

DIREITOS DO(A) PROFESSOR(A)

REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL/PR



SIPROVEL

SINDICATO DOS PROFESSORES DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CASCAVEL

CUT CNE





CONCURSO, PISO E CARREIRA
• PROFESSORIA(M) MERECE RESPEITO! •



VINDAS

Este material foi elaborado pelo Sindicato dos(as) Professores(as) da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel/PR (Siprovel), com o propósito de sistematizar os principais direitos legais, funcionais, previdenciários e trabalhistas da carreira dos(as) docentes do município, tanto da ativa quanto aposentados(as).

Nenhum direito da categoria foi concedido de forma espontânea ou individual. **Todas as conquistas do magistério são fruto de organização coletiva, mobilização e luta sindical.** Por isso, se apropriar desses direitos é um ato político e pedagógico essencial para fortalecer a luta por condições dignas de trabalho e assegurar uma educação pública de qualidade.

Esta cartilha é um instrumento de resistência contra a precarização do trabalho docente, contra o desrespeito às conquistas históricas da categoria e contra quaisquer tentativas de invisibilizar a autonomia pedagógica e o importante papel dos(as) profissionais da educação na construção de uma sociedade mais justa, crítica e democrática.

Manter-se informado(a) é fundamental para garantir que os direitos sejam **respeitados e ampliados**. O Siprovel reafirma seu compromisso permanente com a valorização do magistério, a defesa da educação pública e a construção de um futuro em que professores e professoras sejam verdadeiramente reconhecidos como agentes fundamentais de transformação social. Desejamos uma ótima leitura!

Sumário

Introdução aos direitos do magistério	6
CAPÍTULO 1 – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO	
1.1 – Estrutura da Carreira	9
1.2 – Ingresso na Carreira	9
1.3 – Constituição da Carreira	10
1.4 – Abrangência da Carreira	10
1.5 – Níveis e Classes	10
1.5.1 – Níveis da Carreira	10
1.5.2 – Classes da Carreira	12
1.6 – Vencimentos, Remuneração, Funções, Vantagens, Promoções e Progressões	12
1.6.1 – Vencimento e Remuneração	12
1.6.2 – Funções do Magistério	12
1.6.3 – Funções Gratificadas	13
1.6.4 – Adicionais	14
1.6.5 – Promoção por Tempo de Serviço	16
1.6.6 – Promoção Horizontal	18
1.6.7 – Promoção Vertical	19
1.7 – Hora-Atividade	19
1.8 – Férias	20
1.9 – Estágio Probatório	21
1.10 – Avaliação de Desempenho	22
1.11 – Licença para Qualificação Profissional	24
1.12 – Transferências e Distribuição de Turmas	26
1.12.1 – Transferências	26
1.12.2 – Distribuição de Turmas	28
1.13 – Tabela Salarial do Magistério	29
1.14 – Tabela do Plano de Carreira	36
CAPÍTULO 2 – ESTATUTO DOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE CASCAVEL	
2.1 – Licença para Tratamento de Saúde	38
2.2 – Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	40
2.3 – Declarações e Atestados	41
2.3.1 – Declarações	41
2.3.2 – Atestados	44
2.4 – Licença-Maternidade, Paternidade e Adotante	45
2.4.1 – Licença-Maternidade	45
2.4.2 – Licença-Paternidade	46
2.4.3 – Licença à Adotante	46
2.5 – Licença para Serviço Militar	47
2.6 – Licença Para Tratar de Interesses Particulares	47
2.7 – Licença-Prêmio	49
2.8 – Licença Para Desempenho de Mandato Eletivo	50
2.9 – Licença por Casamento	51

2.10 – Licença por Falecimento de Familiar	51
2.11 – Licença para Doar Sangue	52
2.12 – Licença para Desempenho de Mandato Sindical	52
2.13 – Acidente de Trabalho	53
2.14 – Trabalho nas Eleições	55
2.15 – Horas Extras	55
2.15.1 – Compensação de Horas	56
2.15.2 – Falta Abonada e Reposição de Falta Abonada	56
2.15.3 – Atrasos	56
2.16 – Capacitação do(a) Servidor(a)	56
2.17 – Processo de Readaptação Ocupacional	57
2.17.1 – Carga Horária	58
2.17.2 – Ausência e Sanções	58
2.17.3 – Avaliação de Desempenho	58
2.17.4 – Situação funcional e previdenciária	59
2.17.5 – Impactos reais na carreira e remuneração	59
2.18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o uso de celulares pessoais	59
2.19 – Como agir em casos violência contra o(a) Professor(a)	61
2.19.1 – Aumento de pena quando o crime ocorre nas dependências da instituição de ensino	64
2.19.2 – Procedimentos Recomendados em Caso de Agressão, Ameaça ou Ofensa	65

CAPÍTULO 3 – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS) DE CASCAVEL

3.1 – Beneficiários	66
3.1.1 – Segurados	67
3.1.2 – Dependentes	68
3.2 – Formas de Contribuição Previdenciária	69
3.3 – Contribuições dos(as) Servidores(as) Cedidos(as), Afastados(as) e Licenciados(as)	70
3.4 – Aposentadoria por Invalidez	71
3.5 – Aposentadoria Compulsória	73
3.6 – Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	73
3.7 – Aposentadoria Voluntária por Idade	74
3.8 – Aposentadoria Especial do(a) Professor(a)	74
3.9 – Pensão por Morte	76
3.10 – Aposentadoria da Pessoa com Deficiência	80
3.11 – Regras de Transição para Concessão de Aposentadoria	81
3.11.1 – Regra para quem ingressou até 16/12/1998	82
3.11.2 – Regra para quem ingressou até 31/12/2003	83
3.11.3 – Regra com Redução Progressiva da Idade Mínima	83
3.11.14 – Direito adquirido até 31/12/2003	84
3.11.15 – Revisão e extensão de benefícios aos(às) aposentados(as)	84
3.12 – Abono de Permanência	85
Siprovel na defesa dos direitos do(a) professor(a)	86

Introdução aos direitos do magistério

Ser professor(a) é exercer uma função fundamental à sociedade, regida por um conjunto sólido de normas que garantem direitos, definem deveres e estabelecem critérios de valorização profissional. Este material apresenta, de forma objetiva, as principais legislações que estruturam a carreira, os vencimentos, a previdência e a proteção legal dos(as) docentes da Rede Pública Municipal de Educação de Cascavel.

A base mais específica dessa regulamentação está na Lei Municipal nº 6.445/2014, que trata do Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização dos(as) Profissionais do Magistério. Essa lei define os cargos existentes na Rede Municipal de Ensino, estabelece as formas de ingresso na carreira, os critérios para progressão funcional (por tempo de serviço, titulação ou avaliação de desempenho), e também detalha a estrutura remuneratória.

Além dessa, a Lei Municipal nº 2.215/1991, que institui o Regime Jurídico Único dos(as) Servidores(as) Públicos(as) de Cascavel, conhecido como Estatuto do(a) Servidor(a), também se aplica diretamente aos(às) docentes. Ela trata de direitos fundamentais como licenças, estabilidade, férias, jornada de trabalho, gratificações, deveres funcionais e procedimentos disciplinares. É esta norma que garante, por exemplo, o direito à licença-maternidade, à licença para tratamento de saúde ou à contagem de tempo para aposentadoria.




No que diz respeito à previdência, a regulamentação está detalhada na Lei Municipal nº 5.780/2011, que organiza o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Cascavel. Essa legislação estabelece as regras para aposentadorias por idade, tempo de contribuição, invalidez, bem como a concessão de pensões por morte. Também define os critérios de cálculo dos proventos, as regras de paridade e integralidade para quem tem direito adquirido, e os procedimentos de revisão dos benefícios. Os benefícios são geridos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cascavel (IPMC), que administra as contribuições e os pagamentos de aposentadorias e pensões dos(as) servidores(as).

Esse corpo legal representa a história de luta da categoria no município de Cascavel e é a ferramenta mais eficaz na defesa da valorização do trabalho docente. Conhecer-lo é o primeiro passo para garantir que os direitos conquistados sejam respeitados e ampliados.

Conhecendo a organização da administração pública

A carreira dos(as) professores(as) está conectada a três instâncias da Prefeitura Municipal de Cascavel, todas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo.




A **Secretaria Municipal de Educação (Semed)**, que é a referência direta dos(as) profissionais da educação, responsável pela gestão pedagógica, administrativa e funcional das unidades escolares.

-  R. Dom Pedro II, 1781 - Centro
-  gabinetesemed@cascavel.pr.gov.br
-  (45) 4001-2828

A **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (Seplag)**, que atua como órgão central de recursos humanos da administração municipal, é responsável por normativas e procedimentos relacionados à vida funcional dos(as) servidores(as).

-  Rua Paraná, 5000 - Centro
-  seplagcascavel@cascavel.pr.gov.br
-  (45) 3321-2322

O **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cascavel (IPMC)**, que administra o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sendo responsável pela concessão de aposentadorias e pensões, bem como pela elaboração de políticas previdenciárias voltadas à garantia dos direitos dos segurados e à sustentabilidade do sistema.

-  Rua São Paulo, 1577 - Centro
-  ipmc@cascavel.pr.gov.br
-  (45) 3220-1600

Organograma da Administração Pública

Chefe do Poder Executivo (Prefeito/a)

Secretaria Municipal de Educação (Semed)		Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (Seplag)		Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cascavel (IPMC)
Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças		Departamento de Gestão de Pessoas		Entidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel. É responsável por administrar os benefícios previdenciários, realizar a concessão de aposentadorias e pensões, além de formular e implementar uma política previdenciária que atenda aos direitos dos segurados e promova a sustentabilidade do sistema.
Divisão de Gestão de Pessoas	Atua em conjunto com a Seplag, responsável pela rotina funcional dos(as) servidores(as) lotados(as) na Semed.	Divisão de Folha de Pagamento, Admissão e Atos de Pessoal	Responsável pela elaboração da folha, nomeações, exonerações e outros atos oficiais que afetam diretamente a carreira.	
		Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	Acompanha os afastamentos por motivos de saúde, perícias médicas e condições de trabalho seguras.	
		Divisão de Desenvolvimento e Valorização do Servidor	Atua na política de formação continuada e programas de capacitação para os(as) servidores(as).	
		Divisão de Gestão do Quadro de Pessoal	Planeja a ocupação de cargos, concursos públicos e a organização do quadro de servidores(as).	
		Divisão de Apoio Técnico	Dá suporte administrativo aos demais setores.	

Capítulo 1

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério

O Plano de Cargos, Carreira, Remuneração e Valorização dos(as) Profissionais do Magistério, instituído pela Lei Municipal nº 6.445, de 29 de dezembro de 2014, é a principal norma que organiza a trajetória profissional dos(as) professores(as) da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel.

Esse plano define os cargos existentes na carreira, as formas de ingresso, os critérios para avanço na carreira, a estrutura de salários e as formas de valorização profissional. Nos próximos tópicos, vamos detalhar os principais aspectos dessa lei para facilitar o entendimento e a defesa dos direitos da categoria.

1.1 – Estrutura da Carreira

A estruturação das Carreiras dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Cascavel compreende os cargos de Professor(a); Professor(a) de Educação Infantil e Professor(a) de Educação Física.

1.2 – Ingresso na Carreira

O ingresso na Carreira dos cargos de Professor(a), Professor(a) de Educação Infantil e Professor(a) de Educação Física se dá por meio de concurso público de provas e títulos, observando os seguintes requisitos:

- I.** Para o cargo de Professor(a), formação em nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia e/ou Normal Superior;
- II.** Para o cargo de Professor(a) de Educação Infantil, formação em nível médio, na modalidade normal/formação docente, Pedagogia e/ou Normal Superior;
- III.** Para o cargo de Professor(a) de Educação Física, formação em nível superior com graduação em licenciatura em Educação Física, legalmente reconhecido, e inscrição no Conselho de Classe específico.

1.3 – Constituição da Carreira

A Constituição da Carreira é o conjunto de definições legais que organizam a trajetória funcional dos(as) profissionais do magistério, estabelecendo os conceitos fundamentais que norteiam o Plano de Carreira.

Constituição da Carreira do Magistério	
Plano de Carreira	Conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento profissional, a promoção e a progressão funcional dos(as) profissionais do magistério.
Cargo	Lugar formal na estrutura da administração pública, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração prevista em lei.
Carreira	Trajetoária profissional composta por Níveis e Classes, que determinam a evolução funcional e salarial do(a) profissional do magistério, conforme a formação, qualificação, complexidade de atribuições, grau de responsabilidade e desempenho.
Nível	Formação ou titulação do(a) profissional, sendo um dos principais critérios para sua evolução na carreira.
Classe	Subdivisão dentro de cada Nível, que representa o avanço progressivo na carreira ao longo dos anos.

1.4 – Abrangência da Carreira

A Carreira do Magistério Público Municipal de Cascavel abrange a Educação Infantil e o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e suas modalidades. Ou seja, todas as etapas iniciais da educação pública municipal estão contempladas no Plano de Carreira, o que assegura direitos e diretrizes comuns às professoras e professores dessas áreas.

1.5 – Níveis e Classes

A Carreira do Magistério Público Municipal de Cascavel está organizada em Níveis (relacionados à formação acadêmica) e Classes (etapas de avanço com base no tempo de serviço, avaliação de desempenho e cursos de capacitação). Essa estrutura determina tanto o desenvolvimento profissional quanto a remuneração do(a) professor(a).

1.5.1 – Níveis da Carreira

Os Níveis indicam a formação e titulação dos(as) profissionais e variam conforme o cargo ocupado. O enquadramento no nível ocorre de acordo com a for-

mação apresentada no momento da admissão. Entre os níveis há uma progressão salarial com diferença de 20% do Nível I para o II e 10% entre os demais níveis.

Professor(a)	
Nível I	Formação em nível médio, na modalidade normal (Magistério).
Nível II	Formação em curso superior de licenciatura curta na área da educação.
Nível III	Formação em Pedagogia, licenciatura plena na área da educação, Normal Superior ou Programa de Capacitação para Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.
Nível IV	Formação do Nível III, acrescida de pós-graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360h) na área da educação.
Nível V	Formação do Nível III, acrescida de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (Mestrado) na área da educação.
Nível VI	Formação do Nível III, acrescida de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (Doutorado) na área da educação.

Professor(a) de Educação Infantil	
Nível I	Formação em nível médio, modalidade normal/formação docente.
Nível II	Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso de Licenciatura Normal Superior.
Nível III	Formação do Nível II + pós-graduação <i>lato sensu</i> na área da educação (mínimo 360h).
Nível IV	Formação do Nível II + pós-graduação <i>stricto sensu</i> (Mestrado) na área da educação.
Nível V	Formação do Nível II + pós-graduação <i>stricto sensu</i> (Doutorado) na área da educação.

Professor(a) de Educação Física	
Nível I	Formação em nível superior com graduação em licenciatura em Educação Física.
Nível II	Formação em nível superior com graduação em licenciatura em Educação Física, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, <i>lato sensu</i> , na área da educação, com duração mínima de 360h (trezentas e sessenta horas).
Nível III	Formação em nível superior com graduação em licenciatura em Educação Física, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, <i>stricto sensu</i> , em curso de Mestrado na área de educação.
Nível IV	Formação em nível superior com graduação em licenciatura em Educação Física, acompanhada da formação em nível de pós-graduação, <i>stricto sensu</i> , em curso de Doutorado na área de educação.



Mestrado e Doutorado devem ser na modalidade presencial e relacionados à área de Educação e com aplicação na Rede Pública Municipal de Ensino.

1.5.2 – Classes da Carreira

As Classes representam os estágios de progressão horizontal dentro de cada Nível, com aumento salarial proporcional. O avanço entre elas garante um acréscimo salarial de 1,8% (um inteiro e oito décimos por cento) entre cada referência salarial.

Classes da Carreira	
Professor(a)	Existem 26 Classes, numeradas de 1 a 26.
Professor(a) de Educação Infantil	Existem 27 Classes, numeradas de 1 a 27.

1.6 – Vencimentos, Remuneração, Funções, Vantagens, Promoções e Progressões

A valorização profissional no magistério requer necessariamente por uma política de vencimentos estruturada, transparente e articulada com os princípios da carreira. A legislação que rege o Plano de Carreira do Magistério de Cascavel define, com clareza, os componentes que formam a remuneração, as funções possíveis de serem exercidas pelos(as) profissionais e as vantagens pecuniárias que incidem sobre os vencimentos.

1.6.1 – Vencimento e Remuneração

O vencimento é definido como a retribuição pecuniária pelo exercício das atividades do cargo. Ele corresponde ao valor base fixado de acordo com o nível de habilitação e a classe em que o(a) professor(a) está enquadrado(a). Já a remuneração compreende o vencimento acrescido de todas as vantagens pecuniárias — permanentes ou temporárias — previstas em lei.

1.6.2 – Funções do Magistério

Os(as) profissionais do magistério podem atuar em diferentes funções dentro da Rede Pública Municipal de Educação. A principal função é a docência, ou seja, estar em sala de aula com regência de turma. No entanto, há outras possibilidades de atuação que valorizam a experiência e a formação do(a) professor(a). Confira a tabela a seguir.

Funções do Magistério	
Docência	Função essencial do(a) professor(a), que envolve o trabalho direto com os(as) estudantes, seja na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental. A docência é realizada em sala de aula e constitui a base da atuação do magistério.
Coordenação Pedagógica	Função exercida por profissionais preferencialmente habilitados(as) em Pedagogia, que atuam dentro das unidades escolares, oferecendo apoio pedagógico aos(as) professores(as), organizando o planejamento coletivo, acompanhando o trabalho em sala de aula e contribuindo com a formação continuada da equipe.
Direção	Profissionais do magistério também podem exercer a função de direção nas instituições educacionais. Esse cargo deve ser ocupado por professores(as) e leva em consideração critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação. A escolha das direções deve respeitar os princípios da gestão democrática, o que garante maior participação da comunidade escolar no processo.
Coordenação Pedagógica Municipal	Função de apoio mais amplo, que atua em nível de rede, oferecendo assessoramento técnico-pedagógico a todas as Escolas e Cmeis. Esses(as) profissionais desenvolvem formações, orientações curriculares e acompanham a execução das propostas pedagógicas nas unidades educacionais.

1.6.3 – Funções Gratificadas

Além das funções que compõem a carreira do magistério, algumas atribuições específicas podem ser exercidas por professores(as) mediante designação formal e com o recebimento de uma Gratificação de Função, paga apenas enquanto durar o exercício da função. As funções gratificadas são: Diretor(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a) Municipal. O valor da gratificação é calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Funções Gratificadas	
Função	Percentual da Gratificação
Diretor(a) de Escola ou Cmei (até 300 alunos/as)	25%
Diretor(a) de Escola ou Cmei (acima de 300 alunos/as)	+1% a cada 100 alunos(as) - não cumulativo

Coordenador(a) Pedagógico(a) de Escola ou Cmei	25%
Coordenador(a) Pedagógico(a) Municipal	30%

A nomeação para essas funções é feita por ato formal da Administração Municipal. O exercício da função dá direito a uma gratificação específica, conforme o percentual estabelecido para cada cargo. A quantidade de profissionais nessas funções varia de acordo com a função exercida e a realidade da unidade escolar.

- Cada Escola e cada Cmei conta com um(a) Diretor(a);
- As Escolas e Cmeis podem ter mais de um(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), dependendo do número de alunos(as) matriculados(as), conforme normativas internas definidas pela Semed ao final de cada ano letivo;
- A Rede conta com vários(as) Coordenadores(as) Pedagógicos(as) Municipais, que devem atuar oferecendo assessoramento pedagógico às Escolas e Cmeis.

A gratificação não se incorpora ao salário: é paga somente enquanto o(a) professor(a) estiver na função. Além disso, quem está em função gratificada não recebe hora extra, mas pode compensar as horas trabalhadas a mais.

1.6.4 – Adicionais

Os adicionais são benefícios concedidos aos(às) profissionais do magistério, visando reconhecer e valorizar condições específicas de trabalho.

Tabela de Adicionais - Profissionais do Magistério de Cascavel

Adicional	Valor	Quem tem direito	Condições
Adicional de Regência de Classe na Educação Especial	15% sobre o vencimento	Professor(a) habilitado(a) para a docência na Educação Especial, com formação de 360h (<i>lato sensu</i>) ou 990h (estudos adicionais na área da Educação Especial).	<ul style="list-style-type: none"> • Necessário estar atuando em regência de classe na Educação Especial, em turma com, no mínimo, 6 alunos(as) matriculados(as) na turma e frequentando regularmente.

Adicional de Jornada Integral de Trabalho (AJIT)	5% sobre o vencimento	Professor(a) e Professor(a) de Educação Física estáveis, com um ou dois vínculos, lotado(a) na Semed, mesmo que em Funções Gratificadas, mandato sindical ou que estiver cedido(a) para instituições não pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino, desde que comprove estar no exercício de função de regência de classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Necessário requerimento e declaração de não exercer outra atividade remunerada; • Professor(a) deverá comunicar formalmente o RH da Prefeitura, no prazo de cinco dias úteis, caso passe a exercer qualquer outra atividade remunerada, para fins de baixa do AJIT; • Omissões nas informações ou apresentação de documentação falsa, podem gerar desconto dos valores recebidos indevidamente, bem como medidas disciplinares; • Professor(a) que sofrer penalidade disciplinar, após processo administrativo competente, fica impedido de receber o AJIT pelo período de três meses; • O AJIT incorpora ao vencimento para aposentadoria.
Adicional por Tempo de Serviço (ATS)	5% sobre o vencimento até o limite de 30%	Profissionais do magistério em efetivo exercício lotados(as) na Semed.	<ul style="list-style-type: none"> • O ATS incorpora ao vencimento para aposentadoria.
Adicional por Ano Excedente	2% por ano excedente após 25 anos de serviço	Profissionais do magistério em efetivo exercício lotados(as) na Semed com mais de 25 anos de serviço público no município.	<ul style="list-style-type: none"> • O Adicional por Ano Excedente incorpora ao vencimento para aposentadoria.
Adicional de Interior	25% sobre o vencimento mensal	Professor(a), Professor(a) de Educação Infantil e de Educação Física efetivo(a), lotado(a) e atuando exclusivamente nos Distritos Administrativos e/ou zona rural de Cascavel, ou ainda, que resida em municípios limítrofes e prestem serviços nos Distritos Administrativos e/ou Zona Rural do município.	<ul style="list-style-type: none"> • Residir no perímetro urbano de Cascavel, entre Distritos ou em município limítrofe; • Prestar serviços exclusivamente nos Distritos Administrativos e/ou na Zona Rural de Cascavel.

Adicional de Desempenho (ADD)	5% sobre o vencimento	Profissional do magistério estável com Nota Global de Desempenho igual ou superior a 70 pontos.	<ul style="list-style-type: none"> • Concedido por 12 (doze) meses a partir do 3º mês após avaliação; • É garantido em caso de inércia da administração; • Vedado a quem tiver punições, faltas injustificadas, licenças acima dos limites ou estiver fora da função do magistério; • O ADD incorpora ao vencimento para aposentadoria.
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.6.5 – Promoção por Tempo de Serviço

A promoção por tempo de serviço é um direito garantido como uma forma de reconhecer o tempo de dedicação à carreira no serviço público. A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o(a) profissional tem direito a um acréscimo de 5% (cinco por cento) no vencimento base, o que representa o avanço de uma referência na tabela salarial. Ou seja, quanto mais tempo de serviço, maior será o número de referências conquistadas e, conseqüentemente, o valor do salário base.

Condições para ter direito à Promoção por Tempo de Serviço	
I	Estar no regime estatutário.
II	Contar com 05 (cinco) anos completos de efetivo exercício no serviço público municipal de Cascavel, a partir da data de admissão no vínculo efetivo atual.
III	Não ter mais de 15 (quinze) faltas injustificadas no período de aquisição.
IV	Não ter sofrido penalidade administrativa nesse mesmo período.
V	Ter obtido nota igual ou superior a 70 (setenta) em cada uma das últimas três avaliações de desempenho anual (NGD), realizadas dentro do período base.



Professores(as) que exercem cargos comissionados ou funções gratificadas e que não são avaliados(as) ficam dispensados(as) da exigência da Nota de Avaliação de Desempenho (NGD).

Tabela de Promoção por Tempo de Serviço

Referência	Tempo de Serviço
00	Menos de 5 anos
05	5 a 9 anos
10	10 a 14 anos
15	15 a 19 anos
20	20 a 24 anos
25	25 a 29 anos
30	30 anos ou mais

A contagem de tempo de serviço para fins de promoção é suspensa nas seguintes situações: a) Afastamento por prisão (automática); b) Licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares, superior a 30 (trinta) dias. Em alguns casos a legislação permite que o tempo afastado continue sendo contabilizado, desde que os limites previstos na tabela abaixo sejam respeitados.

Afastamentos que mantêm a contagem de tempo para Promoção

Situação	Tempo máximo que conta
Licença para tratamento de saúde	Até 60 dias (consecutivos ou não)
Licença por doença em pessoa da família	Até 15 dias (consecutivos ou não)
Licença-maternidade, paternidade e adotante	Todo o período
Licença para cargo em comissão	Todo o período
Licença para concorrer ou exercer cargo eletivo	Todo o período
Licença para ser conselheiro(a) tutelar	Todo o período
Licença para serviço militar	Todo o período



O tempo de serviço só deixa de ser contado para a promoção quando o afastamento não está na lista de afastamentos permitidos acima. Se o afastamento estiver na lista, o período é contado normalmente, respeitando os limites indicados. Ao retornar de qualquer afastamento, a contagem segue do ponto em que estava, sem perda do tempo já acumulado.

1.6.6 – Promoção Horizontal

A promoção horizontal é o avanço de uma ou mais referências salariais para professores(as) efetivos(as) do magistério após o estágio probatório e está vinculada ao desempenho profissional, à participação em cursos de capacitação e à assiduidade. Os critérios são:

- Avanço de 1 (uma) referência salarial se a Nota Global de Desempenho (NGD) for igual ou superior a 70 (setenta) pontos;
- Avanço de 1 (uma) referência salarial adicional quando, durante 3 (três) avaliações consecutivas, a NGD for igual ou superior a 80 (oitenta) pontos;
- Avanço de 1 (uma) referência a cada 2 (dois) anos, mediante comprovação de no mínimo 80 (oitenta) horas de cursos de capacitação na área da educação e/ou correlatos com as atividades do cargo ocupado, com carga horária mínima de 8 (oito) horas por curso, oferecidos ou reconhecidos pela Semed ou por instituições autorizadas pelo MEC).

Serão considerados válidos os certificados de cursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos pelo(a) servidor(a) e também podem ser aproveitados mesmo se feitos durante o estágio probatório, desde que a promoção ocorra após sua conclusão.

As horas de treinamento que não forem utilizadas prescrevem em 2 (dois) anos, contados da data de realização, e os certificados já utilizados para uma promoção não podem ser reutilizados para a mesma finalidade. Além disso, caso o(a) profissional não seja avaliado(a) dentro do prazo por inércia da administração, o avanço de uma referência será garantido automaticamente.

Não poderá ser promovido(a) horizontalmente o(a) profissional que, no período de avaliação:

- Tenha sido punida(o) por processo disciplinar;
- Tenha mais de 4 (quatro) faltas não justificadas consecutivas ou alternadas;
- Tenha tirado mais de 30 (trinta) dias de licença não remunerada;
- Tenha Nota Geral de Desempenho inferior a 70 (setenta) pontos;
- Tenha mais de 45 (quarenta e cinco) dias de licença médica (exceto por doença ocupacional ou acidente de trabalho);

- Tenha mais de 45 (quarenta e cinco) dias de licença para acompanhar familiar por motivo de doença;
- Estiver cedida(o) a outro órgão ou secretaria para funções fora da área da Educação.



No caso de profissionais com dois vínculos efetivos, a exceção prevista para licença médica do item 5 se aplica a ambos os vínculos.

1.6.7 – Promoção Vertical

A promoção vertical ocorre quando o(a) profissional estável do magistério apresenta nova habilitação, como a conclusão de um novo curso superior ou pós-graduação, conforme os níveis estabelecidos no Plano de Carreira. Essa promoção leva à mudança de nível na carreira e é concedida automaticamente, a partir do início do mês subsequente ao protocolo do requerimento, desde que sejam apresentados os documentos comprobatórios (Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhados do Histórico Escolar ou Diploma).

Mesmo que esteja afastado(a) para exercício de cargo em comissão, função gratificada ou representação sindical, o(a) servidor(a) poderá progredir na carreira, desde que não esteja enquadrado nas vedações (faltas, licenças longas, etc.). Por outro lado, não terá direito à promoção o(a) profissional que estiver prestando serviço fora da Rede Municipal de Ensino, sem estar em regência de classe.

1.7 – Hora-Atividade

A hora-atividade é o tempo reservado dentro da jornada de trabalho do(a) professor(a) para realizar atividades pedagógicas extraclasse, como planejamento, correção de provas e trabalhos, estudos, reuniões pedagógicas e formação continuada. Esse direito é assegurado tanto pela Lei Federal nº 11.738/2008 (Estabelece o Piso Salarial Profissional Nacional (PSPN) para os profissionais do magistério público da educação básica) quanto pela Lei Municipal nº 6.445/2014 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério de Cascavel).

Para todos(as) os(as) profissionais do magistério regentes de classe, deve ser garantido 1/3 (um terço) da carga horária total semanal para hora-atividade. Por exemplo:

- Se a jornada semanal é de 20 (vinte) horas, o(a) professor(a) terá 6h40min de hora-atividade;
- Para jornadas de 40 (quarenta) horas (como é o caso dos(as) professores(as) de Educação Infantil), devem ser asseguradas 13h20min de hora-atividade.

As atividades de estudos, planejamento e avaliação devem ser realizadas na própria unidade escolar, no horário de trabalho. Já as ações de formação, como cursos e seminários, podem ser realizadas fora da unidade, durante o horário de trabalho, desde que autorizadas previamente pela chefia imediata.

Embora a hora-atividade esteja garantida em lei, na prática ainda há desafios para sua plena efetivação. Em algumas unidades escolares, corriqueiramente observa-se o não cumprimento integral desse direito. Essa situação pode comprometer o tempo destinado ao planejamento pedagógico e ao desenvolvimento profissional, impactando diretamente na qualidade do trabalho docente.

Procedimentos em Caso de Desrespeito à Hora-Atividade	
Documentação da Situação	O(a) professor(a) deve registrar detalhadamente os horários em que deveria usufruir da hora-atividade e quais tarefas foram impostas nesse período. É fundamental que guarde e-mails, cronogramas, escalas ou qualquer outro documento que comprove o desrespeito à legislação.
Verificação do Cartão-Ponto	Caso o cartão-ponto não registre corretamente o total de horas-atividade efetivamente usufruídas no mês, o(a) professor(a) não deve assiná-lo. A assinatura do documento pode validar a informação registrada, mesmo que ela esteja incorreta.
Comunicação com a Direção Escolar	O(a) profissional deve solicitar formalmente que a direção da unidade corrija o cartão-ponto, para que este reflita o número real de horas-atividade realizadas. Recomenda-se exigir o cumprimento da legislação fazendo registro em ata, mencionando o artigo 33 do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério e o artigo 2º da Lei Federal nº 11.738/2008.
Acionamento do Siprovel	Se a situação não for resolvida administrativamente na unidade escolar, o(a) professor(a) deve procurar o Siprovel. O sindicato poderá orientar, intermediar o diálogo com a gestão e, se necessário, tomar as medidas jurídicas cabíveis para garantir o cumprimento da lei.
Reúna-se com colegas	Em casos recorrentes, o ideal é agir coletivamente. Uma demanda coletiva fortalece a reivindicação e torna mais difícil ignorar o problema.



Ausências justificadas por atestado médico ou declaração não podem ser descontadas da carga horária destinada à hora-atividade, nem reduzir o tempo regulamentar que deve ser garantido por lei para essa finalidade.

1.8 – Férias

O direito às férias dos(as) profissionais do magistério é fundamental para o descanso, o cuidado com a saúde física e mental e a recomposição das energias dos(as) educadores(as). A legislação estabelece períodos diferenciados de férias conforme a função exercida e assegura garantias adicionais nos casos de coincidência com licenças legais, sempre respeitando o calendário escolar aprovado.

As férias dos(as) professores(as) regentes têm duração total de 45 (quarenta e cinco) dias por ano, sendo 30 (trinta) dias consecutivos ao final do ano letivo e 15 (quinze) dias no mês de julho, conforme definido no Calendário Escolar da Rede Municipal.

Já os(as) profissionais do magistério que exercem outras funções têm direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, também conforme o calendário escolar. Durante o período de férias, é garantido o pagamento de 1/3 (um terço) adicional sobre a remuneração do período, conforme determina a Constituição Federal.

Se as férias coincidirem total ou parcialmente com o período de licença-maternidade, licença-prêmio ou licença para tratamento de saúde, o(a) profissional tem o direito de usufruir das férias em outro momento. Quando o(a) profissional estiver em Licença para Qualificação Profissional no período das férias coletivas, as férias são consideradas quitadas. Nesse caso, o pagamento do adicional de 1/3 (um terço) é feito no mês de dezembro, calculado com base em 30 (trinta) dias.

1.9 – Estágio Probatório

O estágio probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual o desempenho do(a) Profissional do Magistério é avaliado para fins de aquisição da estabilidade no serviço público. Nesse período, é essencial demonstrar competência, comprometimento e cumprimento dos deveres funcionais, conforme os critérios definidos na legislação.

Aspectos do Estágio Probatório	
Duração	3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.
Periodicidade das avaliações	A cada 6 (seis) meses.
Fatores avaliados	Domínio dos conteúdos, responsabilidade, assiduidade, qualidade do trabalho, entre outros.

Desempenho insuficiente	Nota inferior a 50 (cinquenta) pontos (em escala de 0 a 100) em uma avaliação.
Reprovação no estágio	Ocorrerá se o(a) profissional obtiver desempenho insuficiente em duas avaliações (consecutivas ou não).
Aprovação e benefícios	Ao ser aprovado(a), terá direito à Promoção Horizontal e ao Adicional de Desempenho – ADD, conforme nota global de desempenho (NGD) final, apurada pela média das últimas duas avaliações ocorridas no estágio probatório.
Transferência de unidade	Permitida desde que a nota da avaliação mais recente seja igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, considerada a nota máxima de 100 (cem) pontos.
Exoneração	Se obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em duas avaliações, será exonerado(a) após processo administrativo com direito ao contraditório e ampla defesa.

1.10 – Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é um instrumento da Rede Municipal de Ensino de Cascavel utilizado para acompanhar a atuação dos(as) Profissionais do Magistério, com foco no aperfeiçoamento da prática pedagógica, valorização profissional e garantia da qualidade na educação pública.

Ela é obrigatória durante todo o vínculo funcional, incluindo o estágio probatório e o exercício de funções gratificadas (coordenação ou direção escolar). Seus resultados influenciam diretamente na promoção horizontal, na participação em programas de recuperação de desempenho e, em casos extremos, podem levar à demissão.

A avaliação ocorre anualmente, sempre no mês em que o(a) profissional completa mais um ano de efetivo exercício. O processo precisa ser concluído em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do período avaliado. Em caso de mudança de função ao longo do ano, a avaliação será feita com base na função exercida por mais tempo.

A avaliação é conduzida por uma comissão formada por, no mínimo, dois membros que variam conforme a função exercida e a lotação:

- Professores(as): Avaliados pela equipe administrativa e pedagógica da própria unidade escolar;
- Membros da equipe administrativa e pedagógica da unidade escolar, bem como o(a) coordenador(a) pedagógico(a) municipal: Ava-

liados pelo Departamento Pedagógico e Administrativo da Secretaria Municipal de Educação (Semed);

- Profissionais lotados em unidades rurais sem equipe administrativa: Avaliados diretamente pela Secretaria Municipal de Educação (Semed).

Avaliação de Desempenho	
Função	Critérios específicos para a avaliação de desempenho
Docência	<ul style="list-style-type: none"> ● Participação na elaboração e execução de projetos pedagógicos da escola; ● Gestão de classe com a participação dos alunos, mantendo disciplina e responsabilidade; ● Domínio dos conteúdos aplicados em sala de aula; ● Interesse e cooperação nas atividades de articulação da escola com a comunidade; ● Relacionamento humano no trabalho; ● Iniciativa e criatividade nas atividades curriculares que inovam o trabalho docente; ● Auto desenvolvimento nas disciplinas pedagógicas; ● Comprometimento diário com a escola, quanto à assiduidade; ● Qualidade do trabalho.
Coordenação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenação, participação, elaboração e orientação na execução do Projeto Político Pedagógico (PPP); ● Gestão pedagógica com a participação dos(as) docentes; ● Domínio e aplicabilidade do Currículo da Rede e do PPP da instituição; ● Interesse e cooperação nas atividades de articulação com a comunidade escolar; ● Relacionamento humano no trabalho; ● Iniciativa e criatividade nas atividades administrativas e pedagógicas que inovam o trabalho institucional; ● Auto desenvolvimento, com conhecimento teórico e prático; ● Qualidade do trabalho, com responsabilidade e disciplina.
Direção	<ul style="list-style-type: none"> ● Participação na reestruturação do PPP, elaboração de metas, projetos e sua execução administrativa/pedagógica; ● Gestão colegiada, envolvendo a comunidade escolar; ● Domínio e aplicabilidade da Proposta de Gestão da Rede Municipal de Ensino; ● Interesse e cooperação nas atividades de articulação com a comunidade escolar; ● Relacionamento humano no trabalho; ● Iniciativa e criatividade nas atividades administrativas e pedagógicas que inovam o trabalho da unidade; ● Auto desenvolvimento, com conhecimento administrativo e pedagógico; ● Qualidade do trabalho, com responsabilidade e disciplina.

A Nota Global de Desempenho (NGD) é expressa em pontos, de 0 (zero) a 100 (cem). Quem obtiver NGD inferior a 50 (cinquenta) pontos será consi-

derado(a) com desempenho insuficiente e será automaticamente incluído(a) em um Programa de Recuperação de Desempenho, com metas e objetivos a serem cumpridos em até 6 (seis) meses. Se o desempenho insuficiente for mantido por duas avaliações consecutivas ou três avaliações interpoladas dentro de 5 (cinco) anos, será instaurado processo administrativo, podendo resultar na demissão do(a) profissional.

Se o(a) profissional quiser é possível entrar com recurso contra a avaliação através da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD). A CAD é responsável por:

- 1) Analisar e julgar recursos contra avaliações de desempenho, confirmando ou alterando os resultados;
- 2) Emitir parecer sobre aprovação ou reprovação no estágio probatório;
- 3) Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, tanto durante o estágio probatório quanto após a aquisição da estabilidade.

Prazos e Procedimentos para Recursos em Avaliações de Desempenho		
Quem pode recorrer?	Prazo para interposição	Contagem do prazo
Professor(a) avaliado(a)	5 (cinco) dias úteis	A partir da data em que tomar ciência da avaliação
Departamento de Recursos Humanos	15 (quinze) dias úteis	A partir do recebimento da avaliação
Obs.: A CAD tem até 30 (trinta) dias corridos para apresentar suas conclusões após o recebimento do processo de avaliação.		

1.11 – Licença para Qualificação Profissional

A Licença para Qualificação Profissional é um direito garantido aos(as) Profissionais do Magistério com o objetivo de possibilitar sua formação continuada em nível de mestrado ou doutorado na área da educação. Essa modalidade de afastamento contribui para a valorização dos(as) professores(as) e para a melhoria da qualidade da educação pública, assegurando que os(as) docentes possam aprofundar seus estudos e, posteriormente, aplicar os conhecimentos adquiridos em sua prática pedagógica.

Regras, critérios e procedimentos para a concessão da licença

I	A licença é remunerada e pode ter duração de até 4 (quatro) anos.
II	É concedida exclusivamente para cursos de mestrado ou doutorado, na modalidade presencial, relacionados à área de educação e com aplicabilidade na Rede Pública Municipal de Ensino.
III	Somente profissionais do magistério que sejam estáveis e estejam lotados(as) na Secretária Municipal de Educação e suas unidades vinculadas podem solicitar essa licença.
IV	O número de licenças concedidas por ano corresponde a 2% (dois por cento) do total de cargos efetivos estáveis, sendo: 1% (um por cento) para mestrado e 1% (um por cento) para doutorado.
V	Quando não houver candidatos(as) para uma das modalidades (mestrado ou doutorado), até 50% (cinquenta por cento) das vagas ociosas podem ser remanejadas temporariamente para a outra, sendo depois restituídas.
VI	A solicitação da licença deve ser protocolada com antecedência mínima de 1 (um) mês da data pretendida de início, em formulário próprio, para análise pela Divisão de Desenvolvimento e Valorização do Servidor, vinculada ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Planejamento e Gestão.
VII	O retorno antecipado da licença também deve ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo vedado o retorno sem a autorização da Comissão de Qualificação.
VIII	O(a) servidor(a) que usufruir da licença deve permanecer na Rede Pública Municipal pelo mesmo período da licença após seu retorno. Caso se desligue antes do cumprimento desse tempo, será obrigado(a) a restituir os valores recebidos, proporcionalmente ao tempo não cumprido, corrigidos conforme os reajustes, reposições ou atualizações salariais concedidos à categoria. Exceções são feitas apenas nos casos de falecimento ou aposentadoria por invalidez.
IX	É vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada durante o período da licença, sob pena de devolução dos valores recebidos e abertura de processo administrativo.
X	O(a) professor(a) licenciado(a) deve apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas (RH) da Prefeitura, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão do curso, o diploma ou certificado. Caso o documento ainda esteja em tramitação para registro, será aceita declaração de defesa da dissertação/tese ou equivalente, emitida pela instituição de ensino. Se apresentar apenas a declaração, terá prazo de até 18 (dezoito) meses após o término do curso para apresentar o diploma, sob pena de perda dos direitos da licença e devolução dos valores recebidos durante o afastamento.
XI	Ao retornar, o(a) professor tem direito à lotação na escola de origem, sem prejuízo na contagem do tempo de serviço. O período de licença para qualificação não pode ser tido como tempo de efetivo exercício do magistério para efeitos de aposentadoria especial.

XII	Durante o período da licença, consideram-se quitadas as férias juntamente com as férias coletivas da categoria. A gratificação de 1/3 (um terço) sobre as férias deve ser paga no mês de dezembro, calculada sobre 30 (trinta) dias.
XIII	O(A) professor(a) poderá usufruir, no máximo, duas licenças por padrão funcional ao longo da carreira, sendo que a segunda somente poderá ser requerida no ano seguinte ao retorno da primeira.
XVI	Ao iniciar a licença, qualquer designação para cargo em comissão ou função gratificada é automaticamente revogada.



A licença não será concedida ao(à) servidor(a) que, nos dois anos anteriores ao requerimento, tenha recebido penalidade disciplinar, usufruído de mais de 60 (sessenta) dias de licença não remunerada, obtido Nota Global de Desempenho (NGD) inferior a 70 (setenta) em qualquer avaliação do biênio, registrado mais de 3 (três) faltas injustificadas ou gozado de mais de 90 (noventa) dias de licença para tratamento de saúde.

1.12 – Transferências e Distribuição de Turmas

A transferência ou remoção de local de trabalho, assim como a distribuição anual de turmas e anos na Rede Municipal de Ensino, seguirá normas definidas pela Secretaria Municipal de Educação. A definição da permanência do(a) profissional na unidade escolar e da distribuição de turma/ano será feita no final do período letivo, antes do início das férias. Para a permanência na unidade, terão prioridade, nesta ordem:

1º Profissionais estáveis;

2º Maior tempo de serviço ininterrupto na unidade escolar, sendo consideradas como interrupção as licenças por motivo de afastamento de cônjuge, para tratar de interesse particular e para exercício de mandato eletivo ou sindical.

1.12.1 – Transferências

O(a) Profissional do Magistério que desejar solicitar transferência de instituição de ensino deverá fazer a inscrição via Sistema de Gerenciamento Administrativo (SGA) da Secretaria Municipal de Educação, indicando até três opções de unidades escolares, por ordem de preferência.

Ao final do ano, a administração divulgará, por meio de Edital, a pontuação de todos(as) os(as) professores(as) que formalizaram o pedido de transferência. Após essa publicação, será aberto prazo de 48 (quarenta e oito) horas para interposição de recurso, exclusivamente sobre a pontuação atribuída. Encerrado o prazo de recursos, a Secretaria Municipal de Educação publicará novo edital com a pontuação final, e as transferências serão realizadas conforme a ordem de classificação e a existência de vagas nas instituições indicadas.

Os(as) profissionais que protocolaram o pedido dentro do prazo estabelecido, mas não foram contemplados(as), terão prioridade na medida em que surgirem novas turmas ou vagas na unidade de preferência, podendo ser transferidos(as) a qualquer tempo durante o ano letivo, sendo então fixados(as) na nova instituição.

A solicitação de transferência também poderá ser protocolada fora do período padrão, em qualquer época do ano. Nesses casos, o deferimento dependerá da existência de vaga na instituição de ensino desejada e da disponibilidade de outro(a) profissional para substituí-lo(a) na unidade de origem.

Critérios de Pontuação para Transferência		
Categoria do Critério	Especificação	Pontuação
I - Tempo de Serviço na Rede	Por ano de serviço ininterrupto no cargo de professor(a) na Rede Pública Municipal de Cascavel	0,50 ponto por ano
II - Formação Acadêmica	Nível I - Ensino Médio (Magistério)	02 pontos
	Nível II - Licenciatura Curta	04 pontos
	Nível III - Licenciatura Plena	05 pontos
	Nível IV - Pós-Graduação (Especialização) na área de Educação (no mínimo 360 horas)	06 pontos
	Nível V - Mestrado na área de Educação	07 pontos
	Nível VI - Doutorado na área de Educação	08 pontos

Critérios de Desempate	
Ordem de prioridade	Critério
1º	Proximidade da residência ao local solicitado.

2º	Maior tempo de serviço ininterrupto na Rede Municipal de Ensino.
3º	Maior habilitação (maior nível de formação acadêmica).
4º	Mais idade.

Observações Importantes sobre a Pontuação e Comprovação

Ponto de Atenção	Descrição
Comprovação Documental	É obrigatório anexar cópias dos documentos que comprovem a formação acadêmica e o tempo de serviço (caso este não conste no holerite) ao processo de transferência.
Contagem da Formação	Será sempre considerada a maior habilitação do(a) professor(a) para atribuir os pontos.
Referência para Formação	A base para a pontuação é o nível que consta no holerite. Se a formação atual do(a) professor(a) for superior à registrada, ele deve anexar o comprovante para que a pontuação maior seja considerada.

1.12.2 – Distribuição de Turmas

Somente participarão da escolha de turmas, os(as) profissionais que permanecerão na instituição após a aferição dos critérios de estabilidade e maior tempo de serviço ininterrupto na unidade escolar. Para distribuição da turma será respeitada a classificação por padrão/matricula. O resultado será a soma dos valores atribuídos.

Critérios para Pontuação na Escolha de Turma/Ano

Categoria do Critério	Especificação	Pontuação
I - Tempo de Serviço na Rede	Por ano de serviço no cargo de Professor(a) ou Professor(a) de Educação Infantil na Rede Pública Municipal de Cascavel	0,25 ponto por ano
II - Tempo de Serviço na Unidade	Por ano de serviço prestado na instituição de ensino atual	0,50 ponto por ano
III - Formação Acadêmica	Nível I - Ensino Médio (Magistério)	02 pontos
	Nível II - Licenciatura Curta	04 pontos
	Nível III - Licenciatura Plena	05 pontos

	Nível IV - Pós-Graduação (Especialização) na área de Educação	06 pontos
	Nível V - Mestrado na área de Educação	07 pontos
	Nível VI - Doutorado na área de Educação	08 pontos

Critérios de Desempate

Ordem de prioridade	Critério
1º	Maior habilitação (maior nível de formação acadêmica).
2º	Maior tempo de serviço ininterrupto na instituição de ensino.
3º	Mais idade.

Normas e Procedimentos Complementares

I	A pontuação da formação considera sempre a maior habilitação do(a) professor(a), mesmo que a elevação de nível funcional ainda não tenha sido processada.
II	Professores(as) em Licença (Prêmio, Maternidade, Qualificação, Saúde, etc.) têm seu direito de escolha garantido, participando do processo com os demais.
III	A instituição deve disponibilizar todas as turmas de cada turno para escolha, garantindo uma distribuição justa baseada na pontuação.
IV	A mudança de turno é permitida após a distribuição, caso haja vaga, dando-se preferência a quem já atuou no turno desejado no ano anterior.
V	A mudança de turno é permitida após a distribuição, caso haja vaga na unidade e de acordo com a pontuação obtida na escolha de turmas.
VI	Se for comprovado que o trabalho do(a) professor(a) não atendeu às necessidades da turma anterior, a equipe diretiva definirá sua nova turma, sem passar pela escolha por pontuação.

1.13 – Tabela Salarial do Magistério

VIGÊNCIA: SETEMBRO/2025

PROFESSOR(A) 20H

LEGENDA **1 A 26** Elevação horizontal (cursos, adicional de desempenho)

C1 A C6 Elevação vertical (nível de formação) **0 A 30** Elevação por tempo de serviço (quinquênios)

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40H

LEGENDA **1 A 27** Elevação horizontal (cursos, adicional de desempenho e três notas acima de 80)

G1 A G5 Elevação vertical (nível de formação) **0 A 30** Elevação por tempo de serviço (quinquênios)

PROFESSOR(A) 20H - MAGISTÉRIO

C1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	2.018,93	2.055,27	2.092,26	2.129,92	2.168,26	2.207,29	2.247,02	2.287,47	2.328,64	2.370,56
5	2.119,87	2.158,03	2.196,87	2.236,42	2.276,67	2.317,65	2.359,37	2.401,84	2.445,07	2.489,09
10	2.220,82	2.260,79	2.301,49	2.342,91	2.385,09	2.428,02	2.471,72	2.516,21	2.561,51	2.607,61
15	2.321,77	2.363,56	2.406,10	2.449,41	2.493,50	2.538,38	2.584,07	2.630,59	2.677,94	2.726,14
20	2.422,71	2.466,32	2.510,71	2.555,91	2.601,91	2.648,75	2.696,43	2.744,96	2.794,37	2.844,67
25	2.523,66	2.569,08	2.615,33	2.662,40	2.710,33	2.759,11	2.808,78	2.859,33	2.910,80	2.963,20
30	2.624,60	2.671,85	2.719,94	2.768,90	2.818,74	2.869,48	2.921,13	2.973,71	3.027,23	3.081,72
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	2.413,23	2.456,67	2.500,89	2.545,90	2.591,73	2.638,38	2.685,87	2.734,22	2.783,43	2.833,53
5	2.533,89	2.579,50	2.625,93	2.673,20	2.721,31	2.770,30	2.820,16	2.870,93	2.922,60	2.975,21
10	2.654,55	2.702,33	2.750,97	2.800,49	2.850,90	2.902,22	2.954,46	3.007,64	3.061,77	3.116,89
15	2.775,21	2.825,17	2.876,02	2.927,79	2.980,49	3.034,14	3.088,75	3.144,35	3.200,95	3.258,56
20	2.895,87	2.948,00	3.001,06	3.055,08	3.110,07	3.166,05	3.223,04	3.281,06	3.340,12	3.400,24
25	3.016,53	3.070,83	3.126,11	3.182,38	3.239,66	3.297,97	3.357,34	3.417,77	3.479,29	3.541,92
30	3.137,20	3.193,67	3.251,15	3.309,67	3.369,25	3.429,89	3.491,63	3.554,48	3.618,46	3.683,59
	21	22	23	24	25	26				
0	2.884,54	2.936,46	2.989,31	3.043,12	3.097,90	3.153,66				
5	3.028,76	3.083,28	3.138,78	3.195,28	3.252,79	3.311,34				
10	3.172,99	3.230,10	3.288,25	3.347,43	3.407,69	3.469,03				
15	3.317,22	3.376,93	3.437,71	3.499,59	3.562,58	3.626,71				
20	3.461,44	3.523,75	3.587,18	3.651,75	3.717,48	3.784,39				
25	3.605,67	3.670,57	3.736,64	3.803,90	3.872,37	3.942,08				
30	3.749,90	3.817,40	3.886,11	3.956,06	4.027,27	4.099,76				

PROFESSOR(A) 20H - LICENCIATURA CURTA

C2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	2.422,65	2.466,26	2.510,65	2.555,84	2.601,85	2.648,68	2.696,36	2.744,89	2.794,30	2.844,60
5	2.543,79	2.589,57	2.636,19	2.683,64	2.731,94	2.781,12	2.831,18	2.882,14	2.934,02	2.986,83
10	2.664,92	2.712,89	2.761,72	2.811,43	2.862,04	2.913,55	2.966,00	3.019,38	3.073,73	3.129,06
15	2.786,05	2.836,20	2.887,25	2.939,22	2.992,13	3.045,99	3.100,81	3.156,63	3.213,45	3.271,29
20	2.907,18	2.959,51	3.012,78	3.067,01	3.122,22	3.178,42	3.235,63	3.293,87	3.353,16	3.413,52
25	3.028,32	3.082,83	3.138,32	3.194,81	3.252,31	3.310,85	3.370,45	3.431,12	3.492,88	3.555,75
30	3.149,45	3.206,14	3.263,85	3.322,60	3.382,41	3.443,29	3.505,27	3.568,36	3.632,59	3.697,98
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	2.895,80	2.947,93	3.000,99	3.055,01	3.110,00	3.165,98	3.222,97	3.280,98	3.340,04	3.400,16
5	3.040,59	3.095,32	3.151,04	3.207,76	3.265,50	3.324,28	3.384,11	3.445,03	3.507,04	3.570,16
10	3.185,38	3.242,72	3.301,09	3.360,51	3.421,00	3.482,58	3.545,26	3.609,08	3.674,04	3.740,17
15	3.330,17	3.390,12	3.451,14	3.513,26	3.576,50	3.640,87	3.706,41	3.773,13	3.841,04	3.910,18
20	3.474,96	3.537,51	3.601,19	3.666,01	3.732,00	3.799,17	3.867,56	3.937,17	4.008,04	4.080,19
25	3.619,75	3.684,91	3.751,24	3.818,76	3.887,50	3.957,47	4.028,71	4.101,22	4.175,05	4.250,20
30	3.764,54	3.832,31	3.901,29	3.971,51	4.043,00	4.115,77	4.189,85	4.265,27	4.342,05	4.420,20
	21	22	23	24	25	26				
0	3.410,18	3.523,66	3.587,09	3.651,66	3.717,39	3.784,30				
5	3.580,71	3.699,85	3.766,44	3.834,24	3.903,26	3.973,52				
10	3.751,23	3.876,03	3.945,80	4.016,82	4.089,13	4.162,73				
15	3.921,75	4.052,21	4.125,15	4.199,41	4.275,00	4.351,95				
20	4.092,23	4.228,40	4.304,51	4.381,99	4.460,87	4.541,16				
25	4.262,77	4.404,58	4.483,86	4.564,57	4.646,73	4.730,38				
30	4.433,25	4.580,76	4.663,22	4.747,16	4.832,60	4.919,59				

PROFESSOR(A) 20H - GRADUAÇÃO

C3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	2.664,94	2.712,91	2.761,74	2.811,46	2.862,06	2.913,58	2.966,02	3.019,41	3.073,76	3.129,09
5	2.798,19	2.848,56	2.899,83	2.952,03	3.005,17	3.059,26	3.114,33	3.170,38	3.227,45	3.285,54
10	2.931,44	2.984,20	3.037,92	3.092,60	3.148,27	3.204,94	3.262,63	3.321,35	3.381,14	3.442,00
15	3.064,68	3.119,85	3.176,01	3.233,17	3.291,37	3.350,62	3.410,93	3.472,32	3.534,83	3.598,45
20	3.197,93	3.255,49	3.314,09	3.373,75	3.434,47	3.496,30	3.559,23	3.623,29	3.688,51	3.754,91
25	3.331,18	3.391,14	3.452,18	3.514,32	3.577,58	3.641,97	3.707,53	3.774,27	3.842,20	3.911,36
30	3.464,43	3.526,79	3.590,27	3.654,89	3.720,68	3.787,65	3.855,83	3.925,24	3.995,89	4.067,82
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	3.185,41	3.242,75	3.301,12	3.360,54	3.421,03	3.482,61	3.545,30	3.609,11	3.674,07	3.740,21
5	3.344,68	3.404,89	3.466,18	3.528,57	3.592,08	3.656,74	3.722,56	3.789,57	3.857,78	3.927,22
10	3.503,95	3.567,03	3.631,23	3.696,59	3.763,13	3.830,87	3.899,83	3.970,02	4.041,48	4.114,23
15	3.663,23	3.729,16	3.796,29	3.864,62	3.934,18	4.005,00	4.077,09	4.150,48	4.225,19	4.301,24
20	3.822,50	3.891,30	3.961,34	4.032,65	4.105,24	4.179,13	4.254,35	4.330,93	4.408,89	4.488,25
25	3.981,77	4.053,44	4.126,40	4.200,68	4.276,29	4.353,26	4.431,62	4.511,39	4.592,59	4.675,26
30	4.141,04	4.215,58	4.291,46	4.368,70	4.447,34	4.527,39	4.608,88	4.691,84	4.776,30	4.862,27
	21	22	23	24	25	26				
0	3.807,53	3.876,07	3.945,84	4.016,86	4.089,17	4.162,77				
5	3.997,91	4.069,87	4.143,13	4.217,70	4.293,62	4.370,91				
10	4.188,29	4.263,67	4.340,42	4.418,55	4.498,08	4.579,05				
15	4.378,66	4.457,48	4.537,71	4.619,39	4.702,54	4.787,19				
20	4.569,04	4.651,28	4.735,00	4.820,23	4.907,00	4.995,32				
25	4.759,41	4.845,08	4.932,30	5.021,08	5.111,46	5.203,46				
30	4.949,79	5.038,89	5.129,59	5.221,92	5.315,91	5.411,60				

PROFESSOR(A) 20H - PÓS-GRADUAÇÃO

C4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	2.931,42	2.984,19	3.037,90	3.092,58	3.148,25	3.204,92	3.262,61	3.321,34	3.381,12	3.441,98
5	3.077,99	3.133,40	3.189,80	3.247,21	3.305,66	3.365,17	3.425,74	3.487,40	3.550,18	3.614,08
10	3.224,56	3.282,61	3.341,69	3.401,84	3.463,08	3.525,41	3.588,87	3.653,47	3.719,23	3.786,18
15	3.371,13	3.431,82	3.493,59	3.556,47	3.620,49	3.685,66	3.752,00	3.819,54	3.888,29	3.958,28
20	3.517,71	3.581,02	3.645,48	3.711,10	3.777,90	3.845,90	3.915,13	3.985,60	4.057,34	4.130,38
25	3.664,28	3.730,23	3.797,38	3.865,73	3.935,31	4.006,15	4.078,26	4.151,67	4.226,40	4.302,47
30	3.810,85	3.879,44	3.949,27	4.020,36	4.092,73	4.166,40	4.241,39	4.317,74	4.395,46	4.474,57
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	3.503,94	3.567,01	3.631,21	3.696,57	3.763,11	3.830,85	3.899,80	3.970,00	4.041,46	4.114,21
5	3.679,13	3.745,36	3.812,77	3.881,40	3.951,27	4.022,39	4.094,79	4.168,50	4.243,53	4.319,92
10	3.854,33	3.923,71	3.994,33	4.066,23	4.139,42	4.213,93	4.289,78	4.367,00	4.445,61	4.525,63
15	4.029,53	4.102,06	4.175,89	4.251,06	4.327,58	4.405,48	4.484,77	4.565,50	4.647,68	4.731,34
20	4.204,72	4.280,41	4.357,45	4.435,89	4.515,73	4.597,02	4.679,76	4.764,00	4.849,75	4.937,05
25	4.379,92	4.458,76	4.539,01	4.620,72	4.703,89	4.788,56	4.874,75	4.962,50	5.051,82	5.142,76
30	4.555,12	4.637,11	4.720,58	4.805,55	4.892,05	4.980,10	5.069,74	5.161,00	5.253,90	5.348,47
	21	22	23	24	25	26				
0	4.188,26	4.263,65	4.340,40	4.418,52	4.498,06	4.579,02				
5	4.397,67	4.476,83	4.557,42	4.639,45	4.722,96	4.807,97				
10	4.607,09	4.690,02	4.774,44	4.860,38	4.947,86	5.036,92				
15	4.816,50	4.903,20	4.991,46	5.081,30	5.172,77	5.265,88				
20	5.025,91	5.116,38	5.208,48	5.302,23	5.397,67	5.494,83				
25	5.235,33	5.329,56	5.425,50	5.523,15	5.622,57	5.723,78				
30	5.444,74	5.542,75	5.642,52	5.744,08	5.847,47	5.952,73				

PROFESSOR(A) 20H - MESTRADO

C5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	3.224,56	3.282,61	3.341,69	3.401,84	3.463,08	3.525,41	3.588,87	3.653,47	3.719,23	3.786,18
5	3.385,79	3.446,74	3.508,78	3.571,94	3.636,23	3.701,68	3.768,31	3.836,14	3.905,19	3.975,49
10	3.547,02	3.610,87	3.675,86	3.742,03	3.809,38	3.877,95	3.947,76	4.018,82	4.091,15	4.164,80
15	3.708,25	3.775,00	3.842,95	3.912,12	3.982,54	4.054,22	4.127,20	4.201,49	4.277,12	4.354,10
20	3.869,48	3.939,13	4.010,03	4.082,21	4.155,69	4.230,49	4.306,64	4.384,16	4.463,08	4.543,41
25	4.030,70	4.103,26	4.177,12	4.252,30	4.328,85	4.406,76	4.486,09	4.566,84	4.649,04	4.732,72
30	4.191,93	4.267,39	4.344,20	4.422,40	4.502,00	4.583,04	4.665,53	4.749,51	4.835,00	4.922,03
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	3.854,33	3.923,71	3.994,33	4.066,23	4.139,42	4.213,93	4.289,78	4.367,00	4.445,61	4.525,63
5	4.047,04	4.119,89	4.194,05	4.269,54	4.346,39	4.424,63	4.504,27	4.585,35	4.667,89	4.751,91
10	4.239,76	4.316,08	4.393,77	4.472,85	4.553,37	4.635,33	4.718,76	4.803,70	4.890,17	4.978,19
15	4.432,48	4.512,26	4.593,48	4.676,17	4.760,34	4.846,02	4.933,25	5.022,05	5.112,45	5.204,47
20	4.625,19	4.708,45	4.793,20	4.879,48	4.967,31	5.056,72	5.147,74	5.240,40	5.334,73	5.430,75
25	4.817,91	4.904,63	4.992,92	5.082,79	5.174,28	5.267,42	5.362,23	5.458,75	5.557,01	5.657,03
30	5.010,63	5.100,82	5.192,63	5.286,10	5.381,25	5.478,11	5.576,72	5.677,10	5.779,29	5.883,31
	21	22	23	24	25	26				
0	4.607,09	4.690,02	4.774,44	4.860,38	4.947,86	5.036,92				
5	4.837,44	4.924,52	5.013,16	5.103,39	5.195,26	5.288,77				
10	5.067,80	5.159,02	5.251,88	5.346,41	5.442,65	5.540,62				
15	5.298,15	5.393,52	5.490,60	5.589,43	5.690,04	5.792,46				
20	5.528,51	5.628,02	5.729,32	5.832,45	5.937,44	6.044,31				
25	5.758,86	5.862,52	5.968,04	6.075,47	6.184,83	6.296,16				
30	5.989,21	6.097,02	6.206,77	6.318,49	6.432,22	6.548,00				

PROFESSOR(A) 20H - DOUTORADO

C6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	3.547,04	3.610,89	3.675,88	3.742,05	3.809,40	3.877,97	3.947,78	4.018,84	4.091,18	4.164,82
5	3.724,39	3.791,43	3.859,68	3.929,15	3.999,87	4.071,87	4.145,17	4.219,78	4.295,74	4.373,06
10	3.901,74	3.971,97	4.043,47	4.116,25	4.190,35	4.265,77	4.342,56	4.420,72	4.500,29	4.581,30
15	4.079,10	4.152,52	4.227,26	4.303,36	4.380,82	4.459,67	4.539,94	4.621,66	4.704,85	4.789,54
20	4.256,45	4.333,06	4.411,06	4.490,46	4.571,29	4.653,57	4.737,33	4.822,61	4.909,41	4.997,78
25	4.433,80	4.513,61	4.594,85	4.677,56	4.761,76	4.847,47	4.934,72	5.023,55	5.113,97	5.206,02
30	4.611,15	4.694,15	4.778,65	4.864,66	4.952,23	5.041,37	5.132,11	5.224,49	5.318,53	5.414,26
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	4.239,78	4.316,10	4.393,79	4.472,88	4.553,39	4.635,35	4.718,79	4.803,73	4.890,19	4.978,22
5	4.451,77	4.531,91	4.613,48	4.696,52	4.781,06	4.867,12	4.954,73	5.043,91	5.134,70	5.227,13
10	4.663,76	4.747,71	4.833,17	4.920,17	5.008,73	5.098,89	5.190,67	5.284,10	5.379,21	5.476,04
15	4.875,75	4.963,52	5.052,86	5.143,81	5.236,40	5.330,65	5.426,61	5.524,28	5.623,72	5.724,95
20	5.087,74	5.179,32	5.272,55	5.367,45	5.464,07	5.562,42	5.662,55	5.764,47	5.868,23	5.973,86
25	5.299,73	5.395,13	5.492,24	5.591,10	5.691,74	5.794,19	5.898,48	6.004,66	6.112,74	6.222,77
30	5.511,72	5.610,93	5.711,93	5.814,74	5.919,41	6.025,96	6.134,42	6.244,84	6.357,25	6.471,68
	21	22	23	24	25	26				
0	5.067,82	5.159,05	5.251,91	5.346,44	5.442,68	5.540,65				
5	5.321,22	5.417,00	5.514,50	5.613,76	5.714,81	5.817,68				
10	5.574,61	5.674,95	5.777,10	5.881,09	5.986,95	6.094,71				
15	5.828,00	5.932,90	6.039,69	6.148,41	6.259,08	6.371,74				
20	6.081,39	6.190,85	6.302,29	6.415,73	6.531,21	6.648,78				
25	6.334,78	6.448,81	6.564,89	6.683,05	6.803,35	6.925,81				
30	6.588,17	6.706,76	6.827,48	6.950,38	7.075,48	7.202,84				

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40H - MAGISTÉRIO

G1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	4.037,85	4.110,53	4.184,52	4.259,85	4.336,52	4.414,58	4.494,04	4.574,93	4.657,28	4.741,11
5	4.239,75	4.316,06	4.393,75	4.472,84	4.553,35	4.635,31	4.718,74	4.803,68	4.890,15	4.978,17
10	4.441,64	4.521,59	4.602,98	4.685,83	4.770,17	4.856,04	4.943,45	5.032,43	5.123,01	5.215,23
15	4.643,53	4.727,11	4.812,20	4.898,82	4.987,00	5.076,77	5.168,15	5.261,18	5.355,88	5.452,28
20	4.845,42	4.932,64	5.021,43	5.111,81	5.203,83	5.297,50	5.392,85	5.489,92	5.588,74	5.689,34
25	5.047,32	5.138,17	5.230,65	5.324,81	5.420,65	5.518,22	5.617,55	5.718,67	5.821,60	5.926,39
30	5.249,21	5.343,69	5.439,88	5.537,80	5.637,48	5.738,95	5.842,25	5.947,42	6.054,47	6.163,45
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	4.826,45	4.913,33	5.001,77	5.091,80	5.183,46	5.276,76	5.371,74	5.468,43	5.566,86	5.667,07
5	5.067,78	5.159,00	5.251,86	5.346,39	5.442,63	5.540,60	5.640,33	5.741,85	5.845,21	5.950,42
10	5.309,10	5.404,66	5.501,95	5.600,98	5.701,80	5.804,43	5.908,91	6.015,27	6.123,55	6.233,77
15	5.550,42	5.650,33	5.752,04	5.855,57	5.960,97	6.068,27	6.177,50	6.288,70	6.401,89	6.517,13
20	5.791,75	5.896,00	6.002,13	6.110,16	6.220,15	6.332,11	6.446,09	6.562,12	6.680,23	6.800,48
25	6.033,07	6.141,66	6.252,21	6.364,75	6.479,32	6.595,95	6.714,67	6.835,54	6.958,58	7.083,83
30	6.274,39	6.387,33	6.502,30	6.619,34	6.738,49	6.859,78	6.983,26	7.108,96	7.236,92	7.367,19
	21	22	23	24	25	26	27			
0	5.769,07	5.872,92	5.978,63	6.086,24	6.195,80	6.307,32	6.420,85			
5	6.057,53	6.166,56	6.277,56	6.390,56	6.505,59	6.622,69	6.741,90			
10	6.345,98	6.460,21	6.576,49	6.694,87	6.815,38	6.938,05	7.062,94			
15	6.634,43	6.753,85	6.875,42	6.999,18	7.125,17	7.253,42	7.383,98			
20	6.922,89	7.047,50	7.174,35	7.303,49	7.434,96	7.568,78	7.705,02			
25	7.211,34	7.341,15	7.473,29	7.607,81	7.744,75	7.884,15	8.026,07			
30	7.499,79	7.634,79	7.772,22	7.912,12	8.054,54	8.199,52	8.347,11			

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40H - GRADUAÇÃO

G2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	5.329,89	5.425,82	5.523,49	5.622,91	5.724,12	5.827,16	5.932,05	6.038,82	6.147,52	6.258,18
5	5.596,38	5.697,12	5.799,66	5.904,06	6.010,33	6.118,52	6.228,65	6.340,77	6.454,90	6.571,09
10	5.862,88	5.968,41	6.075,84	6.185,20	6.296,54	6.409,88	6.525,25	6.642,71	6.762,28	6.884,00
15	6.129,37	6.239,70	6.352,01	6.466,35	6.582,74	6.701,23	6.821,86	6.944,65	7.069,65	7.196,91
20	6.395,86	6.510,99	6.628,19	6.747,49	6.868,95	6.992,59	7.118,46	7.246,59	7.377,03	7.509,81
25	6.662,36	6.782,28	6.904,36	7.028,64	7.155,16	7.283,95	7.415,06	7.548,53	7.684,40	7.822,72
30	6.928,85	7.053,57	7.180,54	7.309,79	7.441,36	7.575,31	7.711,66	7.850,47	7.991,78	8.135,63
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	6.370,83	6.485,50	6.602,24	6.721,08	6.842,06	6.965,22	7.090,59	7.218,22	7.348,15	7.480,42
5	6.689,37	6.809,78	6.932,35	7.057,13	7.184,16	7.313,48	7.445,12	7.579,13	7.715,56	7.854,44
10	7.007,91	7.134,05	7.262,46	7.393,19	7.526,27	7.661,74	7.799,65	7.940,04	8.082,96	8.228,46
15	7.326,45	7.458,33	7.592,58	7.729,24	7.868,37	8.010,00	8.154,18	8.300,95	8.450,37	8.602,48
20	7.644,99	7.782,60	7.922,69	8.065,30	8.210,47	8.358,26	8.508,71	8.661,87	8.817,78	8.976,50
25	7.963,53	8.106,88	8.252,80	8.401,35	8.552,57	8.706,52	8.863,24	9.022,78	9.185,19	9.350,52
30	8.282,07	8.431,15	8.582,91	8.737,40	8.894,68	9.054,78	9.217,77	9.383,69	9.552,59	9.724,54
	21	22	23	24	25	26	27			
0	7.615,06	7.752,13	7.891,67	8.033,72	8.178,33	8.325,54	8.475,40			
5	7.995,82	8.139,74	8.286,26	8.435,41	8.587,25	8.741,82	8.899,17			
10	8.376,57	8.527,35	8.680,84	8.837,10	8.996,16	9.158,09	9.322,94			
15	8.757,32	8.914,96	9.075,42	9.238,78	9.405,08	9.574,37	9.746,71			
20	9.138,08	9.302,56	9.470,01	9.640,47	9.814,00	9.990,65	10.170,48			
25	9.518,83	9.690,17	9.864,59	10.042,15	10.222,91	10.406,93	10.594,25			
30	9.899,58	10.077,78	10.259,18	10.443,84	10.631,83	10.823,20	11.018,02			

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40H - PÓS-GRADUAÇÃO

G3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	5.862,86	5.968,39	6.075,83	6.185,19	6.296,52	6.409,86	6.525,24	6.642,69	6.762,26	6.883,98
5	6.156,01	6.266,81	6.379,62	6.494,45	6.611,35	6.730,35	6.851,50	6.974,83	7.100,38	7.228,18
10	6.449,15	6.565,23	6.683,41	6.803,71	6.926,18	7.050,85	7.177,76	7.306,96	7.438,49	7.572,38
15	6.742,29	6.863,65	6.987,20	7.112,97	7.241,00	7.371,34	7.504,03	7.639,10	7.776,60	7.916,58
20	7.035,44	7.162,07	7.290,99	7.422,23	7.555,83	7.691,83	7.830,29	7.971,23	8.114,71	8.260,78
25	7.328,58	7.460,49	7.594,78	7.731,49	7.870,66	8.012,33	8.156,55	8.303,37	8.452,83	8.604,98
30	7.621,72	7.758,91	7.898,57	8.040,75	8.185,48	8.332,82	8.482,81	8.635,50	8.790,94	8.949,18
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	7.007,89	7.134,04	7.262,45	7.393,17	7.526,25	7.661,72	7.799,63	7.940,03	8.082,95	8.228,44
5	7.358,29	7.490,74	7.625,57	7.762,83	7.902,56	8.044,81	8.189,62	8.337,03	8.487,10	8.639,86
10	7.708,68	7.847,44	7.988,69	8.132,49	8.278,88	8.427,90	8.579,60	8.734,03	8.891,24	9.051,28
15	8.059,08	8.204,14	8.351,82	8.502,15	8.655,19	8.810,98	8.969,58	9.131,03	9.295,39	9.462,71
20	8.409,47	8.560,84	8.714,94	8.871,81	9.031,50	9.194,07	9.359,56	9.528,03	9.699,54	9.874,13
25	8.759,87	8.917,55	9.078,06	9.241,47	9.407,81	9.577,15	9.749,54	9.925,03	10.103,68	10.285,55
30	9.110,26	9.274,25	9.441,18	9.611,13	9.784,13	9.960,24	10.139,52	10.322,04	10.507,83	10.696,97
	21	22	23	24	25	26	27			
0	8.376,55	8.527,33	8.680,82	8.837,08	8.996,14	9.158,08	9.322,92			
5	8.795,38	8.953,70	9.114,86	9.278,93	9.445,95	9.615,98	9.789,07			
10	9.214,21	9.380,06	9.548,90	9.720,79	9.895,76	10.073,88	10.255,21			
15	9.633,04	9.806,43	9.982,95	10.162,64	10.345,57	10.531,79	10.721,36			
20	10.051,86	10.232,80	10.416,99	10.604,49	10.795,37	10.989,69	11.187,50			
25	10.470,69	10.659,16	10.851,03	11.046,35	11.245,18	11.447,59	11.653,65			
30	10.889,52	11.085,53	11.285,07	11.488,20	11.694,99	11.905,50	12.119,80			

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40H - MESTRADO

G4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	6.449,14	6.565,22	6.683,40	6.803,70	6.926,16	7.050,83	7.177,75	7.306,95	7.438,47	7.572,37
5	6.771,59	6.893,48	7.017,57	7.143,88	7.272,47	7.403,38	7.536,64	7.672,30	7.810,40	7.950,99
10	7.094,05	7.221,74	7.351,74	7.484,07	7.618,78	7.755,92	7.895,52	8.037,64	8.182,32	8.329,60
15	7.416,51	7.550,01	7.685,91	7.824,25	7.965,09	8.108,46	8.254,41	8.402,99	8.554,25	8.708,22
20	7.738,96	7.878,27	8.020,08	8.164,44	8.311,40	8.461,00	8.613,30	8.768,34	8.926,17	9.086,84
25	8.061,42	8.206,53	8.354,24	8.504,62	8.657,70	8.813,54	8.972,19	9.133,69	9.298,09	9.465,46
30	8.383,88	8.534,79	8.688,41	8.844,81	9.004,01	9.166,08	9.331,07	9.499,03	9.670,02	9.844,08
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	7.708,67	7.847,43	7.988,68	8.132,48	8.278,86	8.427,88	8.579,58	8.734,01	8.891,23	9.051,27
5	8.094,10	8.239,80	8.388,11	8.539,10	8.692,80	8.849,27	9.008,56	9.170,71	9.335,79	9.503,83
10	8.479,54	8.632,17	8.787,55	8.945,72	9.106,75	9.270,67	9.437,54	9.607,41	9.780,35	9.956,39
15	8.864,97	9.024,54	9.186,98	9.352,35	9.520,69	9.692,06	9.866,52	10.044,12	10.224,91	10.408,96
20	9.250,40	9.416,91	9.586,41	9.758,97	9.934,63	10.113,46	10.295,50	10.480,82	10.669,47	10.861,52
25	9.635,84	9.809,28	9.985,85	10.165,59	10.348,57	10.534,85	10.724,48	10.917,52	11.114,03	11.314,08
30	10.021,27	10.201,65	10.385,28	10.572,22	10.762,52	10.956,24	11.153,46	11.354,22	11.558,59	11.766,65
	21	22	23	24	25	26	27			
0	9.214,19	9.380,05	9.548,89	9.720,77	9.895,74	10.073,86	10.255,19			
5	9.674,90	9.849,05	10.026,33	10.206,81	10.390,53	10.577,56	10.767,95			
10	10.135,61	10.318,05	10.503,78	10.692,84	10.885,31	11.081,25	11.280,71			
15	10.596,32	10.787,05	10.981,22	11.178,88	11.380,10	11.584,94	11.793,47			
20	11.057,03	11.256,06	11.458,66	11.664,92	11.874,89	12.088,64	12.306,23			
25	11.517,74	11.725,06	11.936,11	12.150,96	12.369,68	12.592,33	12.818,99			
30	11.978,45	12.194,06	12.413,55	12.637,00	12.864,46	13.096,02	13.331,75			

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40H - DOUTORADO

G5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	7.094,08	7.221,77	7.351,76	7.484,10	7.618,81	7.755,95	7.895,56	8.037,68	8.182,35	8.329,64
5	7.448,78	7.582,86	7.719,35	7.858,30	7.999,75	8.143,75	8.290,33	8.439,56	8.591,47	8.746,12
10	7.803,49	7.943,95	8.086,94	8.232,51	8.380,69	8.531,54	8.685,11	8.841,44	9.000,59	9.162,60
15	8.158,19	8.305,04	8.454,53	8.606,71	8.761,63	8.919,34	9.079,89	9.243,33	9.409,71	9.579,08
20	8.512,89	8.666,13	8.822,12	8.980,91	9.142,57	9.307,14	9.474,67	9.645,21	9.818,82	9.995,56
25	8.867,60	9.027,22	9.189,70	9.355,12	9.523,51	9.694,93	9.869,44	10.047,09	10.227,94	10.412,04
30	9.222,30	9.388,30	9.557,29	9.729,32	9.904,45	10.082,73	10.264,22	10.448,98	10.637,06	10.828,53
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	8.479,57	8.632,20	8.787,58	8.945,76	9.106,78	9.270,70	9.437,58	9.607,45	9.780,39	9.956,43
5	8.903,55	9.063,81	9.226,96	9.393,05	9.562,12	9.734,24	9.909,45	10.087,82	10.269,41	10.454,25
10	9.327,53	9.495,42	9.666,34	9.840,33	10.017,46	10.197,77	10.381,33	10.568,20	10.758,42	10.952,08
15	9.751,50	9.927,03	10.105,72	10.287,62	10.472,80	10.661,31	10.853,21	11.048,57	11.247,44	11.449,90
20	10.175,48	10.358,64	10.545,10	10.734,91	10.928,14	11.124,84	11.325,09	11.528,94	11.736,46	11.947,72
25	10.599,46	10.790,25	10.984,48	11.182,20	11.383,48	11.588,38	11.796,97	12.009,31	12.225,48	12.445,54
30	11.023,44	11.221,86	11.423,86	11.629,48	11.838,82	12.051,91	12.268,85	12.489,69	12.714,50	12.943,36
	21	22	23	24	25	26	27			
0	10.135,65	10.318,09	10.503,82	10.692,88	10.885,36	11.081,29	11.280,76			
5	10.642,43	10.834,00	11.029,01	11.227,53	11.429,62	11.635,36	11.844,79			
10	11.149,21	11.349,90	11.554,20	11.762,17	11.973,89	12.189,42	12.408,83			
15	11.656,00	11.865,80	12.079,39	12.296,82	12.518,16	12.743,49	12.972,87			
20	12.162,78	12.381,71	12.604,58	12.831,46	13.062,43	13.297,55	13.536,91			
25	12.669,56	12.897,61	13.129,77	13.366,11	13.606,70	13.851,62	14.100,95			
30	13.176,34	13.413,52	13.654,96	13.900,75	14.150,96	14.405,68	14.664,98			

A Tabela Salarial do Magistério de Cascavel é um documento que organiza a remuneração dos(as) professores(as) por classes e contempla diferentes formas de progressão na carreira. A elevação vertical está relacionada ao nível de formação, permitindo avanços conforme o(a) professor(a) conquista novas titulações acadêmicas.

A elevação horizontal ocorre por meio da realização de cursos de formação e do recebimento de adicionais de desempenho. Já a elevação por tempo de serviço, conhecida como quinquênio, garante reajustes a cada cinco anos de atuação no serviço público.

Sempre que há qualquer alteração salarial, o Siprovel divulga a Tabela Salarial no site para assegurar que a categoria tenha acesso a informações atualizadas e transparentes sobre seus direitos.

1.14 – Tabela do Plano de Carreira

PROFESSOR(A) 20h

DESCRIÇÃO	ANO	AVANÇOS	CÓDIGO
ADMISSÃO	---	----	C03 01 00
PROBATÓRIO	ANO 01	----	C03 01 00
PROBATÓRIO	ANO 02	----	C03 01 00
PROBATÓRIO/FIM	ANO 03	CURSOS, ANUAL	C03 03 00
CARREIRA	ANO 04	ANUAL	C03 04 00
CARREIRA	ANO 05	CURSOS, ANUAL, NGD*, 1º QUINQUÊNIO	C03 07 05
CARREIRA	ANO 06	ANUAL	C03 08 05
CARREIRA	ANO 07	CURSOS, ANUAL	C03 10 05
CARREIRA	ANO 08	ANUAL, NGD*	C03 12 05
CARREIRA	ANO 09	CURSOS, ANUAL	C03 14 05
CARREIRA	ANO 10	ANUAL, 2º QUINQUÊNIO	C03 15 10
CARREIRA	ANO 11	CURSOS, ANUAL, NGD*	C03 18 10
CARREIRA	ANO 12	ANUAL	C03 19 10
CARREIRA	ANO 13	CURSOS, ANUAL	C03 21 10
CARREIRA	ANO 14	ANUAL, NGD*	C03 23 10
CARREIRA	ANO 15	ANUAL, 3º QUINQUÊNIO	C03 24 15
CARREIRA	ANO 16	CURSOS, ANUAL (ÚLTIMO ESTÁGIO)	C03 26 15
CARREIRA	ANO 20	4º QUINQUÊNIO	C03 26 20
CARREIRA	ANO 25	5º QUINQUÊNIO	C03 26 25
CARREIRA	ANO 30	6º QUINQUÊNIO (ÚLTIMO)	C03 26 30

*NOTA GERAL DE DESEMPENHO: 3 NOTAS ACIMA DE 8.0

ATENÇÃO: AVANÇOS ESTÃO SUJEITOS À VEDATIVAS E PERDAS NA CARREIRA

PROGRESSÃO

VERTICAL				HORIZONTAL	QUINQUÊNIO					
*Só pode protocolar elevação de nível os servidores estatutários e estáveis, vide Lei nº 6445/2014, artigo 39, §2º, §3º e §4º				Avanço de cursos Avanço anual Avanço Nota Geral de Desempenho	A CADA 5 ANOS *Sujeito a prorrogação, vide Lei nº 6445/2014, artigos 29, 30 e 31					
C01	C02	C03	C04	03 ATÉ 26	05	10	15	20	25	30

Avanço de cursos: São a cada 2 anos

*Cada servidor(a) deve protocolar sua carga horária para o avanço, não existe trâmite automático de certificados para o Setor de Carreiras

Avanço anual: Todo ano

Avanço NGD* - Nota Geral de Desempenho: São a cada 3 anos

*Começa a contar no último ano do Probatório

Promoção por Tempo de Serviço: A cada 5 anos fechados

Lei Municipal nº 6445/2014 - Quadro Magistério

HORIZONTAL

PROFESSOR(A) DE ED. INFANTIL 40h

DESCRIÇÃO	ANO	AVANÇOS	CÓDIGO
ADMISSÃO	---	----	G03 01 00
PROBATÓRIO	ANO 01	----	G03 01 00
PROBATÓRIO	ANO 02	----	G03 01 00
PROBATÓRIO/FIM	ANO 03	CURSOS, ANUAL	G03 03 00
CARREIRA	ANO 04	ANUAL	G03 04 00
CARREIRA	ANO 05	CURSOS, ANUAL, NGD*, 1º QUINQUÊNIO	G03 07 05
CARREIRA	ANO 06	ANUAL	G03 08 05
CARREIRA	ANO 07	CURSOS, ANUAL	G03 10 05
CARREIRA	ANO 08	ANUAL, NGD*	G03 12 05
CARREIRA	ANO 09	CURSOS, ANUAL	G03 14 05
CARREIRA	ANO 10	ANUAL, 2º QUINQUÊNIO	G03 15 10
CARREIRA	ANO 11	CURSOS, ANUAL, NGD*	G03 18 10
CARREIRA	ANO 12	ANUAL	G03 19 10
CARREIRA	ANO 13	CURSOS, ANUAL	G03 21 10
CARREIRA	ANO 14	ANUAL, NGD*	G03 23 10
CARREIRA	ANO 15	ANUAL, 3º QUINQUÊNIO	G03 24 15
CARREIRA	ANO 17	CURSOS, ANUAL (ÚLTIMO ESTÁGIO)	G03 27 15
CARREIRA	ANO 20	4º QUINQUÊNIO	G03 27 20
CARREIRA	ANO 25	5º QUINQUÊNIO	G03 27 25
CARREIRA	ANO 30	6º QUINQUÊNIO (ÚLTIMO)	G03 27 30

*NOTA GERAL DE DESEMPENHO: 3 NOTAS ACIMA DE 8.0
ATENÇÃO: AVANÇOS ESTÃO SUJEITOS A VEDATIVAS E PERDAS NA CARREIRA

PROGRESSÃO

VERTICAL				HORIZONTAL	QUINQUÊNIO					
*Só pode protocolar elevação de nível os servidores estatutários e estáveis, <u>vide Lei nº 6445/2014, artigo 39: §2º, §3º e §4º</u>				Avanço de cursos Avanço anual Avanço Nota Geral de Desempenho	A CADA 5 ANOS *Sujeito a prorrogação, <u>vide Lei nº 6445/2014, artigos 29, 30 e 31</u>					
G01	G02	G03	G04	03 ATÉ 27	05	10	15	20	25	30

Avanço de cursos: São a cada 2 anos *Cada servidor(a) deve protocolar sua carga horária para o avanço, não existe trâmite automático de certificados para o Setor de Carreiras
Avanço anual: Todo ano
Avanço NGD* - Nota Geral de Desempenho: São a cada 3 anos *Começa a contar no último ano do Probatório
Promoção por Tempo de Serviço: A cada 5 anos fechados

Lei Municipal nº 6445/2014 - Quadro Magistério

Capítulo 2

Estatuto dos(as) Servidores(as) Públicos(as) de Cascavel

O Regime Jurídico Único dos(as) Servidores(as) Públicos(as) de Cascavel, conhecido como Estatuto do(a) Servidor(a), instituído pela Lei Municipal nº 2.215, de 27 de junho de 1991, é a norma que organiza a vida funcional de todos(as) os(as) servidores(as) do município, incluindo os(as) professores(as) da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel.

O Estatuto trata de direitos fundamentais como licenças, estabilidade, férias, jornada de trabalho, gratificações, deveres funcionais e procedimentos disciplinares. Nos próximos tópicos, vamos detalhar os principais direitos contidos nesta lei e em regulamentações/legislações complementares.

2.1 – Licença para Tratamento de Saúde

Quando um(a) servidor(a) precisa se afastar do trabalho por motivo de doença, há um processo que se inicia com a Licença para Tratamento de Saúde. Dependendo da duração, essa licença pode evoluir para a concessão do Auxílio-Doença, um benefício previdenciário. Ambos os casos exigem inspeção médica oficial da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST) da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag).

A licença pode ser solicitada pelo(a) próprio(a) servidor(a) ou concedida de ofício pela DSST. Caso o(a) servidor(a) não possa se deslocar, a avaliação médica poderá ser realizada em sua residência. É importante ressaltar que qualquer atestado ou laudo particular só produz efeitos após ser oficialmente validado (homologado) pela Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho. Para afastamentos que ultrapassem 60 (sessenta) dias, é necessária a avaliação por uma junta médica. Durante todo o período de afastamento, o(a) servidor(a) possui deveres importantes, cujo descumprimento acarreta penalidades.

Licença para Tratamento de Saúde

Situação	Regra	Consequência em caso de descumprimento
Inspeção Médica	Servidor(a) não pode se recusar a passar pela inspeção médica oficial.	A recusa gera uma punição de suspensão, que só termina quando a inspeção for realizada.
Exercício de Atividade	Proibido exercer qualquer atividade remunerada ou não de forma contínua.	Cassação imediata da licença, perda total da remuneração já recebida e aplicação de suspensão disciplinar.
Seguir Tratamento	Obrigatório seguir todos os exames e tratamentos médicos recomendados.	Suspensão do Auxílio-Doença e possível sanção disciplinar (suspensão do cargo).

Ao final da licença, se for considerado(a) apto(a) em nova avaliação, o(a) servidor(a) deve reassumir suas funções imediatamente, sob pena de ter os dias de ausência computados como faltas. Caso se sinta apto(a) antes do prazo final, também é possível solicitar uma nova avaliação para antecipar o retorno.

Se a incapacidade para o trabalho ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, o(a) servidor(a) passa a ter direito ao Auxílio-Doença. Este benefício é concedido com base em exame médico-pericial, que definirá o prazo do afastamento.

Auxílio-Doença

Valor do benefício	Nos primeiros 15 (quinze) dias: A remuneração é paga normalmente. A partir do 16º dia: O benefício é uma renda mensal calculada pela média das 12 (doze) últimas remunerações de contribuição (salário + verbas remuneratórias).
Prazo máximo	O benefício pode ser concedido por até 24 (vinte e quatro) meses consecutivos. Em casos específicos (doença psiquiátrica ou recomendação da junta médica), pode ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses consecutivos.
Reavaliação	Ao término do prazo do benefício, é obrigatória nova perícia para verificar se o(a) servidor(a) deve retornar ao trabalho, prorrogar o benefício, ser readaptado(a) ou aposentado(a) por incapacidade permanente.

O(a) servidor poderá ser convocado(a) para exames médicos de acompanhamento a qualquer momento, a critério do município. Caso seja considerado(a) insuscetível de readaptação para exercer seu cargo ou

qualquer função compatível com sua limitação, será aposentado(a) por incapacidade permanente.

Por fim, se o(a) servidor(a) ocupar mais de um cargo público (acumulação legal), o afastamento ocorrerá apenas para o cargo no qual for constatada a incapacidade, cabendo à perícia médica avaliar todas as atividades e funções exercidas.

2.2 – Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família é ao(à) servidor(a) para prestar assistência pessoal e imprescindível ao cônjuge (com quem não esteja separado), ascendentes (pais, avós) ou descendentes (filhos(as), netos(as)), desde que a necessidade de cuidado seja comprovada por inspeção médica e não possa ser conciliada com o exercício do cargo.

Critérios para Concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	
Necessidade de Assistência	A assistência prestada pelo(a) servidor(a) deve ser pessoal e indispensável.
Comprovação da Doença	A condição de doença do familiar deve ser comprovada por meio da apresentação de atestado junto à Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho (DSST).
Incompatibilidade	Deve ficar demonstrado que a assistência ao familiar não pode ser conciliada com o exercício normal do cargo.

A duração do afastamento impacta diretamente a remuneração, conforme a regra principal: até 15 (quinze) dias: o(a) servidor(a) receberá a remuneração integral; acima de 15 (quinze) dias, até o máximo de 3 (três) meses: remuneração reduzida a 50% (cinquenta por cento). Além disso, existem outras regras e procedimentos importantes a serem observados, conforme tabela abaixo.

Regras Adicionais e Procedimentos	
Retorno ao trabalho	Servidor(a) deve reassumir suas atividades imediatamente após o término da licença, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.
Atividade remunerada	Recomenda-se que o(a) servidor(a) não exerça outra atividade remunerada que inviabilize a assistência ao familiar durante o afastamento.

Registro no ponto	Não é necessário justificar a ausência no cartão digital. A licença é registrada automaticamente no sistema, por meio do lançamento realizado no sistema de folha de pagamento.
Efeitos do tempo de serviço	A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família prorroga o cômputo do Adicional por Tempo de Serviço (ATS), quando o afastamento atingir ou ultrapassar 15 (quinze) dias, consecutivos ou não. O cômputo do tempo para fins de promoção é retomado apenas com o retorno ao exercício do cargo.

2.3 – Declarações e Atestados

No exercício de suas funções, o(a) professor(a) pode se ausentar temporariamente do local de trabalho por razões médicas, familiares, judiciais ou outras situações justificáveis. Nesses casos, é fundamental observar as normas que regem a apresentação e aceitação de declarações e atestados, de modo a garantir que o registro de ponto reflita fielmente as horas trabalhadas e que os afastamentos estejam devidamente amparados.

A seguir, detalharemos as regras específicas para as declarações (utilizadas principalmente em situações de comparecimento a consultas e atendimentos pontuais) e os atestados (quando há necessidade de afastamento por um período mais extenso, conforme avaliação médica).

2.3.1 – Declarações

As declarações justificam atrasos na entrada ou saídas antecipadas do trabalho, e não são válidas para abonar ausências de meio período ou de turno completo. Elas têm validade limitada a até 3 (três) horas e devem ser registradas no ponto digital, indicando apenas o horário efetivamente utilizado.

Requisitos obrigatórios para todas as declarações

I	Nome completo e assinatura legível do(a) profissional emitente;
II	Número de registro no respectivo conselho de classe (CRM, CRO, CRP, CREFITO etc.);
III	Nome completo do(a) servidor(a);
IV	Data e horário do atendimento;
V	Identificação do tipo de procedimento (ex: consulta, fisioterapia, avaliação etc.).



Caso o(a) servidor(a) não tenha registro de entrada nem de saída no ponto digital (ou seja, tenha se ausentado durante todo o expediente), poderá solicitar que a DSST avalie a possibilidade de conversão da declaração em atestado, a critério da administração.

É permitido ao(à) servidor(a) apresentar declaração para acompanhar cônjuge, pais, filhos(as) menores de 18 anos ou dependente legal, inclusive filhos(as) maiores com deficiência, desde que haja a devida comprovação do vínculo familiar e da condição de dependência ou deficiência, quando for o caso. Além dos requisitos gerais listados acima, as declarações de acompanhamento devem conter obrigatoriamente:

- a) Nome da pessoa acompanhada (paciente);
- b) Nome do(a) servidor(a) que realizou o acompanhamento.

Declarações permitidas	
I	Consulta médica ou odontológica;
II	Sessão de fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutrição;
III	Atendimento realizado por enfermeiro(a) em posto de saúde, desde que expressamente identificado como “consulta”;
IV	Administração de medicamentos, troca de curativos ou avaliação de enfermagem, desde que assinados por qualquer profissional de enfermagem, técnico(a) ou auxiliar;
V	Doação de sangue;
VI	Participação do(a) professor(a) em processos judiciais ou administrativos, desde que acompanhadas da devida intimação ou declaração de comparecimento, nos seguintes casos: <ul style="list-style-type: none"> a) Participação como autor(a), réu(é) ou testemunha em audiência judicial, inclusive em outra cidade; b) Comparecimento à audiência no escritório do(a) advogado(a), desde que também como parte ou testemunha e mediante apresentação de intimação; c) Participação em audiência de processo administrativo municipal, com declaração de comparecimento; d) Intimação para comparecimento ao Fórum, desde que relacionado à condição de parte ou testemunha.
VII	Participação ativa do(a) professor(a) em conselhos municipais, desde que exista portaria de nomeação que o(a) designe formalmente como representante efetivo(a) do município. Exemplos: <ul style="list-style-type: none"> a) Conselhos Municipais em geral (como o Conselho de Educação, Previdência, Alimentação Escolar, Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, etc.); b) Conselho Municipal de Saúde, incluindo também a participação em reuniões das comissões internas vinculadas ao referido conselho.
VIII	Comparecimento em provas de exame vestibular ou Exame Nacional do Ensino Médio (Enem);
IX	Participação em curso de adotante;

X	Registro de Boletim de Ocorrência, desde que relacionado ao trabalho;
XI	Edital de convocação para assumir novo cargo: Aceita para justificar a ausência pelo tempo necessário ao cumprimento da convocação, independentemente da quantidade de horas. Não se aplica o limite máximo de 3 (três) horas;
XII	Atuação como assistente de avaliação de desempenho, quando o(a) professor(a) estiver formalmente designado(a) para essa função;
XIII	Comparecimento à consulta de enfermagem e nutricionista no Centro Esportivo Ciro Nardi.

Exemplos de declarações não aceitas

I	Sessão de acupuntura sem CRM;
II	Agendamento de consultas ou exames;
III	Optometria, podologia, pilates (exceto se assinado por fisioterapeuta);
IV	Psicopedagogia ou neuropsicopedagogia;
V	Atendimento de Assistente Social (SEASO);
VI	Comparecimento ao setor do Cadastro Único, CRAS, INSS, Conselho Tutelar e IPMC (para tratar da aposentadoria);
VII	Acompanhamento de familiar em perícia no IPMC;
VIII	Visitas em UTI;
IX	Regularização do serviço militar;
X	Vacinação;
XI	Musicoterapia;
XII	Constelação familiar;
XIII	Exame médico para CNH;
XIV	Veterinário;
XV	Cadastro perante a 10ª Regional;
XVI	Quiropraxista;
XVII	Registro de Boletim de Ocorrência que não esteja relacionado ao trabalho;
XVIII	Procedimentos para obtenção de RG, Passaporte e CNH;
XIX	Retirada de documentos no Fórum ou na Defensoria Pública, ou outros comparecimentos que não envolvam convocação formal ou participação em audiência.


2.3.2 – Atestados

Para fins de afastamento médico, são aceitos atestados emitidos por médicos(as) com registro no CRM ou por cirurgiões-dentistas com registro no CRO. Todo atestado médico deve ser entregue no prazo de 1 (um) dia útil a partir da data de sua emissão e a entrega pode ser realizada diretamente ao(à) responsável pelo RH da Secretaria Municipal de Educação, protocolada digitalmente pelo aplicativo Atende.Net ou pelo Autoatendimento no site da Prefeitura.

É fundamental que o(a) professor(a) solicite ao(à) profissional de saúde que registre o CID no atestado. Além de ser um direito do(a) servidor(a), essa informação contribui para a gestão epidemiológica e para os programas de prevenção da Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho (DSST).

O(a) servidor(a) será encaminhado(a) ao Setor de Perícia Médica da DSST sempre que apresentar atestados que, no mesmo mês, somem mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não. Também será necessário passar por perícia médica nos casos de afastamentos de até 15 (quinze) dias ou superiores a esse período.

O que não pode faltar no Atestado Médico

I	Nome completo do(a) paciente e/ou do(a) acompanhante.
II	Data do atendimento. Se for depois do expediente solicitar que o(a) médico(a) coloque o horário da consulta.
III	Classificação Internacional de Doenças - CID (Para fins de perícia médica).
IV	Dias ou período necessário de afastamento conforme Art. 7º, Inciso II da Resolução CFM nº 2382/2024. Se constar apenas consulta médica é considerado como declaração de 03 (três) horas e não atestado.
V	Assinatura e carimbo do(a) médico(a).
 Os atestados entregues fora do prazo não serão homologados e os atestados com irregularidades serão indeferidos.	

Impactos dos atestados na vida funcional do(a) professor(a)

Benefício	Período considerado	Dias de atestado	Implicação
Avaliação de desempenho.	Período aquisitivo para avaliação.	Mais de 45 (quarenta e cinco) dias de atestado, exceto nos casos de doença ocupacional ou acidente de trabalho.	Perde o Avanço Anual, de Cursos, de NGD e o ADD.

Estágio probatório.	Desde a admissão.	Dias de atestado.	Prorroga o prazo do estágio.
Licença-prêmio.	Período aquisitivo.	Mais de 180 (cento e oitenta) dias.	Perde o direito à licença-prêmio.

2.4 – Licença-Maternidade, Paternidade e Adotante

Estas licenças são direitos assegurados à servidora ou servidor em razão do nascimento de filho(a), adoção ou guarda judicial de criança ou adolescente. Todas são consideradas como de efetivo exercício e garantem a proteção familiar e o cuidado necessário ao(à) filho(a), dentro dos prazos e requisitos definidos pela legislação municipal.

2.4.1 – Licença-Maternidade

Concedida à servidora gestante, a licença-maternidade garante o afastamento remunerado para cuidados com o(a) recém-nascido(a) e recuperação do pós-parto, sendo considerada como de efetivo exercício. Durante esse período, a servidora tem direito ao Salário-Maternidade.

Normas da Licença-Maternidade	
Duração	180 (cento e oitenta) dias consecutivos.
Início da contagem	A contagem começa, em regra, na data do nascimento. Pode ser antecipada para o 8º mês de gestação ou, em caso de parto prematuro, inicia após a alta hospitalar do(a) recém-nascido(a).
Procedimento	O registro da ausência no ponto é automático, realizado pelo sistema da folha de pagamento.
Comprovação	Apresentação da certidão de nascimento no prazo de 7 (sete) dias úteis ao setor de RH.
Observações	Se a licença-maternidade coincidir total ou parcialmente com as férias, a profissional terá direito a gozar as férias posteriormente, sem prejuízo do período integral.
Atenção	O não cumprimento dos prazos ou a ausência de documentação acarretará perda da licença e eventual desconto de dias em folha.

Salário-Maternidade	
Valor	Corresponde a uma renda mensal igual à última remuneração da servidora.

Duração e início	180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados: a) Da 37ª semana de gestação ou b) Da data de nascimento do(a) filho(a) ou c) Da alta hospitalar do(a) recém-nascido(a), em caso de parto prematuro.
Vedação	Não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.
Situações específicas	Em caso de natimorto, nascimento com vida seguido de óbito ou registrado o falecimento do(a) adotado(a), a servidora reassumirá seu cargo 30 (trinta) dias após o término da licença por falecimento, desde que considerada apta.

2.4.2 – Licença Paternidade

Concedida em razão do nascimento ou adoção de filho(a), a Licença-Paternidade também é considerada como de efetivo exercício.

Normas da Licença-Paternidade	
Duração	5 (cinco) dias consecutivos.
Início da contagem	A contagem começa, em regra, na data do nascimento, da adoção ou da guarda provisória vinculada ao processo de adoção.
Procedimento	O registro da ausência no ponto é automático, realizado pelo sistema da folha de pagamento.
Comprovação	Apresentação da certidão de nascimento no prazo de 7 (sete) dias úteis ao setor de RH.
Observações	Se a licença coincidir com férias, feriados, ponto facultativo ou outro afastamento legal, a licença será limitada aos dias restantes.
Atenção	O não cumprimento dos prazos ou a ausência de documentação acarretará perda da licença e eventual desconto de dias em folha.

2.4.3 – Licença à Adotante

Concedida à servidora que obtiver guarda judicial ou adoção de criança ou adolescente.

Normas da Licença à Adotante	
Duração	180 (cento e oitenta) dias consecutivos.
Início da contagem	A partir da data do termo judicial de adoção ou guarda.
Procedimento	O registro da ausência no ponto é automático, realizado pelo sistema da folha de pagamento.

Comprovação	Apresentação do termo judicial de adoção ou guarda no prazo de 7 (sete) dias úteis ao RH.
Salário-Maternidade	A servidora adotante também tem direito ao salário-maternidade, no valor equivalente à sua última remuneração, pelo mesmo período da licença (180 dias), a partir do termo de adoção ou guarda judicial. O benefício não pode ser acumulado com outro benefício por incapacidade.
Falecimento do(a) adotado(a)	Em caso de falecimento da criança ou adolescente adotado(a), a servidora adotante ou guardiã deverá reassumir seu cargo público após o término da licença por falecimento, observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias, desde que considerada apta para o retorno.
Observações	Se a licença coincidir com férias, feriados, ponto facultativo ou outro afastamento legal, a licença será limitada aos dias restantes.
Atenção	O não cumprimento dos prazos ou a ausência de documentação acarretará perda da licença e eventual desconto de dias em folha.

2.5 – Licença para Serviço Militar

Concedida ao servidor municipal convocado para prestar serviço militar obrigatório ou outros encargos relacionados à segurança nacional.

Normas da Licença para Serviço Militar	
Duração	Pelo período em que durar a incorporação ou o estágio militar.
Remuneração	Não é remunerada. Durante o afastamento, o servidor não recebe vencimentos.
Procedimento	O registro da ausência no ponto é automático, realizado pelo sistema da folha de pagamento.
Concessão	A licença é concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.
Retorno ao cargo	Se a licença coincidir com férias, feriados, ponto facultativo ou outro afastamento legal, a licença será limitada aos dias restantes.
Oficiais da reserva	As mesmas regras se aplicam ao servidor que seja oficial da reserva, quando convocado para estágios previstos pelo regulamento militar.

2.6 – Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Após o Estágio Probatório, o(a) servidor(a) estável tem o direito de solicitar licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, por

um período de até 02 (dois) anos. A concessão depende da conveniência administrativa e pode ser indeferida num prazo máximo de 30 (trinta) dias, se considerada prejudicial ao serviço público.

O prazo máximo é de até 2 (dois) anos, com possibilidade de uma única nova licença por igual período, desde que decorrido intervalo de 2 (dois) anos do término da anterior. A licença deve ser solicitada formalmente e o(a) servidor(a) deve aguardar em exercício até a sua efetiva concessão, sob pena de demissão por abandono de cargo. O(a) servidor(a) pode desistir da licença a qualquer tempo.

Cumprе destacar que a administração poderá cassar a licença, por interesse do serviço público, mediante ato formal, concedendo prazo de até 15 (quinze) dias para o(a) servidor(a) reassumir o cargo após a divulgação do ato.

Outras situações autorizadas de afastamento sem vencimentos	
Para acompanhar cônjuge deslocado(a) ex officio	O(a) servidor(a) efetivo(a) cujo cônjuge for removido(a) ex officio para outro ponto do território nacional ou para o exterior poderá obter licença sem vencimentos, pelo mesmo prazo e condições. A concessão da licença somente se dará mediante requerimento devidamente instruído.
Para desempenho de cargo em comissão em outro ente público	<p>Quando o(a) servidor(a) for cedido(a) para ocupar cargo em comissão em órgãos ou entidades dos Poderes na União, Estados ou Municípios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Requer autorização expressa do(a) Prefeito(a) ou do(a) Presidente do Poder Legislativo Municipal.• O ente solicitante deve encaminhar ofício assinado por autoridade delegada, solicitando formalmente a disposição do(a) servidor(a).• O recolhimento previdenciário patronal, bem como o desconto e repasse da contribuição previdenciária do(a) servidor(a) cedido(a), são de inteira responsabilidade do órgão cessionário.• Para o quadro geral de servidores(as), o período de cessão para desempenho de cargo em comissão não conta para progressões ou outros benefícios, sendo computado apenas para aposentadoria. Já para os(as) profissionais do magistério, o Plano de Cargos prevê que o tempo de cessão pode ser considerado para promoção por tempo de serviço, mas a contagem fica suspensa durante o afastamento, retomando no retorno ao cargo efetivo.• É vedada a acumulação de remuneração do cargo efetivo com o de cargo em comissão, sendo que o(a) servidor(a) ficará na condição de licenciado a partir do dia em que tomar posse no cargo em comissão no órgão solicitante.• Após exoneração, o(a)servidor(a) tem até o 3º (terceiro) dia útil para se apresentar ao RH do órgão de origem, tendo em mãos ato informando seu retorno; caso contrário, pode gerar anotação de faltas e até caracterizar abandono de cargo.

2.7 – Licença-Prêmio

A Licença-Prêmio é um direito aos(as) servidores(as) efetivos(as), incluindo os(as) profissionais do magistério, mediante o cumprimento de requisitos legais. Instituída em 30 de outubro de 1990, essa data é considerada o marco inicial para contagem do primeiro período aquisitivo dos(as) servidores(as) que já estavam em exercício na época. Para os(as) que ingressaram posteriormente, a contagem tem início na data de posse no cargo estatutário.

O benefício consiste em 90 (noventa) dias de afastamento remunerado (gozo) ou em pagamento (pecúnia) a cada 5 (cinco) anos de trabalho contínuo exclusivamente no serviço público municipal, sem interrupções. Durante o gozo da licença, o(a) servidor(a) mantém o direito ao Vencimento, ao Adicional por Tempo de Serviço (ATS) e, quando aplicável, ao Salário-Família.

O(a) servidor(a) pode acumular períodos aquisitivos sucessivos e usufruir das licenças de forma consecutiva ou parcelada, desde que cada parcela tenha, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos. Em caso de falecimento do(a) servidor(a) em atividade, os períodos não gozados serão convertidos em pecúnia para os(as) beneficiários(as) da pensão.

A concessão da licença deve ser analisada pela administração em até 30 (trinta) dias, e o(a) servidor(a) deve permanecer em exercício até sua efetiva liberação. A critério da administração, e mediante solicitação do(a) servidor(a), é possível converter 50% da licença-prêmio em pecúnia e gozar os outros 50% (cinquenta por cento) em afastamento regular. Importante destacar que a licença é considerada como tempo de efetivo exercício e não se aplica aos ocupantes de cargos exclusivamente em comissão.

Procedimentos para requerimento da Licença-Prêmio, seja para gozo ou pagamento

I	Protocolar o pedido junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Cascavel.
II	Após esse protocolo, apresentar o requerimento junto à Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação (Semed).
III	Os formulários necessários para solicitação da Licença-Prêmio, tanto para afastamento quanto para pagamento, estão disponíveis no portal da Secretaria Municipal de Educação.
IV	A partir desse momento, as etapas seguintes do trâmite administrativo não competem ao(a) professor(a), sendo de responsabilidade dos setores internos envolvidos.

Motivos para a Perda do Direito à Licença-Prêmio

Motivo da Perda	Descrição Detalhada
Excesso de Faltas	Tiver 20 (vinte) dias ou mais de faltas ao serviço, sejam elas sucessivas ou alternadas, dentro do período aquisitivo.
Penalidade Administrativa	Sofrer qualquer tipo de penalidade administrativa durante o período aquisitivo.
Licença para Tratamento de Saúde	Tiver gozado de licença para tratamento de saúde por um período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não.
Licença para Interesses Particulares	Tiver gozado de licença para tratar de interesses particulares por mais de 30 (trinta) dias.
Licença por Afastamento do Cônjuge	Tiver gozado de licença por motivo de afastamento do cônjuge (funcionário ou militar) por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

2.8 – Licença Para Desempenho de Mandato Eletivo

A Licença para Desempenho de Mandato Eletivo é uma modalidade de afastamento assegurada aos(as) servidores(as) efetivos(as) que se elejam para cargos públicos eletivos. O objetivo é viabilizar o exercício do mandato político, garantindo os direitos funcionais e previdenciários do(a) servidor(a) durante esse período.

Mandato Eletivo

Cargo eletivo	Afastamento/Condições
Mandato federal, estadual ou distrital	O(a) servidor(a) será obrigatoriamente afastado(a) do cargo público, sem vencimentos durante o período do mandato.
Mandato de prefeito(a) ou vereador(a)	O afastamento do cargo também é obrigatório, mas o(a) servidor(a) pode optar por permanecer recebendo sua remuneração original ou os vencimentos do mandato eletivo.
Mandato de vice-prefeito(a)	O afastamento do cargo efetivo só será exigido caso haja a necessidade de substituir o(a) prefeito(a). Nesse caso, também é garantido o direito de optar entre os vencimentos do cargo efetivo ou a verba de representação do mandato.

Obs. O(a) servidor(a) que se candidatar a cargo eletivo deverá afastar-se do cargo público no período de campanha eleitoral, nos prazos e condições fixados pela legislação eleitoral vigente.

Durante o período de afastamento para o exercício do mandato eletivo o tempo é contado normalmente para todos os efeitos legais, inclusive para fins de promoção por tempo de serviço, conforme previsto no Plano de Cargos do Magistério. Cumpre ressaltar que o tempo não é considerado para fins de aquisição da licença-prêmio.

2.9 – Licença por Casamento

A Licença por Casamento é um direito garantido ao(a) servidor(a) municipal por ocasião de sua união civil, sendo considerada como de efetivo exercício para todos os efeitos legais. Sua duração é de até 8 (oito) dias corridos, contados a partir da data do casamento civil. Para comprovação, o(a) servidor(a) deve apresentar cópia da certidão de casamento ao setor de Recursos Humanos em até sete dias úteis após o evento.

É importante destacar que, caso o casamento coincida com férias, feriados, ponto facultativo ou outro tipo de afastamento legal, a licença será limitada apenas aos dias restantes. A licença deve ser utilizada no momento do evento, não sendo possível usufruí-la posteriormente. Quanto ao registro da ausência, não é necessário justificar no cartão ponto digital, pois a licença é automaticamente registrada no sistema por meio do lançamento realizado na folha de pagamento.

2.10 – Licença por Falecimento de Familiar

A Licença por Falecimento é um direito concedido ao(a) servidor(a) municipal em razão do falecimento de familiar, com duração variável conforme o grau de parentesco. Nos casos de falecimento de cônjuge, pais, filhos(as), enteados(as), irmãos(ãs), menor sob guarda ou tutela, ou companheiro(a) em união estável ou homoafetiva devidamente comprovada, a licença será de até 5 (cinco) dias corridos. Para falecimento de tios(as), primos(as), sobrinhos(as), cunhados(as), padrasto, madrastra, sogros, avós, bisavós, genro, nora, netos(as) e bisnetos(as), o período é de até 2 (dois) dias corridos.

A contagem da licença inicia no dia do óbito, caso o falecimento ocorra antes ou durante o expediente. Se ocorrer após o expediente, conta-se a partir do dia seguinte. Para usufruir do direito, o(a) servidor(a) deverá apresentar, em até 7 (sete) dias úteis, cópia da certidão de óbito e documento que comprove o grau de parentesco ao setor de Recursos Humanos na Prefeitura.

Nos casos de união estável, a comprovação deve ser feita, preferencialmente, por meio de escritura pública. Na ausência desta, será necessário apresentar pelo menos três documentos, como: certidão de nascimento de filho(a) em comum; certidão de casamento religioso; declaração de imposto de renda constando o(a) companheiro(a) como dependente; prova de mesmo domicílio; conta bancária conjunta; entre outros. Alternativamente, se forem apresentados dois documentos, será possível complementar com declaração de três testemunhas (sem vínculo familiar ou de amizade), com firma reconhecida, que atestem a convivência por pelo menos dois anos sob o mesmo teto.

Se o falecimento coincidir com férias, feriado, ponto facultativo ou outro afastamento legal, a licença se limitará aos dias restantes. Não é necessário justificar a ausência no cartão digital, pois a licença será registrada automaticamente por meio de lançamento no sistema de folha de pagamento. É importante destacar que a apresentação de documentos ou declarações falsas pode implicar em responsabilidade criminal, nos termos dos artigos 299 e 342 do Código Penal. O uso indevido da licença, fora do prazo legal ou sem comprovação, poderá resultar no registro de falta e desconto em folha.

2.11 – Licença para Doar Sangue

O(a) servidor(a) tem direito a 1 (um) dia de licença, a cada 12 (doze) meses de exercício, para realizar doação voluntária de sangue. Para usufruir desse direito, é necessário apresentar a declaração emitida pelo hemocentro ou unidade responsável pela coleta, comprovando a doação. Não é necessário justificar a ausência no cartão digital de ponto, pois o registro da licença será feito automaticamente pelo sistema de folha de pagamento, após o devido lançamento.

2.12 – Licença para Desempenho de Mandato Sindical

A licença para desempenho de mandato sindical é o afastamento concedido ao(à) servidor(a) estável que tenha sido eleito(a) para representar a categoria junto à entidade sindical. Esse afastamento está previsto tanto no Estatuto do(a) Servidor(a) – que o reconhece como tempo de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, inclusive contagem de tempo de serviço – quanto no Plano de Cargos do Magistério (Lei nº 6.445/2014), que assegura ao(à) profissional da educação todos os di-

reitos e benefícios previstos em lei durante o período em que estiver em disponibilidade funcional para exercício de mandato sindical.

No caso dos(as) profissionais do magistério, a legislação específica também garante a manutenção do Adicional de Jornada Integral de Trabalho (AJIT) para os(as) que estejam liberados(as) para mandato sindical, desde que não exerçam outra função remunerada.

Atualmente, a concessão da licença é condicionada à análise e decisão da administração, que decide sobre o afastamento de cada servidor(a) integrante da diretoria sindical eleita. O requerimento para licença deve ser apresentado na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, junto com os documentos que comprovem a eleição e a posse no mandato sindical.

2.13 – Acidente de Trabalho

Quando um(a) servidor(a) municipal sofre um acidente durante o exercício de suas funções ou desenvolve uma doença diretamente relacionada às atividades profissionais, têm direito a licença com remuneração integral pelo período necessário à sua recuperação. Para tanto, considera-se Acidente de Trabalho qualquer evento danoso que cause incapacidade temporária ou permanente para o desempenho das atribuições do cargo. Também se enquadra como acidente de trabalho a agressão sofrida pelo(a) servidor(a), desde que não tenha sido provocada por ele(a) e tenha ocorrido no exercício de suas funções.

Tipos de Acidente de Trabalho	
Acidente Típico	Acidente de Trajeto
Acidente que ocorre durante o exercício do trabalho habitual do(a) servidor(a), durante o horário de trabalho, enquanto desempenha suas funções.	Acidente que ocorre no deslocamento entre a residência do(a) servidor(a) e o local de trabalho (ou vice-versa), mesmo que o trajeto não seja o mais direto, desde que habitual.
Exemplos: Quedas em serviço; Cortes ou lesões; Choques elétricos ao manusear equipamentos; Entorses ou fraturas durante atividades profissionais.	Exemplos: Acidente de trânsito a caminho do trabalho; Queda em transporte público no trajeto até o local de serviço.

Equipara-se ao Acidente de Trabalho

Doença Profissional ou Ocupacional

É aquela causada diretamente pelas condições ou atividades laborais, como a exposição a agentes nocivos à saúde ou a execução de tarefas repetitivas. No magistério, podem incluir doenças ligadas ao uso intenso da voz, esforço físico repetitivo ou fatores ambientais presentes na rotina escolar. O reconhecimento como doença profissional depende de avaliação médica e, em muitos casos, de comprovação do nexo causal por meio de laudos e perícia.

Exemplos: Distúrbios da voz (nódulos vocais, laringite crônica, disfonia); Lesões por esforço repetitivo (LER/DORT), como tendinite ou bursite, pelo uso prolongado de computador, correção de provas e escrita no quadro; Problemas de coluna decorrentes de postura inadequada ou permanência prolongada em pé; Distúrbios emocionais e mentais relacionados ao trabalho, como Síndrome de Burnout; Alergias ou problemas respiratórios desencadeados por poeira de giz, mofo ou condições inadequadas das salas de aula.

Assim que ocorrer um Acidente de Trabalho, seja ele típico ou de trajeto, o(a) servidor(a) deve procurar imediatamente atendimento médico. O registro médico é essencial para a saúde do(a) profissional e também para comprovar o ocorrido. A partir deste atendimento, deve ser providenciada a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), documento fundamental para registrar oficialmente o acidente junto aos órgãos competentes.

A CAT deve ser emitida no aplicativo Atende.Net pelo(a) próprio(a) servidor(a) ou pela chefia imediata dentro do prazo máximo de 8 (oito) dias após o acidente ou o diagnóstico da doença. Se o acidente resultar em incapacidade total e permanente, o(a) servidor(a) terá direito à aposentadoria com vencimentos integrais. Caso a incapacidade seja parcial, ou seja, reduza sua capacidade de trabalho para o resto da vida, a situação será avaliada de forma específica. Todos os custos relacionados ao tratamento médico em decorrência do Acidente de Trabalho devem ser custeados pelo município.

Emissão da CAT

Confira o vídeo com o passo a passo para emissão da CAT produzido pela Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho da Prefeitura. Para acessar, basta abrir a câmera do seu celular e apontar para o QR-Code ao lado. A página abrirá no seu navegador do celular.



2.14 – Trabalho nas Eleições

O(a) servidor(a) municipal convocado(a) pela Justiça Eleitoral para atuar nas eleições tem direito à compensação em dobro pelos dias efetivamente trabalhados. Nesses dias, o(a) servidor(a) não deve registrar o ponto digital, pois a atividade é uma obrigação junto à Justiça Eleitoral, sem vínculo com a jornada da Rede Municipal de Educação.

Para justificar a ausência no dia do treinamento, é necessário apresentar a declaração de participação, fornecida pela Justiça Eleitoral, que serve exclusivamente para esse fim. Após a eleição, o Cartório Eleitoral emitirá uma declaração original com os dias efetivamente trabalhados. Esse documento deve ser anexado ao cartão ponto e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, que lançará as horas no Banco de Horas. Quando o(a) servidor(a) for utilizar as horas compensatórias, deverá lançar no sistema de ponto digital como:

- Ocorrência: Compensação de Horas.
- Motivo: Compensação de Horas Eleição.

2.15 – Horas Extras

Horas Extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, incluindo finais de semana, recessos e feriados. Elas só podem ser realizadas com autorização prévia da administração, solicitada com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, por meio de Ofício. Existem duas modalidades:

- 50% (cinquenta por cento) – realizadas fora do horário normal, aos sábados e recessos;
- 100% (cem por cento) – realizadas aos domingos e feriados.

Critérios para contabilização de Horas Extras

I	Só são consideradas horas-extras as que excederem 30 (trinta) minutos ininterruptos antes ou após cada turno da jornada.
II	As horas devem ser anotadas no verso do cartão-ponto, exclusivamente com essa finalidade, com a assinatura da chefia imediata e da secretaria responsável.
III	Não se consideram horas-extras aquelas realizadas durante atestados, férias ou licenças-prêmio.
IV	As horas-extras podem ser registradas no banco de horas para futura compensação. A opção deve ser identificada no verso do cartão-ponto.

V	Servidores(as) com redução de carga horária (autorizada pela Medicina do Trabalho) não podem realizar horas-extras.
VI	É vedado compensar atraso com horas extras.

2.15.1 – Compensação de Horas

As horas-extras registradas no banco de horas poderão ser compensadas mediante folga, desde que observadas as seguintes condições fundamentais:

- Saldo Disponível:** A compensação só é permitida se houver saldo de horas positivo e suficiente no banco de horas do(a) servidor(a);
- Acordo com a Chefia:** O período exato para a fruição da folga compensatória deve ser previamente negociado e aprovado pela chefia imediata.

Procedimentos para a Compensação de Horas-Extras			
Situação	Prazo para compensar	Registro no Cartão Ponto/Sistema Digital	Observações
Regra Geral (Professor(a))	Sem prazo de vencimento	Conforme orientação da chefia imediata	Compensação mínima de 1h, com autorização da chefia imediata
Função Gratificada (Coordenação ou Direção)	Até 24 meses contados do mês seguinte à realização	Não precisa anotar no verso do cartão nem justificar no sistema digital	Não há pagamento de horas extras; excedentes vão para o banco de horas

2.15.2 – Falta Abonada e Reposição de Falta Abonada

O(a) servidor(a) pode, em caráter excepcional, solicitar a falta abonada, limitada a 2 (dois) dias por mês e condicionada à autorização do(a) Secretário(a) Municipal. Uma vez concedida, a ausência deve ser regularizada em até 60 (sessenta) dias por meio de uma das seguintes opções: reposição da carga horária na proporção de uma hora para cada hora de falta, ou desconto do saldo existente no banco de horas.

A não regularização dentro do prazo legal implicará o desconto em folha de pagamento como horas-falta. É importante ressaltar que essa condição impacta negativamente o cômputo de tempo para férias, licenças, promoções e avanços na carreira.

Procedimento de Registro: A falta abonada deve ser lançada como justificativa no cartão-ponto. Posteriormente, a reposição das horas deve ser anotada no verso do cartão, com a identificação clara de “Reposição de Falta Abonada”.

2.15.3 – Atrasos

São considerados atrasos todos os minutos registrados após o início ou antes do fim do expediente. Não há tolerância diária e não é possível compensar atrasos com horas-extras. Há uma tolerância mensal de até 59 (cinquenta e nove) minutos, e o que exceder será arredondado para a hora inteira. Exemplo: 1h29 → 1h | 1h30 → 2h.

2.16 – Capacitação do(a) Servidor(a)

Além da Licença para Qualificação Profissional do Magistério, o(a) servidor(a) pode ser dispensado do trabalho para frequentar cursos de graduação, pós-graduação ou outros que exijam presença durante o horário de expediente. Para isso, é necessário protocolar uma solicitação formal, acompanhada de declaração oficial com os dias e horários do curso e a devida justificativa.

A liberação depende da autorização da Prefeitura e deverá atender a alguns critérios: o curso deve estar relacionado ao cargo exercido, ser autorizado pela chefia imediata, não interferir no funcionamento do setor de lotação (ou seja, não pode gerar necessidade de pagamento de horas-extras), e deve haver possibilidade de reposição das horas dispensadas. Além disso, o afastamento deve estar de acordo com o interesse da administração.

As horas dispensadas para participação no curso deverão ser repostas em até 60 (sessenta) dias, na mesma quantidade de horas (um por um), sendo obrigatória a anotação da reposição no verso do cartão-ponto com a identificação “Reposição de Horas-Curso”. Caso o(a) servidor(a) possua saldo no banco de horas, essas horas poderão ser utilizadas para abater a carga horária do curso.

2.17 – Processo de Readaptação Ocupacional

A readaptação ocupacional é o procedimento destinado ao(à) servidor(a) estável que apresenta limitações físicas ou mentais (temporárias ou permanentes) que o(a) impede de continuar exercendo as atribuições do seu cargo de origem. Nesses casos, o(a) servidor(a) pode ser aproveitado(a) em outra função compatível com sua nova condição de saúde, a partir de avaliação feita por uma equipe multiprofissional vinculada à Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST) do município. O objetivo da readaptação é garantir que o(a) servidor(a) possa continuar em atividade, exercendo tarefas adequadas às suas capacidades, sem prejuízo à sua dignidade funcional.

Formas de Readaptação Ocupacional

Classificação	Situação
Leve	Mudança de atividade dentro do mesmo cargo e na mesma lotação (unidade escolar).
Moderada	Mudança de atividade dentro do mesmo cargo, mas em outra lotação.
Acentuada	Mudança de atividade para outro cargo compatível com as limitações do(a) servidor(a).

O processo de Readaptação Ocupacional é conduzido por equipe multiprofissional da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST) do Município, podendo durar até 90 (noventa) dias, período no qual o(a) servidor(a) poderá ser afastado(a) das suas funções, se houver recomendação médica e autorização da DSST.

Remuneração durante a readaptação

Etapas	Como é calculada a remuneração
Durante o processo	O(a) servidor(a) receberá a remuneração composta pelas verbas fixas do mês e temporárias recebidas no mês anterior ao início do processo de readaptação.
Após ser readaptado(a)	O valor da remuneração inclui: vencimento do cargo efetivo, adicional por tempo de serviço, adicional de desempenho e, se houver, vantagens do novo local ou função.



Quem estiver com redução de jornada por orientação médica não pode fazer ou receber horas extras.

2.17.1 – Carga Horária

Em regra, a carga horária permanece a mesma do cargo original. Só poderá ser reduzida se:

- A função readaptada tiver jornada legalmente menor;
- Houver recomendação da equipe multiprofissional.

2.17.2 – Ausência e Sanções

Caso o(a) servidor(a) em processo de readaptação não compareça às convocações da equipe médica, serão lançadas faltas a partir do dia da ausência até o comparecimento, além das sanções disciplinares cabíveis. Além disso, o(a) servidor(a) não pode exercer outro cargo, função ou emprego incompatível com sua condição clínica. Se exercer, poderá responder a processo administrativo disciplinar.

2.17.3 – Avaliação de Desempenho

Os(as) servidores(as) com readaptação acentuada continuarão sendo

avaliados quanto ao seu desempenho, de acordo com as novas atribuições, e sempre com acompanhamento da equipe multiprofissional.

2.17.4 – Situação funcional e previdenciária

O tempo em que o(a) servidor(a) estiver em readaptação ou em processo de readaptação conta como tempo de efetivo exercício para todos os fins (inclusive aposentadoria). Se não houver mais possibilidade de readaptação, o(a) servidor(a) será encaminhado(a) para avaliação de aposentadoria por invalidez.

2.17.5 – Impactos reais na carreira e remuneração

Embora o Plano de Cargos do Magistério preveja que não haverá prejuízo ao(à) professor(a) em readaptação dentro das unidades escolares, na prática, perdas financeiras e funcionais são frequentes. Veja alguns exemplos:

- Professores(as) readaptados(as) como agentes de apoio, mesmo atuando na unidade escolar, perdem o terço de férias do mês de julho, benefício garantido aos(às) docentes.
- Profissionais do magistério que exercem Funções Gratificadas (como coordenação ou direção) terão essas funções revistas no momento da readaptação, o que pode gerar perda salarial.

Essas consequências nem sempre são informadas com clareza ao(à) servidor(a) durante o PRO, gerando frustrações, abalos emocionais e prejuízos concretos à carreira. Por isso, antes de assinar ou aceitar qualquer mudança:

- a) Questione formalmente a Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST) sobre quais prejuízos funcionais e financeiros a readaptação poderá acarretar.
- b) Procure o Siprovel para obter orientação segura e completa sobre os seus direitos, alternativas e riscos.
- c) Fique atento(a): A decisão de seguir em readaptação pode impactar toda a sua trajetória profissional. A informação é a sua melhor proteção.

2.18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o uso de celulares pessoais

A privacidade do(a) professor(a) é um direito amparado pela Lei Geral de Pro-

teção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), que protege informações pessoais, incluindo o número de celular particular. Nenhuma unidade escolar, direção, coordenação ou a Secretaria de Educação pode obrigar o(a) docente a utilizar suas ferramentas pessoais de comunicação para o trabalho.

Práticas que a Gestão Escolar NÃO PODE Exigir do(a) Professor(a)	
Prática proibida	Descrição
Fornecimento de Contato Pessoal	Exigir que o(a) docente forneça seu número de telefone pessoal a pais, responsáveis ou estudantes.
Participação em Grupos	Impor a participação do(a) professor(a) em grupos de WhatsApp com a comunidade escolar utilizando seu número pessoal.
Uso de Aparelho Pessoal	Determinar que o(a) profissional use seu celular particular para realizar chamadas de vídeo ou outras atividades pedagógicas.
Disponibilidade Fora do Expediente	Exigir que o(a) docente responda mensagens ou atenda ligações de trabalho fora do seu horário de expediente.

Tais exigências são consideradas ilegais por invadirem a privacidade do(a) profissional, desrespeitarem sua carga horária e poderem, inclusive, configurar hora extra, caso fique comprovado que o(a) professor(a) foi pressionado(a) a atender demandas fora de seu horário de trabalho. Diante de qualquer tipo de pressão, o(a) professor(a) tem direitos claros e amparados por lei.

Direitos do(a) Professor(a)	
Direito Assegurado	Ação Prática do(a) Professor(a)
Direito de Recusar	O(a) profissional tem o direito de recusar-se a fornecer seu número particular de telefone ou WhatsApp.
Direito a Canais Institucionais	O(a) docente tem o direito de solicitar que toda a comunicação ocorra por meios oficiais da escola (telefone fixo, e-mail ou celular institucional).
Direito de Sair de Grupos	O(a) professor(a) tem o direito de recusar-se a permanecer em grupos de WhatsApp criados sem seu consentimento expresso.
Direito ao Descanso	O(a) profissional tem o direito de exigir que todos os contatos e orientações ocorram estritamente dentro de seu horário de trabalho.

Caso a prática de pressão ou exigência indevida ocorra, orienta-se que o(a) professor(a) adote os seguintes procedimentos para sua proteção e para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Guia de Ação

Passo	Procedimento adotado
Registro e Coleta de Provas	O(a) professor(a) deve documentar a situação, coletando e guardando provas como prints de mensagens, áudios, convites para grupos ou qualquer outro registro que comprove a prática indevida.
Comunicação à Gestão Escolar	Recomenda-se que o(a) docente informe oficialmente a direção da unidade escolar sobre o ocorrido, de preferência por um meio que gere registro (como e-mail ou registro de ata), e solicite providências.
Acionamento do Sindicato	O(a) professor(a) deve comunicar o Siprovel imediatamente para receber orientação jurídica, acompanhamento do caso e para que o sindicato adote as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.
Denúncia de Casos Graves	Em situações que evoluem para ofensa, ameaça ou assédio, além de seguir os passos anteriores, o(a) professor(a) deve registrar um Boletim de Ocorrência (B.O.) na Polícia Civil e buscar imediatamente o apoio jurídico do Siprovel.



O Siprovel tem acompanhado com seriedade as situações em que professores(as) foram expostos(as), coagidos(as) ou tiveram seus dados utilizados indevidamente, inclusive recebendo mensagens fora do expediente. Seguiremos vigilantes e à disposição para acolher, orientar e defender os(as) professores(as) diante de qualquer violação de direitos.

2.19 – Como agir em casos violência contra o(a) Professor(a)

Nas últimas décadas, a educação brasileira tem enfrentado um processo preocupante de inversão de papéis, no qual professores(as) e profissionais da educação – que historicamente atuam para garantir o acesso ao conhecimento, promover o diálogo e zelar por um ambiente escolar seguro e acolhedor – passaram cada vez mais a ser responsabilizados(as) por situações que fogem do seu controle direto.

Esse movimento, muitas vezes sustentado por discursos de deslegitimação do trabalho pedagógico, contribui para a criminalização da docência, colocando o(a) professor(a) na posição de único(a) responsável por garantir disciplina, solucionar problemas sociais estruturais e, ainda,

tolerar situações de violência, ameaça, calúnia, intimidação e até agressões físicas no ambiente de trabalho. O resultado é o adoecimento físico e emocional de quem deveria estar protegido(a) para exercer sua função essencial com respeito, segurança e dignidade. Diante desse cenário, é fundamental reafirmar: **Nenhuma forma de agressão física ou moral, ameaça, calúnia, injúria, difamação ou desacato contra professor(a) no exercício de suas funções deve ser tolerada ou ignorada.**

Esses atos são crimes previstos no Código Penal (CP) Brasileiro e precisam ser formalmente comunicados às autoridades competentes, como forma de resguardar não apenas o(a) profissional, mas também a qualidade e o ambiente da escola pública como espaço de convivência respeitosa. Por isso, é fundamental que cada professor(a) saiba exatamente como agir para registrar, denunciar e buscar apoio em situações de violência ou desrespeito. Esse tópico apresenta um passo a passo claro e atualizado para orientar o(a) professor(a) a proteger a sua integridade física, moral e psicológica, fortalecer uma cultura de respeito à docência e cobrar providências das autoridades, sempre que necessário.

Exemplos de Crimes Contra o(a) Professor(a) que Devem ser Denunciados	
Tipo de Crime	Exemplos de Situações
Desacato	<ul style="list-style-type: none">• Ofensas verbais ou palavrões ditos por pais ou responsáveis na frente de outras pessoas.• Discussões em reuniões que evoluem para agressões morais públicas, com o intuito de desqualificar o(a) profissional.
Ameaças	<ul style="list-style-type: none">• Frases como: “Você vai ver quando sair daqui” ou “Se reprovar meu filho(a), eu te pego na rua”.• Mensagens intimidadoras em redes sociais, aplicativos de mensagens ou bilhetes.
Lesão Corporal	<ul style="list-style-type: none">• Empurrões, tapas, chutes ou o arremesso de objetos contra o(a) professor(a).• Qualquer agressão física praticada por alunos(as), pais, responsáveis ou colegas de trabalho.
Injúria, Calúnia ou Difamação	<ul style="list-style-type: none">• Acusações falsas ou fofocas que questionam a conduta profissional (ex: “Ela roubou material”, “Ele persegue tal aluno(a)”, “Ela agrediu aluno(a) tal”).• Postagens em redes sociais ou grupos de WhatsApp que atinjam a reputação e a honra do(a) professor(a).

Crimes e penas				
Crime	Artigo do Código Penal	Definição Resumida	Pena Prevista	Tipo de Ação Penal
Lesão Corporal Leve	Art. 129	Ofender a integridade corporal ou a saúde de outra pessoa.	Detenção de 3 meses a 1 ano. ¹	Pública Condição (A vítima precisa registrar o B.O. e autorizar a investigação).
Lesão Corporal Grave	Art. 129, §1º	Se resultar em perigo de vida, incapacidade para ocupações habituais por mais de 30 dias, etc.	Reclusão de 1 a 5 anos. ¹	Pública Incondicionada (Não depende de representação da vítima).
Lesão Corporal Gravíssima	Art. 129, §2º	Se resultar em incapacidade permanente para o trabalho, enfermidade incurável, aborto, etc.	Reclusão de 2 a 8 anos. ¹	Pública Incondicionada (Não depende de representação da vítima).
Calúnia	Art. 138	Acusar alguém falsamente de ter cometido um crime.	Detenção de 6 meses a 2 anos, e multa. ²	Pública Condição (se contra servidor(a) público(a) em razão da função).
Difamação	Art. 139	Imputar a alguém fato ofensivo à sua reputação (espalhar um boato que manche a imagem).	Detenção de 3 meses a 1 ano, e multa. ²	Pública Condição (se contra servidor(a) público(a) em razão da função).
Injúria	Art. 140	Ofender a dignidade ou o decoro de alguém (xingamentos, ofensas pessoais).	Detenção de 1 a 6 meses, ou multa. ²	Pública Condição (se contra servidor(a) público(a) em razão da função).
Ameaça	Art. 147	Ameaçar alguém, por palavra, escrito ou gesto, de causar-lhe mal injusto e grave.	Detenção de 1 a 6 meses, ou multa.	Pública Condição (A vítima precisa registrar o B.O. e autorizar a investigação).

Desacato	Art. 331	Ofender funcionário(a) público(a) no exercício da função ou por causa dela.	Detenção de 6 meses a 2 anos ou multa.	Pública Incondicionada (Não depende de representação da vítima para ser investigado ou processado).
----------	----------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Aumento de Pena em Ambiente Escolar: A pena para Lesão Corporal é aumentada de 1/3 a 2/3 se o crime ocorrer dentro de uma instituição de ensino. O aumento é ainda maior (de 2/3 ao dobro) se a vítima for pessoa com deficiência.

² Agravante: A pena para os Crimes Contra a Honra (Calúnia, Difamação e Injúria) é aumentada em 1/3 quando o crime é cometido contra funcionário(a) público(a) em razão de suas funções (Art. 141, II, do CP).

2.19.1 – Aumento de pena quando o crime ocorre nas dependências da instituição de ensino

Com a entrada em vigor da Lei nº 15.159/2025, foram criadas causas específicas de aumento de pena para lesões dolosas cometidas nas dependências de instituições de ensino, o que reforça a proteção para professores(as) e toda a comunidade escolar.

1. Art. 129, § 12, I, “c”: A pena é aumentada de 1/3 a 2/3 se a agressão ocorrer dentro da instituição de ensino, independentemente de quem seja a vítima;
2. Art. 129, § 12, II, “a”: A pena é aumentada de 2/3 ao dobro se, além de ocorrer na instituição, a vítima for pessoa com deficiência ou com doença que gere condição de limitação ou vulnerabilidade física ou mental.



Essa previsão também pode beneficiar professores(as) com deficiência, como Transtorno do Espectro Autista (TEA), surdez ou cegueira, bem como profissionais que apresentem doenças crônicas incapacitantes, como Parkinson, neoplasia maligna (câncer), entre outras condições reconhecidas. Dessa forma, em caso de agressão, ao registrar o Boletim de Ocorrência ou denúncia, é essencial relatar se há alguma condição de deficiência ou limitação (se aplicável) e solicitar que a autoridade policial ou o Ministério Público avaliem a aplicação dessas majorantes.

2.19.2 – Procedimentos Recomendados em Caso de Agressão, Ameaça ou Ofensa

Guia Prático dos Procedimentos Recomendados em Caso de Agressão, Ameaça ou Ofensa		
Passo	Ação Recomendada e Detalhes Importantes	
1º	Segurança e Apoio Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • O(a) professor(a) deve, em primeiro lugar, afastar-se do agressor e procurar um local seguro. • É fundamental que busque ajuda imediatamente da direção, coordenação ou de colegas de trabalho, evitando permanecer sozinho(a).
2º	Preserve Todas as Provas	<ul style="list-style-type: none"> • O(a) professor(a) deve preservar todas as provas possíveis. Isso inclui: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar testemunhas, anotando os nomes e contatos de quem presenciou o fato. - Guardar provas digitais, como capturas de tela (prints) de mensagens, e-mails ou qualquer ameaça/ofensa escrita.
3º	Comunique a Gestão Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • O(a) professor(a) deve relatar formalmente o ocorrido à direção da Escola ou Cmei, preferencialmente por escrito, com registro em ata. A gestão tem o dever de adotar as providências administrativas cabíveis. Se a direção se recusar a registrar a ocorrência ou não tomar providências, o(a) professor(a) deve registrar o caso diretamente na Ouvidoria do Servidor.
4º	Procure o Siprovel	<ul style="list-style-type: none"> • É importante entrar em contato com o sindicato o mais rápido possível. No Siprovel, o(a) professor(a) receberá acolhimento, orientação jurídica específica para o caso e acompanhamento em todas as etapas subsequentes.
5º	Registre o Boletim de Ocorrência (B.O.)	<ul style="list-style-type: none"> • O(a) professor(a) deve dirigir-se à Delegacia de Polícia Civil para registrar o B.O., levando todas as provas que reuniu. • Os fatos devem ser descritos com o máximo de detalhes: o que foi dito, como a agressão ocorreu e o contexto (se foi na frente de alunos, por exemplo). • Atenção à “Representação Criminal”: Para crimes como lesão corporal leve, ameaça e os crimes contra a honra, o(a) docente precisa manifestar expressamente à autoridade policial o desejo de “representar criminalmente contra o(a) autor(a) dos fatos”. Sem essa manifestação, a investigação pode não prosseguir.
6º	Realize o Exame de Corpo de Delito (IML)	<ul style="list-style-type: none"> • Este passo aplica-se apenas em casos de lesão corporal (agressão física). Após o registro do B.O., a autoridade policial emitirá uma guia para que o(a) professor(a) realize o exame no Instituto Médico Legal (IML). Este laudo é a principal prova técnica da agressão.

Capítulo 3

Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Cascavel

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Cascavel é regulamentado pela Lei Municipal nº 5.780/2011, também conhecida como Código Previdenciário de Cascavel. Essa legislação organiza e define as regras que regem os direitos e deveres previdenciários dos(as) servidores(as) públicos(as) efetivos(as) do município, ativos(as), inativos(as) e seus dependentes.

O RPPS tem como objetivo assegurar uma série de benefícios previdenciários, como aposentadoria, pensão por morte, entre outros, garantindo proteção social aos(as) servidores(as) e suas famílias nos momentos em que deixam de exercer suas atividades, seja por limite de idade, tempo de contribuição, incapacidade laboral ou falecimento.

Além de disciplinar os requisitos para a concessão desses benefícios, o Código Previdenciário também estabelece as formas de contribuição ao sistema, os critérios de cálculo dos proventos e as responsabilidades dos diversos órgãos envolvidos, incluindo o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cascavel (IPMC), que é o gestor do RPPS. Nos próximos tópicos, abordaremos os principais pontos dessa legislação, com foco nas situações mais recorrentes vivenciadas pelos(as) profissionais do magistério.

3.1 – Beneficiários

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Cascavel assegura proteção previdenciária a dois grupos principais de pessoas: os(as) segurados(as) e seus dependentes. Cada grupo tem critérios específicos de inclusão e acesso aos benefícios previdenciários, como aposentadoria, pensão por morte, entre outros. Compreender quem é considerado beneficiário e quais são as regras aplicáveis a cada situação é fundamental para garantir direitos e evitar dúvidas durante a vida funcional do servidor(a) e de sua família. A seguir, detalhamos quem são

os(as) segurados(as), quais vínculos geram esse direito e quais são os critérios para que alguém seja reconhecido como dependente.

3.1.1 – Segurados

São segurados do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Cascavel os(as) servidores(as) públicos titulares de cargo efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de suas autarquias e fundações públicas, além dos(as) aposentados(as) que ocuparam cargos efetivos. Estão excluídos deste regime os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, os(as) servidores(as) contratados(as) temporariamente e os(as) empregados(as) públicos(as), os quais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), administrado pelo INSS.

Segurados(as) do RPPS	
Quem está incluído no RPPS?	Quem está fora do RPPS?
<ul style="list-style-type: none">• Servidores(as) efetivos(as) dos Poderes Executivo e Legislativo de Cascavel;• Servidores(as) efetivos(as) de autarquias e fundações públicas do município;• Aposentados(as) que exerceram cargos efetivos nas instituições acima.	<ul style="list-style-type: none">• Ocupantes exclusivos de cargos em comissão (de livre nomeação e exoneração);• Ocupantes de cargos temporários;• Empregados(as) públicos(as) celetistas.
	Estes(as) servidores(as) são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), administrado pelo INSS.

Regras de Vínculo Previdenciário do(a) Servidor(a) Efetivo(a) ao RPPS	
Situação do(a) Servidor(a) Efetivo(a)	Vínculo Previdenciário e Regras Aplicáveis
Exercício de Cargo em Comissão	Permanece vinculado(a) ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e a contribuição devida será com base na remuneração do cargo efetivo de que o(a) servidor(a) for titular. Se optar por receber a remuneração do cargo efetivo com a Gratificação de Função, poderá haver contribuição previdenciária sobre essa gratificação.
Afastamentos Diversos	Permanece vinculado(a) ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) nas seguintes situações: <ul style="list-style-type: none">• Cessão a outro órgão (com ou sem ônus);• Licenças em geral;

	<ul style="list-style-type: none"> • Afastamento para exercício de mandato eletivo; • Afastamento do país (em cessão ou licença remunerada).
Eleito para o cargo de Vereador(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Se houver compatibilidade de horários e exercer os dois cargos, vincula-se ao RPPS pelo cargo efetivo e ao Regime Geral (RGPS) pelo mandato de vereador(a). • Se não houver compatibilidade de horários, afasta-se do cargo efetivo e seguem-se as regras do art. 38 da Constituição Federal para a contribuição.
Requisitado por outro Ente Federativo	Se for requisitado para trabalhar na União, Estado, DF ou outro Município, permanece vinculado ao RPPS de seu órgão de origem.
Perda da Condição de Segurado	O vínculo com o RPPS é encerrado nos casos de: morte, exoneração ou demissão.

3.1.2 – Dependentes

No Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Cascavel, dependentes são as pessoas que podem ter direito a benefícios previdenciários (como a pensão por morte) em caso de falecimento do(a) servidor(a) segurado(a).

Ordem de Prioridade dos Dependentes para Pensão por Morte		
Prioridade	Dependentes Incluídos	Necessidade de Comprovação
1ª Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Cônjuge (esposa/marido); • Companheiro(a) em união estável; • Filho(a) não emancipado, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido(a). 	Dependência econômica presumida (não precisa ser comprovada).
	Equiparados a filhos(as): <ul style="list-style-type: none"> • Enteadado(a); • Menor sob tutela. 	Dependência econômica precisa ser comprovada e deve haver o respectivo termo judicial (guarda/tutela).
2ª Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Pai ou mãe. 	Dependência econômica precisa ser comprovada.
3ª Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Irmão(ã) não emancipado(a), menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido(a). 	Dependência econômica precisa ser comprovada.

Motivos para a Perda da Qualidade de Dependente	
Tipo de Dependente	A perda do direito ocorre com:
Cônjuge	<ul style="list-style-type: none"> • Separação judicial ou divórcio (se não houver pensão alimentícia); • Anulação do casamento; • Óbito; • Sentença judicial transitada em julgado; • Quando o casamento tiver se iniciado após a concessão da aposentadoria, exceto se houver filhos(as) em comum ou se for comprovada a dependência econômica.
Companheiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Fim da união estável (se não houver pensão alimentícia); • União estável iniciada após a aposentadoria do(a) servidor(a), exceto se houver filhos em comum ou se for comprovada a dependência econômica.
Filhos(as) e Irmãos(ãs)	<ul style="list-style-type: none"> • Ao completarem 18 (dezoito) anos; • Pela emancipação, salvo se na ocorrência do evento emancipador já estiver permanentemente incapaz.
Todos os Dependentes	<ul style="list-style-type: none"> • Fim da condição de invalidez ou início de atividade remunerada; • Óbito do dependente; • Decisão judicial transitada em julgado; • Condenação por homicídio doloso ou tentativa, como autor, coautor ou partícipe, contra o(a) servidor(a), seu(sua) cônjuge, companheiro(a), filhos(as) ou outros dependentes; • Deserção (abandono do dever familiar) ou prodigalidade (conduta de quem dilapida irresponsavelmente o próprio patrimônio), declarada em decisão judicial.

3.2 – Formas de Contribuição Previdenciária

Os(as) servidores(as) efetivos(as) vinculados(as) ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Cascavel contribuem mensalmente com 14% (quatorze por cento) sobre a sua remuneração de contribuição. Essa contribuição é obrigatória e garante o acesso aos benefícios previdenciários, como aposentadoria, pensão por morte, entre outros.

Além disso, a Lei Municipal nº 5.773/2011 (Dispõe Sobre a Definição da Remuneração de Contribuição Previdenciária do Servidor Público Municipal da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional) estabelece uma lista de vantagens e adicionais que podem integrar a base de cálculo da contribuição previdenciária – como horas extras, gratificações, adicionais de insalubridade, periculosidade, regência, entre outros.

A inclusão dessas verbas na base de cálculo é facultativa e deve ser formalizada pelo(a) servidor(a) junto ao Departamento de Gestão de Pessoas. A escolha tem impacto direto no valor futuro dos benefícios previdenciários, já que as contribuições sobre essas verbas serão consideradas para cálculo da média contributiva, aumentando ou não o valor da aposentadoria e da pensão por morte.

Conforme a lei, as contribuições previdenciárias efetivamente realizadas sobre essas verbas serão computadas no cálculo dos benefícios mesmo que, futuramente, deixem de estar previstas na legislação ou que o(a) servidor(a) opte por não mais contribuir sobre elas. Por isso, a decisão deve ser feita com atenção, considerando o efeito no desconto mensal e no valor a receber no futuro.

Formas de Contribuição Previdenciária		
Característica	Contribuição sobre a remuneração integral	Contribuição sobre o vencimento básico
Base de Cálculo	Incide sobre o vencimento básico mais todas as demais vantagens permanentes e eventuais (gratificações, adicionais, etc.).	Incide apenas sobre o valor-base do cargo efetivo, sem incluir outras verbas.
Valor da Contribuição Mensal	Maior, devido a base de cálculo mais ampla.	Menor, pois a base de cálculo é restrita.
Impacto na Aposentadoria	A média das suas contribuições será maior, o que potencialmente resultará em um benefício de aposentadoria de valor mais elevado.	A média das suas contribuições será menor, o que levará a um benefício de aposentadoria de valor mais baixo.
Ideal para Quem	Busca uma aposentadoria com valor mais próximo possível de sua remuneração total da ativa e está disposto(a) a contribuir mais ao longo da carreira.	Prioriza um desconto menor no salário mensal e/ou possui outras formas de planejamento para a aposentadoria.

3.3 – Contribuições dos(as) Servidores(as) Cedidos(as), Afastados(as) e Licenciados(as)

Os(as) servidores(as) públicos(as) efetivos(as) vinculados(as) ao RPPS continuam obrigados(as) a contribuir para o IPMC, mesmo quando se encontram cedidos(as), afastados(as) ou licenciados(as) do cargo efetivo. A contribuição será sempre calculada com base na remuneração do cargo efetivo. Cabe ao órgão de origem informar o IPMC sobre a situação do servidor(a), garantindo o controle e regularidade das contribuições.

Contribuições dos(as) Servidores(as) Cedidos(as), Afastados(as) e Licenciados(as)

Situação do(a) Servidor(a)	Quem paga as contribuições	Tempo contado para aposentadoria?
Cedido(a) com ônus para o cessionário.	Cessionário (novo órgão).	Sim.
Cedido(a) sem ônus para o cessionário.	Órgão de origem (Prefeitura).	Sim.
Afastado(a)/licenciado(a) sem remuneração.	O(a) próprio(a) servidor(a) (parte individual e patronal).	Apenas para tempo de contribuição. Não conta para tempo de carreira/efetivo exercício.

Obs.: A base de cálculo da contribuição é sempre a remuneração do cargo efetivo, independentemente da situação do(a) servidor(a).

Responsabilidade e Formalização

Obrigaçã	Descriçã
Documento de cessã, afastamento ou licenç	Deve indicar expressamente quem será responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições (servidor, cessionário ou órgão de origem).
Comunicação ao IPMC	É obrigatória em todas as hipóteses de cessã, licenç ou afastamento, para fins de controle previdenciário.
Manutenção de direitos previdenciários	Somente é assegurada com o recolhimento correto e regular da contribuição do servidor e da parte patronal.

3.4 – Aposentadoria por Invalidez

A aposentadoria por invalidez é um direito do(a) servidor(a) quando for constatada sua incapacidade total e permanente para o trabalho, sem possibilidade de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro compatível com suas limitações. Essa incapacidade deve ser comprovada por laudo médico-pericial emitido pela junta médica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cascavel (IPMC).

Critérios para Concessão da Aposentadoria por Invalidez

- | | |
|---|-------------------------------------------------------|
| I | O(a) servidor(a) pode estar ou não em auxílio-doença. |
|---|-------------------------------------------------------|

II	A aposentadoria só será concedida se não houver chance de readaptação para outro cargo compatível.
III	O pagamento será proporcional ao tempo de contribuição, salvo se a invalidez for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável (conforme rol do RGPS).
IV	O pagamento do benefício por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do(a) segurado(a), condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.
V	O(a) servidor(a) é obrigado(a) a submeter-se a exames médico-periciais mediante convocação do IPMC, podendo ser acompanhado por médico(a) de sua confiança.
VI	O(a) aposentado(a) que voltar a exercer atividade laboral terá a aposentadoria de invalidez permanente imediatamente cassada.
VII	A perícia periódica pode ser dispensada caso a invalidez seja atestada como irreversível.

Hipóteses Legais de Acidente em Serviço

Situação	Descrição
I	Acidente diretamente relacionado ao cargo. Ocorrido no exercício do cargo, relacionado direta ou indiretamente às suas atribuições, com lesão ou perturbação funcional que cause perda ou redução da capacidade para o trabalho.
II	Acidente contribuinte. Acidente ligado ao serviço que não foi a causa única, mas contribuiu diretamente para a redução da capacidade ou exigiu atendimento médico.
III	Acidente no local e horário de trabalho. Sofrido no ambiente e durante o horário de trabalho, causado por: <ul style="list-style-type: none"> • Agressão, sabotagem ou terrorismo (por terceiros ou colegas); • Ofensa física intencional por disputa ligada ao serviço; • Imprudência, negligência ou imperícia de terceiro ou colega; • Ato de pessoa privada de razão; • Desabamento, incêndio, inundação, casos fortuitos ou de força maior.
IV	Doença por contaminação no exercício do cargo. Doença contraída acidentalmente no exercício do cargo.
V	Acidente fora do local/horário de trabalho. Ainda que fora do expediente ou do local de trabalho, quando: <ul style="list-style-type: none"> • Executando ordem ou serviço relacionado ao cargo; • Prestando serviço voluntário ao Município;

		<ul style="list-style-type: none"> • Em viagem a serviço ou estudo custeado pelo Município; • No trajeto residência-trabalho e vice-versa, qualquer que seja o meio de locomoção.
VI	Durante refeições ou necessidades fisiológicas no local de trabalho.	O(a) servidor(a) é considerado no exercício do cargo durante o intervalo para refeição ou descanso no local de trabalho, ou ao satisfazer necessidades fisiológicas, durante o expediente.
VII	Doença grave, contagiosa ou incurável.	Quando incapacitante, conforme lista de doenças reconhecida pelo RGPS.

3.5 – Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que ocorre automaticamente quando o(a) servidor(a) público(a) atinge uma determinada idade-limite para permanência no serviço público. No caso do município, essa idade é de 70 (setenta) anos, tanto para homens quanto para mulheres. Os valores recebidos após a aposentadoria (chamados de proventos) serão proporcionais ao tempo de contribuição do(a) servidor(a) ao longo da vida funcional.

3.6 – Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

A aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição é o benefício previdenciário concedido ao(à) servidor(a) público(a) que opta por se aposentar, desde que tenha atingido determinados requisitos de idade, tempo de contribuição e tempo de serviço público.

Requisitos para a Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	
I	Mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público, podendo esse tempo ter sido cumprido na União, em Estados, no Distrito Federal ou em Municípios.
II	Mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo no qual se dará a aposentadoria.
III	No caso de homens: ter 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de tempo de contribuição.
IV	No caso de mulheres: ter 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de tempo de contribuição.

A aposentadoria voluntária não é automática: é necessário fazer o requerimento junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento

e Gestão (Seplag) e seguir os trâmites do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cascavel (IPMC). O cumprimento dos requisitos não garante aposentadoria com proventos integrais, exceto se houver previsão legal específica.

3.7 – Aposentadoria Voluntária por Idade

A aposentadoria voluntária por idade é uma das modalidades de desligamento definitivo do serviço público, concedida ao(à) servidor(a) que atinge a idade mínima exigida por lei, desde que cumpra também determinados requisitos de tempo de serviço e de cargo. Essa modalidade tem proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ou seja, o valor da aposentadoria será calculado com base no tempo que o(a) servidor(a) contribuiu.

Requisitos para a Aposentadoria Voluntária por Idade	
I	Mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público, podendo esse tempo ter sido cumprido na União, em Estados, no Distrito Federal ou em Municípios.
II	Mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo no qual se dará a aposentadoria.
III	Ter no mínimo: Homem - 65 (sessenta e cinco) anos de idade; Mulher - 60 (sessenta) anos de idade.

Nesta modalidade, o valor da aposentadoria não será integral, mas proporcional ao tempo total de contribuição do(a) servidor(a). Essa modalidade é indicada, especialmente, para servidores(as) que já atingiram a idade mínima exigida, mas não cumpriram o tempo de contribuição necessário para a aposentadoria por tempo de serviço. O(a) servidor(a) deve formalizar o requerimento de aposentadoria junto ao setor de Recursos Humanos e ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cascavel (IPMC).

3.8 – Aposentadoria Especial do(a) Professor(a)

Os(as) professores(as) da Rede Pública Municipal de Educação de Cascavel têm direito à aposentadoria especial, desde que exerçam, exclusivamente, funções de magistério em instituições de ensino da educação básica. Essa modalidade de aposentadoria reconhece as especificidades e a natureza exigente da atividade docente, estabelecendo critérios diferenciados de idade e tempo de contribuição, com redução de 5 (cinco) anos em relação às regras gerais da aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição.

Para se enquadrar nessa modalidade de aposentadoria, conforme previsto na legislação municipal, o(a) professor(a) deve comprovar que atuou exclusivamente no exercício de funções de magistério, que compreendem: Docência em sala de aula; Direção de unidade escolar; Coordenação pedagógica ou Assessoramento pedagógico.

Requisitos para Aposentadoria Especial do(a) Professor(a)		
Requisito	Mulher	Homem
Idade mínima	50 anos	55 anos
Tempo de contribuição	25 anos	30 anos
Tempo de efetivo exercício no serviço público	10 anos	10 anos
Tempo no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos	5 anos

O(a) professor(a) que deseja planejar a aposentadoria ou verificar sua situação atual pode solicitar uma simulação de aposentadoria gratuita junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cascavel (IPMC).

Essa simulação ajuda a entender os requisitos que já foram cumpridos e o tempo que ainda falta para garantir o direito ao benefício. Para isso, é necessário apresentar alguns documentos – alguns em cópia simples, outros em original.

Documentos Solicitados pelo IPMC para Simulação de Aposentadoria (outras modalidades)	
Fotocópias	
I	Cédula de identidade (RG) e CPF.
II	Último holerite.
III	Carteira de Trabalho, CNIS, ou, caso já tenha em mãos, a Certidão de Tempo de Contribuição do INSS. A certidão pode ser solicitada por meio do site ou do aplicativo Meu INSS, acessando: Site (meu.inss.gov.br) ou o aplicativo do Meu INSS – Fazer login com senha > Ir em Agendamentos/Requerimentos > Novo Requerimento > Aposentadoria, CTC, Pecúlio > Certidão de Tempo de Contribuição > Preencher os dados e acompanhar o pedido.
IV	Demonstrativo de Tempo de Contribuição de outros Municípios, Estados ou União (quando houver).

Documentos Solicitados pelo IPMC para Simulação de Aposentadoria Especial do(a) Professor(a)

Fotocópias

I	Cédula de identidade (RG) e CPF.
II	Carteira de Trabalho, CNIS, ou, caso já tenha em mãos, a Certidão de Tempo de Contribuição do INSS. A certidão pode ser solicitada por meio do site ou do aplicativo Meu INSS, acessando: Site (meu.inss.gov.br) ou o aplicativo do Meu INSS – Fazer login com senha > Ir em Agendamentos/Requerimentos > Novo Requerimento > Aposentadoria, CTC, Pecúlio > Certidão de Tempo de Contribuição > Preencher os dados e acompanhar o pedido.
III	Certidão de Tempo de Contribuição do Município de Cascavel (Solicitar no RH da Prefeitura, possui validade de 1 (um) ano).
IV	Certidão de Tempo de Contribuição de outros municípios (quando houver) - com salários de contribuição desde julho/1994 e destinada ao IPMC/Cascavel.
V	Certidão de docência expedida pelos municípios ou entidades privadas comprovando que exerceu as funções de docência e das atividades de direção de unidade escolar, coordenação e assessoramento pedagógico, desde que em estabelecimentos de educação infantil ou de ensino fundamental e médio.

3.9 – Pensão por Morte

A pensão por morte é um benefício pago aos dependentes do(a) servidor(a) que venha a falecer, desde que esteja vinculado(a) ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). O direito à pensão se configura na data do falecimento, sendo o benefício devido aos dependentes legalmente habilitados. O valor da pensão corresponde à totalidade dos proventos recebidos pelo(a) servidor(a) aposentado(a) ou da remuneração de contribuição no cargo efetivo se o(a) servidor(a) estiver na ativa.

Valor da Pensão por Morte

Servidor(a) Aposentado(a)	Servidor(a) que estava Ativo(a)
Totalidade dos proventos de aposentadoria, até o teto do RGPS, acrescida de 70% (setenta por cento) do valor excedente.	Totalidade da remuneração de contribuição, até o teto do RGPS, com 70% (setenta por cento) do valor que exceder esse limite.
O direito à pensão configura-se na data do falecimento do(a) segurado(a), sendo o benefício calculado com base na legislação vigente na data do óbito, e não será alterado com base em reajustes posteriores do teto do RGPS.	

A pensão poderá ser requerida ao Instituto de Previdência dos(as) Servidores(as) do Município de Cascavel (IPMC) a qualquer tempo. No entanto, o marco inicial do pagamento do benefício dependerá da data do requerimento: se o pedido for realizado até 30 (trinta) dias após o falecimento, o pagamento será retroativo à data do óbito; caso o requerimento ocorra após esse prazo, o benefício será devido a partir da data do protocolo.

É importante destacar que, embora o direito à pensão possa ser exercido a qualquer tempo, a cobrança de valores retroativos prescreve em cinco anos, salvo para menores, incapazes e ausentes, nos termos do Código Civil.

Nos casos de morte presumida do(a) segurado(a), decorrente do seu desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe, ou por ausência declarada em sentença judicial, poderá ser concedida pensão provisória, que será convertida em definitiva após a declaração do óbito. É dever do beneficiário apresentar anualmente declaração de que o(a) segurado(a) segue desaparecido(a). Caso o(a) servidor(a) reapareça, o pagamento do benefício é suspenso, sem obrigatoriedade de devolução dos valores recebidos pelos dependentes, exceto em casos de má-fé.

Início do pagamento da Pensão	
Situação	A pensão é devida a partir da:
Requerimento feito em até 30 (trinta) dias após o falecimento.	Data do óbito.
Requerimento feito após 30 (trinta) dias do falecimento.	Data do requerimento.
Morte presumida por ausência declarada judicialmente.	Data da decisão judicial.
Desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.	Data do desaparecimento.

Regras Gerais sobre a Pensão por Morte	
Regra ou Situação	Descrição ou Procedimento
Divisão da Pensão	O valor é dividido em partes iguais entre todos os dependentes habilitados.
Novo Rateio	A entrada de um novo dependente ou a saída de um existente (ex: filho que atinge 21 (vinte e um) anos) força um novo cálculo e divisão do valor.


Divisão da Pensão	O valor é dividido em partes iguais entre todos os dependentes habilitados.
Cônjuge ausente	A ausência do cônjuge não impede que o(a) companheiro(a) tenha direito à pensão, desde que comprove dependência econômica.
Ex-cônjuge com pensão alimentícia	Ex-cônjuge ou ex-companheiro(a) que recebia pensão alimentícia judicialmente reconhecida tem direito a uma parte proporcional da pensão.
Extinção de cota - pais e irmãos(ãs)	Quando houver apenas pais ou irmãos(ãs) não emancipados, menores de 21 anos ou inválidos como dependentes, a perda da condição de um deles extingue automaticamente sua parte na pensão, sem redistribuição entre os demais.
Curatela	A pensão de um(a) dependente com alienação mental é paga ao seu(sua) curador(a), desde que este seja nomeado judicialmente.
Dependência Econômica	A dependência econômica em relação ao(à) falecido(a) deve ser comprovada, sempre que a lei exigir para a categoria do dependente.
Cônjuge Divorciado	Cônjuge que, na data do óbito, já estava divorciado(a) ou separado(a) judicialmente não tem direito à pensão (a menos que recebesse pensão alimentícia).
Marco Legal	A condição de dependente (quem tem direito ou não) é sempre verificada com base na situação legal no dia do óbito do(a) servidor(a).

Documentação necessária do(a) servidor(a), comum a todos os processos

I	Cédula de identidade (RG) e CPF do servidor(a) falecido(a).
II	Atestado de óbito do(a) servidor(a) falecido(a).
III	Último contracheque do(a) servidor(a) falecido(a).
IV	Certidão de Tempo de Contribuição, se estava em atividade (Solicitar no RH da Prefeitura).

Documentação necessária dos(as) beneficiários

Cônjuge	
I	Cédula de identidade (RG) e CPF.
II	Certidão de casamento com averbação do óbito.
III	Comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz ou telefone).

Companheiro(a)	
I	Cédula de identidade (RG) e CPF.
II	Certidão de casamento ou de nascimento do (a) convivente (atualizada dos últimos 6 meses).
III	Certidão de casamento ou de nascimento do (a) servidor (a) falecido (a) (atualizada dos últimos meses).
IV	<p>Comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz ou telefone) e apresentação de, no mínimo, três dos seguintes documentos listados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Imposto de Renda do(a) segurado(a), em que conste o(a) interessado(a) como seu(sua) dependente; • Disposições testamentárias; • Declaração especial feita perante Tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica); • Prova de mesmo domicílio; • Certidão de Nascimento de filho(a) em comum; • Certidão de Casamento Religioso; • Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil; • Procuração ou fiança reciprocamente outorgada; • Conta bancária conjunta; • Registro em associação de qualquer natureza onde conste o(a) interessado(a) como dependente do(a) segurado(a); • Apólice de seguro na qual conste o(a) segurado(a) como instituidor(a) do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária; <p>Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o(a) segurado(a) como responsável;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de compra e venda de imóvel pelo(a) segurado(a) em nome do(a) dependente.
Filho(a) Menor de Idade	
I	Cédula de identidade (RG) e CPF.
II	Cédula de identidade (RG) e CPF do responsável (pai, mãe ou tutor).
III	Comprovante de residência atualizado em nome do(a) responsável - pai, mãe ou tutor (conta de luz, água ou telefone).
IV	Em caso de menor sob guarda ou tutela, exige-se o Termo de Guarda ou Tutela.
Filho(a) Inválido ou Incapaz	
I	Cédula de identidade (RG) e CPF.
II	Cédula de identidade (RG) e CPF do(a) curador(a) ou responsável (pai ou mãe).
III	Comprovante de residência atualizado em nome do responsável - pai, mãe ou curador(a) (conta de luz, água ou telefone).
IV	Laudo médico atestando a incapacidade.
V	Em caso de existência de curador, exige-se o Termo de Curatela.
 <p>Em caso de existência de procurador(a), o IPMC exige o RG e CPF do procurador(a), além da Procuração Pública (emitida pelo Cartório).</p>	



Professor(a) sindicalizado(a) ao Siprovel tem direito automático à assistência funerária. Demais informações diretamente com a secretaria do sindicato: (45) 99102-2883.

3.10 – Aposentadoria da Pessoa com Deficiência

A aposentadoria da pessoa com deficiência é um direito previsto na Constituição Federal e regulamentado para os(a) servidores(as) públicos(as) municipais de Cascavel pela Lei Complementar Municipal nº 133/2023, que segue as diretrizes da Lei Complementar Federal nº 142/2013. Essa modalidade de aposentadoria reconhece que as pessoas com deficiência enfrentam barreiras que podem limitar sua participação plena na sociedade. Por isso, há critérios diferenciados para que esses(as) servidores(as) se aposentem com dignidade.

Segundo a legislação, é considerada pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo (físicos, mentais, intelectuais ou sensoriais), que em interação com barreiras do ambiente, limitam sua participação plena na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. A comprovação é realizada por perícia médica com base em instrumentos técnicos específicos definidos por regulamentação federal.

Requisitos de Tempo para Aposentadoria da Pessoa com Deficiência

Grau da Deficiência	Homem	Mulher
Grave	25 anos de contribuição	20 anos de contribuição
Moderada	29 anos de contribuição	24 anos de contribuição
Leve	33 anos de contribuição	28 anos de contribuição
Por Idade (qualquer grau)	60 anos de idade + 15 anos de contribuição	55 anos de idade + 15 anos de contribuição



Além do tempo de contribuição, o(a) servidor(a) deve comprovar: 10 anos de efetivo exercício no serviço público, e 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria. Para o cálculo da aposentadoria proporcional por idade, é necessário que a deficiência tenha existido durante todo o período de contribuição.

O cálculo da aposentadoria depende da modalidade:

- Por tempo de contribuição (grave, moderada ou leve): 100% (cem por cento) da média dos salários (sem aplicação do fator previdenciário);
- Por idade (60 anos para homens e 55 para mulheres): 70% (setenta por cento) da média salarial, acrescido de 1% para cada ano de contribuição, até o limite de 100%.

Se o(a) servidor(a) exerceu parte da carreira com deficiência e parte sem,, o tempo de contribuição será proporcionalmente ajustado, conforme o tempo em que o(a) servidor(a) exerceu atividades com ou sem deficiência e de acordo com o grau.

Documentos e etapas para Aposentadoria da Pessoa com Deficiência	
I	Solicitação formal ao Instituto de Previdência de Cascavel (IPMC).
II	Avaliação médica e funcional para comprovar e classificar o grau de deficiência.
III	Comprovação de tempo de contribuição.
IV	Cálculo do benefício conforme regras aplicáveis.
V	Análise e homologação da aposentadoria.

3.11 – Regras de Transição para Concessão de Aposentadoria

As regras de transição foram criadas para garantir justiça aos(às) servidores(as) que ingressaram no serviço público antes das reformas constitucionais e que, por isso, estavam próximos de completar os requisitos para aposentadoria. Essas regras preservam direitos adquiridos ou permitem condições diferenciadas para a aposentadoria, desde que cumpridos certos requisitos.

O(a) servidor(a) que preencher os requisitos para mais de uma regra de transição tem o direito de optar por aquela que resultar na aposentadoria mais favorável – seja em relação à idade, ao tempo de contribuição, à forma de cálculo ou ao valor dos proventos.

O Código Previdenciário Municipal de Cascavel prevê cinco regras de transição. A seguir, apresentamos um resumo claro e didático de cada uma delas:

3.11.1 – Regra para quem ingressou até 16/12/1998

Aplica-se ao(a) servidor(a) efetivo(a) que ingressou até 16 de dezembro de 1998, com possibilidade de aposentadoria com regras diferenciadas de idade, desde que cumpra um “pedágio” sobre o tempo que faltava para completar o tempo mínimo de contribuição naquela data.

Requisitos Gerais

Requisito	Homem	Mulher
Idade mínima	53 anos	48 anos
Tempo de contribuição	35 anos + pedágio*	30 anos + pedágio*
Tempo no cargo	5 anos	5 anos

*O pedágio corresponde a 20% do tempo que faltava, em 16/12/1998, para atingir o tempo de contribuição mínimo (35/30 anos).

Redutor sobre os proventos


Situação	Redução aplicada sobre o valor da aposentadoria
Cumpriu os requisitos até 31/12/2005	3,5% por cada ano que o(a) servidor(a) antecipar em relação à idade mínima exigida.
Cumpriu os requisitos a partir de 01/01/2006	5% por cada ano que o(a) servidor(a) antecipar em relação à idade mínima exigida.
Professores(as) com atuação exclusiva no magistério	Quando se tratar de professores(as) que exerceram exclusivamente atividades de magistério, como docência, direção, coordenação ou assessoramento pedagógico na educação infantil, ensino fundamental ou médio, a idade mínima considerada para aplicar o redutor é automaticamente reduzida em cinco anos. Isso significa que, para calcular o redutor por antecipação, a comparação será feita com uma idade mínima menor, compatível com essa atuação exclusiva no magistério.



Professores(as) que ingressaram em cargo efetivo até 16 de dezembro de 1998 e exerceram atividades exclusivamente de magistério até a data de publicação das novas regras podem ter esse período contado com acréscimo: 17% para homens e 20% para mulheres. Esse acréscimo pode facilitar o cumprimento do tempo mínimo de contribuição exigido nas regras de transição, desde que a aposentadoria se dê exclusivamente com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

3.11.2 – Regra para quem ingressou até 31/12/2003

Permite aposentadoria com proventos integrais (última remuneração no cargo efetivo), desde que cumpridas as seguintes condições:


Requisitos Gerais		
Requisito	Homem	Mulher
Idade mínima	60 anos	55 anos
Tempo de contribuição	35 anos	30 anos
Tempo no serviço público	20 anos	20 anos
Tempo de carreira	10 anos	10 anos
Tempo no cargo	5 anos	5 anos
 Para professores(as) que exercem exclusivamente funções de magistério, os requisitos de idade e de tempo de contribuição são reduzidos em 5 (cinco) anos.		

Caso o(a) servidor(a) opte por se aposentar com base no direito adquirido até 31/12/2003, o tempo de contribuição exercido após essa data não será considerado para o cálculo de proventos proporcionais. Esse tempo somente poderá ser utilizado para cumprir requisitos exigidos por outras regras de aposentadoria posteriores, se o(a) servidor(a) optar por elas.

3.11.3 – Regra com Redução Progressiva da Idade Mínima


Disponível para quem ingressou até 16/12/1998 e permite aposentadoria com proventos integrais, desde que o(a) servidor(a) possua tempo de contribuição superior ao mínimo exigido, reduzindo a idade necessária para aposentadoria em 1 (um) ano para cada ano adicional de contribuição.

Requisitos		
Requisitos Mínimos	Homem	Mulher
Tempo de contribuição	35 anos	30 anos
Tempo no serviço público	25 anos	25 anos
Tempo de carreira	15 anos	15 anos

Tempo no cargo	5 anos	5 anos
Redução da idade mínima	1 ano para cada ano de contribuição que exceder o mínimo exigido	1 ano para cada ano de contribuição que exceder o mínimo exigido
 <p>Nessa regra específica, não se aplica a redução de idade prevista para profissionais do magistério. Ou seja, mesmo que o(a) servidor(a) tenha exercido exclusivamente funções de magistério, a idade mínima será calculada sem considerar o redutor de 5 (cinco) anos.</p>		

3.11.4 – Direito adquirido até 31/12/2003

Garante aposentadoria pelas regras anteriores à Emenda Constitucional nº 41/2003, caso o(a) servidor(a) tenha preenchido todos os requisitos até 31/12/2003.

Situação	Direito
Cumpriu os requisitos até 31/12/2003	Pode se aposentar a qualquer tempo com base na regra da época.
Proventos	Integrais ou proporcionais conforme a regra anterior.
Base de cálculo	Última remuneração no cargo efetivo.
Vantagens	Direito à paridade e integralidade.
 <p>Se o(a) servidor(a) tiver cumprido todos os requisitos para se aposentar até 31/12/2003, mas continuar contribuindo após essa data, o tempo posterior não será incluído no cálculo dos proventos proporcionais pela regra do direito adquirido. Esse tempo somente será considerado se o(a) servidor(a) optar por outra regra de aposentadoria (como as regras de transição com média de contribuições).</p>	

3.11.5 – Revisão e extensão de benefícios aos(às) aposentados(as)

As aposentadorias e pensões concedidas com base nas regras de transição têm direito à paridade, ou seja, os benefícios são:

- Reajustados sempre que houver reajuste aos(às) ativos(as);
- Extensíveis a vantagens, gratificações e reclassificações;
- Recalculados na mesma proporção e na mesma data dos(as) ativos(as).

Nesse sentido, o(a) servidor(a) que preencher os requisitos para mais de uma regra de aposentadoria tem o direito de optar por aquela que resultar na situação mais favorável – seja em relação à idade mínima, ao tempo exigido, à forma de cálculo ou ao valor final do benefício.



Os(as) servidores(as) que ingressaram após 2003 normalmente não têm acesso à paridade e integralidade, salvo em regras específicas de transição. Por isso, quem ingressou antes dessa data deve avaliar cuidadosamente qual regra é mais vantajosa, conforme seus vínculos e tempo de contribuição.

3.12 – Abono de Permanência

O abono de permanência é um benefício concedido ao(à) servidor(a) público(a) titular de cargo efetivo que, mesmo já tendo cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, opta por continuar em atividade. O valor do abono corresponde ao valor integral da contribuição previdenciária que o(a) servidor(a) pagaria mensalmente ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Ou seja, o(a) servidor(a) deixa de contribuir e recebe, como forma de incentivo, o equivalente ao que seria descontado em folha, até que se aposente ou atinja a idade-limite para aposentadoria compulsória.

O pagamento do abono é de responsabilidade do município e passa a ser devido a partir do momento em que o servidor(a) formalizar sua opção pela permanência em atividade, desde que já tenha cumprido os requisitos exigidos. O valor pago será exatamente o mesmo da contribuição previdenciária que seria descontada mensalmente, considerando cada competência (mês de trabalho). O direito ao abono de permanência é encerrado automaticamente quando o(a) servidor(a) se aposentar. Portanto, esse benefício funciona como um estímulo à continuidade do serviço público por parte daqueles que já poderiam se aposentar, gerando uma espécie de compensação financeira pela permanência em exercício.

Siprovel na defesa dos direitos do(a) professor(a)

A história do Siprovel é marcada pela organização e pela luta dos(as) professores(as) da Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel. Desde sua fundação, o sindicato atua de forma combativa em defesa da educação pública, da valorização docente e de uma sociedade mais justa e democrática.

Em diálogo constante com a base, o Siprovel realiza reuniões com o Conselho de Representantes, assembleias, formações e visitas às Escolas e Cmeis. É nas unidades que a escuta ativa e o trabalho coletivo se fortalecem, orientando as ações do sindicato e garantindo representatividade às decisões.

Nos últimos anos, o desmonte dos serviços públicos em Cascavel tem gerado impactos profundos na vida dos(as) servidores(as) e da população. Precarização das condições de trabalho, defasagem salarial, sobrecarga e adoecimento tornaram-se realidade cotidiana. Diante desse cenário, o Siprovel intensificou sua atuação, defendendo o chamamento dos(as) aprovados(as) em concurso, o cumprimento integral do Piso do Magistério e a garantia dos direitos conquistados.

A tentativa de transformar Escolas e Cmeis em espaços de controle, metas inalcançáveis e punições arbitrárias impõe um modelo autoritário e incompatível com a educação pública de qualidade. A resposta tem sido a mobilização coletiva. Mesmo diante de desafios profundos, o Siprovel segue combativo e comprometido com a classe trabalhadora, reafirmando todos os dias que a educação pública deve ser tratada com respeito, investimento e valorização.

Saiba mais: A Pauta de Reivindicações é o principal instrumento de organização da categoria. Construída de forma democrática, ela reúne as demandas urgentes e estruturantes dos(as) profissionais da educação. Para acessar, basta abrir a câmera do seu celular e apontar para o QR-Code ao lado. A página abrirá no seu navegador do celular.



Ficou com dúvidas ou tem alguma sugestão? Entre em contato!

☎ (45) 99102-2883

✉ secretaria@siprovel.com.br



Rua Souza Naves, 3983, Sala 405 e 406,
Ed. Lince, Centro, Cascavel-PR, 85810-070

🌐 siprovel.com.br

Gestão Siprovel Forte e Democrático (2024-2029):

Gilsiane Quelin Peiter - **Presidenta**

Karina de Fátima Jorge - **Vice-Presidenta**

Vânia Rocha Carbone - **Secretária Geral**

Alytheia Regina Ross - **2ª Secretária**

Verginia Ferreira de Moraes de Aguiar - **Tesoureira**

Kelley Adriana de Oliveira Stepanha - **2ª Tesoureira**

Simone Amaral de Andrade - **Diretora de Assuntos Sociais**

Edgar Bezerra - **Vice-Diretor de Assuntos Sociais**

Angela Maria da Silva - **Diretora de Assuntos Didáticos e Pedagógicos**

Kleiton Linhares - **Vice-Diretor de Assuntos Didáticos e Pedagógicos**

Angela Rosinéia Peiter - **Diretora de Assuntos Sindicais e Relações Públicas**

Amanda Fernandes da Cunha - **Vice-Diretora de Assuntos Sindicais e Relações Públicas**



Andréia Lysik Viegas - **Assessora de Comunicação**

Amanda Gomes Folador - **Assessora Jurídica**

Impressão: Gráfica Criativa

Tiragem: 3.000 exemplares

1ª Edição - Setembro de 2025

— QUEM TEM — SINDICATO NUNCA ESTÁ SÓ

SINDICALIZE-SE

A mensalidade é descontada do
vencimento-base em folha de pagamento

- ▶ Professor(a) 20h contribui
com 1% (um por cento);
- ▶ Professor(a) 40h contribui
com 0,5% (meio por cento).

Acesse o QR-Code e preencha
o formulário no site.

Todo o processo é online,
rápido e seguro.



SIPROVEL