresentada no quadro 5.

Quadro 5 - Pontuação atribuída para Assiduidade - Faltas

ASSIDUIDADE			
CRÉDITOS	OITOS CRITÉRIOS		
00	07 ou mais faltas no semestre		
03	Até 06 faltas no semestre		
06	Até 04 faltas no semestre		
08	Até 02 faltas no semestre		
10	Nenhuma falta no semestre		

Quanto aos aspectos de Pontualidade, Participação e Produtividade, que correspondem ao desempenho profissional do servidor, a incumbência da atribuição dos créditos (pontuação) é do Colegiado presente na reunião. Neste momento, o diretor poderá avaliar, no critério participação e produtividade, além do desempenho do professor em sala de aula, a sua participação em eventos que ocorrem em sábados letivos. No quesito pontualidade, deve ser observado o cumprimento integral desses horários. Para isso, é importante deixar claro no início de cada ano o que se espera da equipe.

Nessa reunião, poderão ser utilizados os





registros em ata de eventuais infrações disciplinares, feitos durante o semestre, para justificar descontos de créditos. O total de créditos obtidos pelo servidor será uma das bases para a pontuação que dará origem ao avanço na sua carreira, conforme veremos no próximo tópico desta unidade.

Na formalização da avaliação, o Colegiado utilizará os critérios indicados no quadro 6 para atribuir, ao servidor, a pontuação, que deverá ser incluída no formulário de avaliação.

Quadro 6 - Pontuação para Pontualidade, Participação e Produtividade

CRÉDITOS	DESEMPENHO PROFISSIONAL
00	Insuficiente
03	Regular
06	Satisfatório / Bom
08	Bom / Muito bom
10	Excelente

A Avaliação de Desempenho ocorre semestralmente para professor e anualmente para QFEB. É importante lembrar que os profissionais que estiveram ausentes por licenças, durante todo o semestre ou ano, não serão avaliados. Se a ausência tiver sido parcial, a avaliação deverá ser formalizada.

Além das informações apresentadas anteriormente, o diretor escolar conta com as instruções para avaliação do desempenho profissional que se encontram no verso do Formulário de Avaliação. Nessas orientações também consta o número da resolução vigente sobre o assunto.

Sabemos que para muitos diretores escolares a Avaliação de Desempenho é considerada um momento de desconforto. No entanto, é preciso encará-la como uma grande oportunidade de envolver os profissionais da escola. Uma dica é apresentar, novamente, a legislação, relembrando os direitos, deveres e proibições constantes no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor, bem como os critérios de pontuação para cada aspecto da avaliação de desempenho. É importante, também, lembrar que esse é o momento de dar atenção especial aos profissionais que não atuam de acordo com o previsto pela legislação e de, junto à equipe pedagógica, buscar solução para cada caso.

4 VÍNCULOS EFETIVOS: CARREIRA, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

As funções exercidas pelo funcionalismo público estão divididas e organizadas em cargos e carreiras. As carreiras são constituídas por um conjunto de níveis e classes que compõem a evolução funcional e remuneratória do servidor.

Cada carreira possui legislação específica que contempla os avanços no cargo público. O avanço no cargo é a passagem de um estágio de remuneração menor para outro de remuneração maior.

Após ingressar no funcionalismo público estadual, os servidores efetivos de vínculo QPM, QFEB e QPPE possuem plano de carreira e podem ascender de duas formas: por Promoção



ou Progressão. E é aí que entra outro papel fundamental do diretor escolar, no sentido de dirimir as dúvidas dos servidores efetivos quanto aos avanços em sua carreira. Dessa forma, no quadro 7, apresentamos as especificidades quanto à promoção e progressão de cada carreira.

Quadro 7 - Características das formas de avanço na carreira

Carreira	Nível e Classe	Promoção	Progressão
QPM	São três níveis e 11 classes em cada nível.	É a passagem de um nível para outro.	É a passagem de uma classe para outra, dentro do mesmo nível.
QFEB	Existe apenas uma tabela com 36 classes.	É o avanço de uma classe para outra com base na apresentação de títulos de escolaridade ou Formação Profissional (Ensino Médio, Superior, Pós-Graduação ou Curso Pró-funcionário). O avanço pode ser de 5, 6 ou 7 classes.	É o avanço de uma classe para outra com base na avaliação de desempenho e atividades de formação e qualificação profissional. O avanço pode ser de até três classes.
QPPE	Três classes e 12 referências em cada classe	É o avanço na carreira de uma classe para outra por merecimento em razão de tempo de serviço ou escolaridade.	É o avanço de uma referência para outra por antiguidade ou até duas referências por titulação (cursos de capacitação).

Vejamos, a seguir, como ocorre a promoção e a progressão em cada um dos vínculos.

4.1 PROMOÇÃO

A promoção é uma das formas de avanço na carreira. Confira quais são os requisitos específicos para que os servidores dos vínculos QPM, QFEB e QPPE obtenham esse benefício, bem como a legislação que o ampara.

4.1.1 Professor QPM

Os professores QPM possuem plano de

carreira instituído pela Lei Complementar nº 103/2004. Esse plano possui três níveis divididos em 11 classes cada um. O objetivo do plano é incentivar o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor por meio de remuneração compatível, resultando na melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Estado. Uma





das garantias previstas neste plano é o avanço na carreira por meio da promoção de um nível para outro.

A promoção dos servidores QPM ocorre a partir do nível I, de ingresso, e na medida que o professor apresenta escolaridade em nível de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), pode ascender para o nível II. O avanço para o nível II é possível após o cumprimento dos 3 anos de estágio probatório. No entanto, se o professor prestou serviços na Seed por vínculo CLT, Paranaeducação, Aulas Extraordinárias (SC02) ou Acréscimo de Jornada por 3 anos, pode obter a promoção mesmo estando em estágio probatório.

A promoção do nível I para o nível II pode ser requerida pelo professor a qualquer tempo, por meio de requerimento protocolado, desde que atenda aos critérios indicados acima. Ao requerimento deve-se anexar cópia da documentação necessária: diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar e contracheque.

A promoção ocorrerá do nível I para a mesma classe no nível II, considerando a classe em que se encontrava no momento da implantação da promoção. Exemplo: Se o professor estava no nível I, classe 5, ele será promovido para nível II, classe 5. Nos casos em que o professor possua duas linhas funcionais e havendo direito de avanço de um nível para outro em ambas as linhas, a titulação apresentada dará direito à promoção nas duas linhas funcionais por meio do mesmo protocolado.

Para chegar ao nível III, o professor efetivo deve realizar processo seletivo para ingresso no Programa de Desenvolvimento Educacional (PDE), sendo que o avanço será concedido após a certificação. Outra forma é, após classificação no processo seletivo PDE, solicitar o aproveitamento de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado, ainda não utilizada no avanço para o nível II. É importante salientar que tal aproveitamento é condicionado ao processo de seleção e aprovação no PDE, ficando a critério do professor a utilização ou não desta titulação.

Em ambos os casos, a promoção será concedida a partir da obtenção da certificação do PDE e ocorrerá do nível II, classe 11 para o nível III, classe I. O professor que concluir o PDE e não estiver na classe 11 do nível II, deverá aguardar até alcançá-la para depois protocolar a solicitação de sua promoção. No quadro 8 é possível visualizar os níveis e suas respectivas siglas.



PARANÁ. Lei Complementar n.º 103/2004. Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências. Disponível em:

https://goo.gl/FVaHQx



PARANÁ. Lei Complementar n.º 106/2004. Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004. Disponível em:

https://goo.gl/Dkw6jQ



A linha funcional, registrada nos sistemas como LF, possui número aleatório que identifica o cargo efetivo do servidor. Assim, se o servidor tiver dois cargos, terá duas linhas funcionais com números diferentes.

Exemplo: LF1 e LF2.







PARANÁ. Lei
Complementar nº
123/2008. Institui o Plano
de Cargos, Carreiras e
Vencimentos do Quadro
dos Funcionários da
Educação Básica da Rede
Pública Estadual do Paraná,
conforme especifica e
adota outras providências.
Disponível em:

https://goo.gl/8LSv92



PARANÁ. Lei
Complementar nº
156/2013. Dispõe
sobre a alteração da Lei
Complementar nº 123/08,
que institui o Plano
de Cargos, Carreiras e
Vencimentos do Quadro
dos Funcionários da
Educação Básica da Rede
Pública Estadual do Paraná.
Disponível em:

https://goo.gl/ye6I7z



Quadro 8 - Níveis de Promoção (avanço vertical)

Formação	Níveis	Classes										
Acadêmica		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
PDE	PNI 3											
Especializa- ção	PNI 2					0						
Licenciatura Plena	PNI 1					m o ç ã						
Professor especialista	PES III*					Pror						
Professor especialista	PES II*											
Professor especialista	PES I*											

^{*}Níveis em extinção.

4.1.2 QFEB

Conforme já mencionamos, o vínculo QFEB refere-se aos Agentes Educacionais I e II. Eles possuem plano de carreira de acordo com as Leis Complementares n.º 123/2008 e n.º 156/2013.

Como em qualquer carreira profissional, a promoção para o QFEB tem o objetivo de proporcionar o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização mediante remuneração compatível, resultando na melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do estado do Paraná.

Diferente dos professores, o plano de carreira dos agentes educacionais é constituído de 36 classes, sem distinção de nível. Dessa forma, a promoção pode ocorrer na medida em que o funcionário apresentar formação acadêmica complementar ao curso de ingresso, sendo que a promoção possibilita avanço de 5 a 7 classes.

Assim como no caso dos professores, a primeira promoção será possível após o cumprimento dos 3 anos de estágio probatório.





No entanto, se o servidor prestou serviços na Seed por vínculo CLT, Paranaeducação, Associação de Diretores das Escolas Públicas de Educação de Jovens e Adultos (Adeja) por mais de 3 anos, pode obter a promoção mesmo estando em estágio probatório, sendo que pode ocorrer a partir da posse, desde que solicitada pelo funcionário.

Além disso, as promoções são concedidas com base em documentação de conclusão de curso.

No caso do vínculo QFEB I, a documentação a ser apresentada deve seguir, obrigatoriamente, a seguinte ordem:

1.ª Promoção: Ensino Médio

2.ª Promoção: ProFuncionário

3.ª Promoção: Graduação

E no caso do vínculo QFEB II, a documentação a ser apresentada deve seguir, obrigatoriamente, a seguinte ordem:

1.ª Promoção: Graduação ou ProFuncionário;

2.ª Promoção: Graduação ou ProFuncionário;

3.ª Promoção: Pós-graduação;

Em ambos os casos, a partir da primeira Promoção, será necessário cumprir período de interstício de, no mínimo, 365 dias entre as promoções seguintes.

Os agentes educacionais podem, a qualquer tempo, solicitar sua promoção, desde que atenda os critérios indicados anteriormente. O requerimento a ser protocolado deve conter cópia da documentação necessária: diploma ou certificado da formação acadêmica, acompanhado de histórico escolar, se for o caso, e contracheque. A promoção será concedida a partir da data do protocolado.

Confira, no quadro 9, o número de classes que o funcionário avança de acordo com o nível de escolaridade apresentado:



ProFuncionário é um curso de formação profissional complementar ao Ensino Médio, ofertado em parceria com o MEC aos Agentes Educacionais. Esta formação é presencial e realizada aos sábados. Para 2017, a carga horária será de 1.500 horas. Para outras informações sobre inscrições dos agentes educacionais de sua instituição, consulte o NRE.

Conheça, também, o material didático do curso:

https://goo.gl/YVTBFV



An	ota	cõ	es

PARANÁ

UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS

Quadro 9 - Nível de escolaridade e número de classes para promoção

Vínculo		QFEB I		QFEB II						
		Classes		Classes						
Avanço em classes	07	06	05	05	06	07				
Ensino Médio	X									
Pró-funcionário*		X			X					
Graduação			X	X						
Pós-graduação						X				

4.1.3 QPPE

A carreira QPPE está subdividida em três cargos: Agente de Apoio, Agente de Execução e Agente Profissional. A tabela de promoção de cada cargo está dividida em três classes e 12 referências em cada uma delas. A promoção corresponde ao avanço de uma classe para outra, por merecimento, em razão de tempo de serviço ou escolaridade.

4.2 PROGRESSÃO

A progressão é outra forma de avanço que os QPM, QFEB e QPPE possuem em seus planos de carreira. Confira quais são os critérios específicos para que os servidores possam obter esse beneficio, bem como a legislação que o ampara.

4.2.1 QPM

A progressão dos professores ocorre no mesmo nível, com o avanço de até três classes por período avaliativo, nos quais o professor deve realizar e comprovar os cursos de formação e qualificação. Esse período se inicia em 01 de julho e se encerra 2 anos depois, sempre em 30 de junho, sendo que a implantação se dá em 1.º de outubro do ano de concessão. O avanço das três classes está condicionado a:



- GESTÃO EM FOCO
- Avaliação de desempenho: é realizada por quatro semestres, correspondendo a 15 pontos. O professor obterá avanço de uma classe somente se obtiver pontuação máxima em cada um dos quatro aspectos avaliados.
- Cursos de capacitação profissional, participação em eventos e/ou produções escritas: os cursos devem ser realizados no período de 2 anos, ter carga horária suficiente para atingir 15 pontos para cada uma das duas classes, totalizando 30 pontos, e atender aos critérios da resolução vigente.

É importante lembrar que para a primeira progressão na carreira são considerados os eventos de formação e/ou qualificação ou produção realizados nos 3 anos imediatamente anteriores à data de concessão. O quadro 10 apresenta as classes para a progressão dos professores.

Quadro 10 - Classes de progressão (avanço horizontal)

				Classes										
Formação	Níveis		2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	
PDE	PNI 3						Pro	gre	ssã	o				
Especialização	PNI 2	Progressão												
Licenciatura Plena	PNI 1	Progressão												
Professor especialista	PES III*													
Professor especialista	PES II*													
Professor especialista	PES I*													

^{*}Níveis em extinção



Conheça, na íntegra, a Resolução n.º 1.435/2016 – GS/Seed, que regulamenta o processo de avaliação para concessão da progressão, aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério:

https://goo.gl/FtQnhy



Anotações



UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS



Conheça, na íntegra, a Resolução n.º 1.437/2016 – GS/Seed, que regulamenta o processo de avaliação para concessão da Progressão, aos QFEB:

https://goo.gl/DtV9Zg



Anotações

4.2.2 QFEB I e II

A Progressão dos Agentes Educacionais I e II ocorre com o avanço de até três classes por período avaliativo, nos quais o funcionário deve realizar e comprovar os cursos de formação e qualificação. Esse período se inicia em 01 de maio e se encerra 2 anos depois, sempre em 30 de abril, sendo que a implantação se dá em 1.º de agosto do ano de concessão.

O avanço de até três classes está condicionado a:

- Avaliação de desempenho anual: realizada por 2 anos, correspondendo a 15 pontos e avanço de uma classe, desde que o agente educacional obtenha a pontuação de 08 ou 10 créditos em todos os aspectos avaliados.
- Cursos de capacitação profissional: realizados no período de 2 anos, correspondendo ao avanço de até duas classes, com 15 pontos cada uma delas, de acordo com os critérios estabelecidos na resolução vigente.

Assim como no caso dos professores, para a primeira progressão na carreira dos agentes educacionais, serão considerados os eventos de formação e/ou qualificação realizados nos 3 anos imediatamente anteriores à data de concessão.

4.2.3 QPPE

A progressão dos servidores QPPE ocorre por antiguidade, de uma referência para outra, dentro da mesma classe, ou por titulação, até duas referências, dentro da mesma classe, de 4 em 4 anos, a pedido do servidor, com base em apresentação de cursos de capacitação.

É importante que o diretor esclareça ao servidor do QPPE que fez a opção para o Plano de Carreira do QFEB, que ele não poderá utilizar, para promoção ou progressão, certificados já apresentados enquanto possuía o vínculo QPPE. Isso porque os certificados, diplomas, títulos ou comprovantes de realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional que ele já utilizou para avançar nas classes do QPPE já haviam sido registrados no sistema, impossibilitando novo registro.





5 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade foram apresentadas as atribuições do cargo de diretor escolar, no que diz respeito à gestão de pessoas, dando ênfase à necessidade de cumprir e fazer cumprir a legislação funcional.

Com relação aos vínculos empregatícios, tratou-se das particularidades dos efetivos, celetistas e contratados por regime especial, e as formas de encaminhamento do servidor à instituição de ensino.

Também foram apresentados nesta unidade os direitos e deveres do servidor público, as proibições a ele impostas, e as sanções aplicadas em caso de irregularidades na realização de suas atribuições.

No item Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos, foram tratados os critérios que devem ser utilizados para avaliar o desempenho dos professores e funcionários da escola.

A unidade foi encerrada com o estudo das normas de promoção e progressão, que são as formas de avanço na carreira dos servidores da rede estadual de ensino, de acordo com o vínculo que possui junto ao Estado.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 11 nov. 2016.

PARANÁ. Lei n.º 6.174/70. Estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná. **Diário Oficial**, 20 nov. 1970. Disponível em: http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&codItemAto=108841. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 103/2004. Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências. **Diário Oficial**, 15 mar. 2004. Disponível em: http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7470&codItemAto=63745. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 106/2004. Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº. 103, de 15 de março de 2004. **Diário Oficial**, 23

dez. 2004. Disponível em: http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7367&indice=1&totalRegistros=1. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 108/2005. Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, conforme especifica. **Diário Oficial**, 19 maio 2005. Disponível em: http://www.legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7352&indice=1&totalRegistros=2. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 123/2008. Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, conforme especifica e adota outras providências. **Diário Oficial**, 9 set. 2008. Disponível em: http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=14087&indice=1&totalRegistros=1. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 156/2013. Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar n.º 123/08, que



UNIDADE 1 INGRESSO, AVALIAÇÃO DE SERVIDORES E ORIENTAÇÕES GERAIS

institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná. **Diário Oficial**, 21 maio 2013. Disponível em: http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=95210&indice=1&totalRegistros=1. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 177/2014. ACresce incisos XII e XIII ao art. 208 da Lei n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná, e incisos XIII e XIV ao art. 2º e inciso III ao art. 5.º, ambos da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo. **Diário Oficial**, 21 jul. 2014. Disponível em: http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=125019&indice=1&totalRegistros=1. Acesso em: 16 dez. 2016.





