

LEI COMPLEMENTAR Nº 339, DE 08 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá-MS e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ Faço saber que a Câmara Municipal de Corumbá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá MS, observadas as disposições do artigo 70, inciso I, da Lei Federal nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996; Lei Complementar Municipal nº151, de 04 de abril de 2012; Lei Complementar Municipal nº 89, de 21 de dezembro de 2005, Lei Complementar Municipal nº 42, de 08 de Dezembro de 2000.

Parágrafo único. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá é o estabelecido na Lei Complementar nº 151/2012, relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS, NORMAS E GARANTIAS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores, oferecendo as condições necessárias e remuneração condigna para, com isso, melhorar a qualidade dos serviços prestados à população do município de modo a contemplar os objetivos e princípios específicos estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO III

DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá, institui mecanismos para a adequada administração dos recursos humanos necessários aos diversos segmentos da administração municipal, fundamentado nas seguintes políticas e diretrizes:

I - Reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;

II - Valorizar os Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá, reconhecendo a importância da carreira e de seus agentes;

III - Integrar o desenvolvimento profissional dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;

IV - Promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

V - Garantir a liberdade de educar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

VI - Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com a remuneração condigna e condições adequadas de trabalho para os administrativos;

VII - Formação continuada dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá;

VIII - Aplicação integral dos recursos vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme dispõe o art. 69. § 5º e § 6º, art. 70 e 71 da Lei 9.394/96 e art. 22 da Lei 11.494/2007;

IX - Garantia de apoio técnico, social e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá e a incidência de doenças profissionais;

X - Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

XI - Reconhecimento da importância da carreira dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá e desenvolvimento de ações que visem equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante, de acordo com a meta 17 da Lei nº 13005/14(PNE);

XII - Garantir aos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Garantir o princípio de democracia, onde os Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá tenham as mesmas oportunidades, baseando-se em critérios únicos para todos;

XIV - Garantir o compromisso dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá, de propiciar ao educando uma formação que possibilite compreender criticamente a realidade social, conscientizando-o de seus direitos e responsabilidades, buscando o desenvolvimento de valores éticos e da participação social;

XV - Progressão e promoção funcional na carreira, por incentivos que contemplem titulação, experiência, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional;

XVI - Garantir a participação dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá na execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

XVII - Acesso à carreira por concurso público de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

XVIII - Jornada de trabalho compatível com o desempenho dos cargos e funções de acordo com objeto do concurso;

XIX - Incentivo à integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

XX - Subsidiar a gestão de recursos humanos quanto a:

- a) Mecanismo de seleção;
- b) Programas de qualificação profissional;
- c) Correção de desvio de função;
- d) Programa de desenvolvimento da carreira;
- e) Quadro de lotação ideal;
- f) Programas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá será composto pelos seguintes conceitos:

I - cargo - é o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidades, identificado pelas características de criação na forma da lei e denominação própria;

II - classe - são os graus periódicos da promoção vertical do servidor, em diferentes momentos da carreira com base no tempo de serviço;

III - interstício - é o tempo de serviço nas atividades nos respectivos níveis e classes;

IV - nível - é o conjunto de atividades semelhantes quanto à natureza do cargo, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos;

V - subnível - Subdivisão da carreira, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

VI - carreira - é o agrupamento dos níveis, subníveis e classes que organizam as atividades, definem a evolução funcional e a remuneração dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá;

VII - tabela salarial - é o escalonamento remuneratório de acordo com os níveis, Subníveis e classes no qual os Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá poderão ter a evolução e vencimentos de acordo com os critérios de Progressão de subnível e promoção funcional na carreira;

VIII- evolução funcional - É o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de Progressão de subnível e promoção funcional na carreira.

CAPÍTULO V

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 6º A estrutura de Cargos e Carreira do Quadro dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá é composta do Quadro Permanente, e será estabelecida por Níveis e Classes, sendo as especificações dos Cargos estabelecidos de acordo com a Lei Complementar nº 151/2012.

§1º Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como as qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do cargo que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.

§2º As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 7º Compõe o Quadro do Pessoal Permanente estabelecido por esta Lei, Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica, com suas respectivas Carreiras.

Art. 8º Os Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica Rede Pública Municipal de Ensino de Corumbá, é o estabelecido na Lei Complementar nº 151/2012.

Parágrafo único. Os níveis constituem a linha funcional em virtude da respectiva carreira, assim considerada:

I - Cargo de Agente de Apoio Escolar I:

- a) Requisito: Com formação no Ensino Fundamental completo;
- b) Função: Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Manutenção, Agente de Lavanderia e Auxiliar de Merenda.
- c) Tabela Salarial: Tabela N

II - Cargo Agente de Apoio Escolar II:

- a) Requisito: Nível Fundamental Completo. Curso de Monitor de Transporte Escolar, quando couber.
- b) Função: Agente de Secretaria Escolar, Agente de Merenda, Agente de Disciplina, Monitor de Transporte Escolar, Monitor de Alojamento Infantil Feminino, Monitor de Alojamento Infantil Masculino, Monitor de Transporte Escolar e Monitor de Transporte Escolar Fluvial
- c) Tabela Salarial: Tabela O

III -Cargo Condutor de Veículo Oficial II e Agente de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

- a) Requisito: Nível Fundamental Completo, CNH categoria "D", Curso de Transporte Escolar, Curso de Operador de Máquinas Pesadas, CNH categoria "D", Habilitação Náutica, Curso da Capitania dos Portos, Cursos específicos na área, quando couber.
- b) Função: Motorista de Transporte Escolar, Tratorista, Mecânico de Veículos e Embarcações, e Piloteiro.
- c) Tabela Salarial: P

IV - Técnico de Organização Escolar II:

- a) Requisito: Nível Médio Completo.
- b) Função: Técnico de Secretaria Escolar II e Técnico de Biblioteca.
- c) Tabela Salarial: Tabela: "R"

V - Técnico de Apoio Pedagógico:

- a) Requisito: Curso de Magistério Nível Médio Completo, e registro em entidade de fiscalização profissional.
- b) Função: Técnico de Educação Especial e Técnico de Educação Infantil.

VI - Gestor de Atividades Educacionais:

a) Requisito: Graduação de nível superior e habilitação específica para as funções de: Pedagogia, Psicopedagogia, Fonoaudiologia, Nutrição, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Psicologia e Serviço Social. Todos com registro no órgão de fiscalização da profissão, quando couber.

b) Função: Gestor de Atividades Educacionais.

c) Tabela Salarial: Tabela A do Quadro Geral - Nível 7.1

Art. 9º O valor do vencimento do Quadro dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica, em suas respectivas classes, corresponderá à incidência do percentual de cinco por cento sobre o valor do vencimento da classe anterior

a) em relação às classes:

Classe A, coeficiente 1,00 e Classe B, C, D, E, F, G e H coeficiente 1,05.

b) em relação aos Subníveis das habilitações dos cargos Agente de Apoio Escolar I, Agente de Apoio Escolar II, Cargo Condutor de Veículo Oficial II e Agente de Manutenção de Veículos e Equipamentos, Técnico de Organização Escolar II e Técnico de Apoio Pedagógico.

Subnível I, coeficiente 1,00;

Subnível II, coeficiente 1,10;

c) em relação ao cargo de Gestor de Atividades Educacionais está vinculado à Tabela Geral de Vencimento.

CAPÍTULO VI

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 10 Os cargos do Quadro dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município de Corumbá, com denominação estabelecida na descrição de cargos da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível inicial da sua formação correspondente à sua carreira profissional e na classe inicial de vencimento do respectivo Subnível atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 11 O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 12 Concluído o concurso e homologação os seus resultados, os candidatos serão nomeados dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 13 Em caso de vacância, os cargos deverão ser supridos por concurso público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, sempre que:

I - Comprovada a existência de vagas no Quadro dos Servidores da Educação e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados ou;

II - A vacância no Quadro Permanente e/ou no Quadro de Provisão Temporária alcançar percentual igual a 10% (dez por cento), conforme a legislação nacional. Considerando-se esse percentual para cada um dos cargos.

Art. 14 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme o Decreto Federal nº 3.298/1999, Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência:

Art. 15 Admitir-se-ão outras formas de seleção e contratação pública por tempo determinado, nos termos da lei e em caráter excepcional para suprir necessidades de:

I - Provimento temporário;

II - Substituição emergencial de titulares do cargo.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16 O servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, sendo condição para adquirir estabilidade a avaliação especial de desempenho por comissão designada para esse fim.

Art. 17 A avaliação de desempenho do estágio probatório será aplicada de acordo com parâmetros definidos por Legislação Municipal.

§1º O servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica que não for aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as regras constitucionais e legais relativas à recondução.

§2º Ao término do estágio probatório, a autoridade competente deverá, por meio de ato próprio, exonerar o servidor, se não for avaliado satisfatoriamente, ou confirmá-lo no cargo, em caso de avaliação satisfatória.

§3º Será concedida aos servidores, ciência de todos os resultados das suas avaliações no período do estágio probatório, para exercício do contraditório e ampla defesa.

Art. 18 Ao servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica em estágio probatório poderão ser concedidas as licenças para tratamento de saúde, à gestante, à adotante, casamento, por paternidade, por acidente em serviço, considerando-se esse período na contagem do prazo do estágio probatório.

Art. 19 Será suspensa a contagem do prazo do estágio probatório quando o servidor:

I - estiver no gozo das licenças:

- a) para o serviço militar;
- b) para atividade política;
- c) para desempenho de mandato classista;

II - estiver afastado para desempenho de mandato eletivo;

III - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

Parágrafo único. A contagem do prazo do estágio probatório de que se trata neste artigo será reiniciada a partir da data do término da licença ou do afastamento.

Art. 20 O servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica estável só perderá o cargo em virtude das causas previstas na Constituição Federal e demais legislações municipais específicas.

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21 Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica, aplicar-se-á o Desenvolvimento Funcional, observadas, as regras constantes nesta lei complementar, tendo por objetivo proporcionar ao servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal de acordo com as seguintes modalidades:

§1º Progressão Funcional - é a evolução do Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica de um Subnível em que se encontra para outro imediatamente seguinte atendidos requisitos descritos nesta lei.

§2º Promoção Vertical - é a evolução do Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica de uma Classe em que se encontra para outra imediatamente seguinte, atendido somente o tempo de serviço exigido nesta lei complementar.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 22 A promoção vertical é uma das modalidades de desenvolvimento funcional na carreira evolução do Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica, que ocorrerá sem limites de vagas, contando com 5 (cinco) anos de interstício na classe de acordo com os Anexos desta lei.

§1º não serão exigidos outros requisitos além dos que estão previstos no caput deste artigo para a promoção vertical, exceto para os que estão em estágio probatório, que terão suas promoções verticais efetivadas, somente, e após, ter sido declarado estável no cargo de Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica.

§2º será computado para fins de outra promoção vertical, o período compreendido entre o término do tempo de interstício referido no caput e a efetivação da promoção.

§3º As classes são representadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G e H, que significam a classe salarial do Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica.

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 A progressão funcional é uma das modalidades de desenvolvimento funcional do Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica, que ocorrerá de um subnível para outro imediatamente seguinte, mediante requisitos, tendo por objetivo:

- I - despertar o interesse pelo serviço;
- II - motivar o membro à profissionalização;
- III - elevar os valores profissionais; e
- IV - propiciar igualdade de oportunidades

Art. 24 A Progressão funcional ocorrerá duas vezes ao ano, uma dentro do primeiro semestre e a outra no semestre seguinte do ano corrente.

Art. 25 O interstício exigido dentro de cada subnível da Carreira do Servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica é de 1825 (um mil e oitocentos e vinte e cinco) dias.

§1º O interstício, para fins de progressão funcional, será computado em períodos corridos, sendo suspenso nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo em decorrência de:

- I - licença para tratamento de interesse particular;
- II - cedência, cujas funções não tenham relações com os de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica; e
- III - prisão decorrente de decisão judicial transitado em julgado.

§2º Nos casos de suspensão relacionados nos incisos do §1º deste artigo será reiniciada a contagem para efeito de o servidor completar o interstício exigido, assim que retornar às atividades do cargo.

Art. 26 Será de competência do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos o processamento para a progressão e promoção funcional, que deverá proceder de acordo com os requisitos estabelecidos nesta lei.

Parágrafo único. Para maior celeridade no processamento descrito no caput deste artigo poderá ter a participação de um ou mais servidores integrantes do Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Art. 27 O ato de efetivação da progressão funcional, observado o resultado final, deverá ser publicado em até 10 (dez) dias úteis, vigorando seus efeitos financeiros a partir do início do processo.

Art. 28 Será declarado nulo o ato que houver concedido indevidamente a progressão funcional.

Art. 29 A efetivação da progressão funcional dar-se-á mediante ato do prefeito municipal.

Art. 30 Serão exigidos níveis de escolaridade para a progressão funcional em subnível, dentro do nível atendidos os seguintes cargos:

§1º Cargo de Agente de Apoio Escolar I:

- a) Subnível I - Ensino Fundamental completo;
- b) Subnível II - Ensino Médio Completo;

§2º Cargo Agente de Apoio Escolar II:

- a) Subnível I - Fundamental Completo. Curso de Monitor de Transporte Escolar, quando couber.
- b) Subnível II - Ensino Médio Completo;

§3º Cargo Condutor de Veículo Oficial II e Agente de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

a) Subnível I - Fundamental Completo, CNH categoria “D”, Curso de Transporte Escolar, Curso de Operador de Máquinas Pesadas, CNH categoria “D”, Habilitação Náutica, Curso da Capitania dos Portos, Cursos específicos na área, quando couber.

b) Subnível II - Ensino Médio Completo;

§4º Técnico de Organização Escolar II:

- a) Subnível I - Ensino Médio Completo;

b) Subnível II - Ensino Superior Completo.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 31 A qualificação profissional, visando à valorização do servidor ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da rede municipal de ensino, visando:

I - Valorização do profissional da educação e melhoria da qualidade do serviço;

II - Formação ou complementação de formação do servidor da Rede Municipal de Ensino, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III - Identificação das carências do servidor da Rede Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos das Instituições Educacionais, assim como estudo das potencialidades deles, que deverão ser desenvolvidas;

IV - O aperfeiçoamento ou a complementação dos conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - Utilização de metodologias diversificadas;

VI - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovação científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;

Parágrafo Único - Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública;

Art. 32 O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa da administração pública municipal, através da Secretaria Municipal de Educação ou diante convênio, bem como autorização à iniciativa do Próprio Servidor da Rede Municipal de Ensino, cabendo ao município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicando a todos os servidores da Rede Municipal de Ensino para informar sobre a estrutura e organização da administração pública da Secretaria de Educação Municipal, dos direitos e deveres definidos na Legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação, Plano Estadual de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores da Rede Municipal de Ensino para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo;

III - Programas de Capacitação e Desenvolvimento, aplicados aos servidores da Rede Municipal de Ensino para incorporação de novos conhecimentos e habilidades técnicas decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função, através de cursos regulares oferecidos pelas Instituições Educacionais;

IV - Programas de Aperfeiçoamento, aplicados aos servidores da Rede Municipal de Ensino, com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares de natureza especializada, relacionados ao exercício desempenho do seu cargo ou função, podendo tratar-se de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

Art. 33 Fica assegurada a participação certificada dos servidores da Rede Municipal de Ensino, em atividades de formação, capacitação e qualificação profissional, promovidas ou previamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os critérios para afastamento para qualificação dos servidores da Rede Municipal de Ensino serão estabelecidos e regulamentados pela Secretaria Municipal de Educação, quando, sem prejuízo funcional e remuneratório.

Art. 34 Serão aceitos os certificados emitidos pela Secretaria Municipal de Educação, que comprovem a realização de atividades de formação, atualização e qualificação profissional, sendo considerada a soma mínima de 40 horas.

Art. 35 As elevações de classe serão realizadas bimestralmente.

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO, DOS ADICIONAIS E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 36 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Municipal de Ensino correspondente à

natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 37 Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituídos nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível ou padrão e à classe em que se encontra na carreira, acrescido dos adicionais e das gratificações aqui prevista.

Art. 38 Os valores remuneratórios dos cargos instituídos por esta Lei devem observar:

I - A viabilidade econômica em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do erário e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores integrantes da carreira instituída por esta Lei, utilizando-se dentre outros, os recursos previstos no art. 212 da Constituição Federal e nos artigos 68 e 69, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

II - A eliminação de distorções;

III - Os limites legais;

IV - A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Parágrafo único. Na fixação dos valores dos vencimentos para os cargos que integram a carreira instituída por esta Lei, será observado o princípio de igual vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 39 A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal de Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica de Corumbá compõe os anexos desta Lei.

Art. 40 O cálculo do vencimento do Quadro do Pessoal de Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica de Corumbá far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

Art. 41 Fica assegurado o mês de maio para revisão do Vencimento Básico da Carreira dos cargos do Quadro Permanente e de Provisão temporária.

Art. 42 É assegurada revisão geral e anual dos vencimentos e subsídios dos servidores municipais no mês de maio, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 43 Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei farão jus aos adicionais especificados a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço;

II - gratificação natalina;

III - adicional noturno;

IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - adicionais de insalubridade, periculosidade;

VI - gratificação pelo exercício de função de chefia ou assessoramento;

VII - adicional constitucional de férias;

VIII - auxílio-alimentação;

IX - gratificação de difícil acesso.

SUBSEÇÃO I

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 44 O adicional por tempo de serviço é devido por quinquênio de efetivo exercício no Município, incidente sobre o vencimento básico do respectivo cargo.

§1º O adicional corresponde pelo primeiro quinquênio a dez por cento e pelos subsequentes a cinco por cento, até o limite de trinta e cinco por cento.

§2º O servidor contará, para esse efeito, o tempo de serviço prestado ao Município.

§3º O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o quinquênio.

§4º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, que será calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo ocupado.

SUBSEÇÃO II

GRATIFICAÇÕES NATALINAS

Art. 45 A gratificação natalina obrigatória, corresponde a 1/12 (um doze avos) do valor de cada vencimento mensal do respectivo ano, acrescido das vantagens incorporadas e dos valores das horas extras trabalhadas no período.

Art. 46 A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 47 O servidor que for exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre o valor de pagamento do mês da exoneração.

Art. 48 A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

ADICIONAL NOTURNO

Art. 49 O serviço noturno, assim considerado aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Tratando-se de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo será acumulado com o adicional por serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 50 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º A prestação de serviço extraordinário é compulsória quando for para atender necessidades inadiáveis da administração, não excedendo a duas horas de jornada de trabalho por dia.

§2º O serviço extraordinário prestado aos sábados, domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho.

Art. 51 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, e sempre por autorização escrita da autoridade máxima de cada Poder ou entidade, ou do Secretário Municipal do Poder Executivo através de delegação.

SUBSEÇÃO V

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 52 Os servidores que trabalham com habitualidade em locais ou condições insalubres fazem jus a adicional por insalubridade, conforme dispuser regulamento a cargo do Poder Executivo.

Art. 53 Os servidores que trabalhem em contato permanente em condições que ofereçam risco de vida fazem jus a adicional de periculosidade, conforme dispuser regulamento do Poder Executivo.

§1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 54 Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Art. 55 A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo, enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local obrigatoriamente salubre e em serviço não perigoso.

Art. 56 O Município fornecerá equipamentos de proteção ao trabalho perigoso e insalubre e executará ação de redução das condições insalubres e perigosas, conforme plano a ser elaborado por comissão paritária de servidores e membros da administração municipal.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSESSORAMENTO

Art. 57 Ao servidor, estável ou ocupante de cargo efetivo, que seja investido em função de chefia ou assessoramento, é devida gratificação que não poderá ser incorporada à sua remuneração, pelo seu exercício, estabelecida em lei.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS

Art. 58 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional em sua remuneração devida no período das suas férias conforme estabelecida nas legislações vigentes.

§1º No caso de o servidor exercer função de chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§2º O gozo de férias do técnico de apoio pedagógico poderá ser fracionado em conformidade com regulamentação da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO VIII

AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO

Art. 59 Será devido auxílio-alimentação na forma da legislação vigente.

SUBSEÇÃO IX

GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 60 É devida aos servidores que atuam em escolas consideradas de Difícil Acesso, em conformidade com o artigo 65 e seguintes da Lei Complementar 042, de 08 de dezembro de 2000.

CAPÍTULO IX

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 61 Os servidores, estáveis e efetivos, cumprirão jornada de trabalho fixado nas leis de organização do quadro de pessoal de cada Poder ou entidade, observado os limites constitucionais.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 62 A pedido dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica de Corumbá será concedida por ato do Poder executivo, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

§1º Somente depois de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica de Corumbá terá direito às férias.

§2º Não ingressará em férias o servidor que estiver em licença para tratamento de saúde e licença maternidade, devendo usufruí-la posteriormente.

§3º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

§4º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos desde que atestada a necessidade pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63 Os atuais servidores ocupantes de cargos com formação de Nível elementar e médio com lotação específica nas Instituições Educacionais em área de apoio ou afim, até a data da publicação desta lei, que são estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei:

Parágrafo único. Os servidores que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 64 Poderá o servidor com lotação especificada na rede municipal de ensino em área de apoio ou afim, a participar na elaboração do projeto político pedagógico da Rede Municipal de Ensino e em especial nas ações desenvolvidas referente às atividades da rede municipal de ensino em geral (Conselho de Classe, Assembleias, Reuniões, eventos e outros), desde que requisitado para tal fim.

Parágrafo único. O servidor que tiver participação efetiva nas ações desenvolvidas referentes às atividades escolares em geral citadas, terá a garantia do recebimento de hora extra.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE VALORIZAÇÃO

Art. 65 O Poder Executivo Municipal constituirá uma Comissão de Valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica com a seguinte competência:

- I - analisar as solicitações sobre progressão de subnível;
- II - elaborar as fichas de avaliação para fins de promoção funcional;
- III - emitir parecer nos casos de reclamação sobre progressão de subnível e promoção funcional;
- IV - classificar os candidatos à promoção funcional;
- V - apreciar os recursos interpostos pelos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica contra as decisões da equipe técnica;
- VI - pronunciar-se anualmente sobre os aspectos técnico-administrativos do sistema de promoção;
- VII - atribuir níveis de habilitação aos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica nomeados em virtude de concurso público.

Art. 66 A Comissão de Valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica será composta de 7 (sete) membros efetivos conforme indicação abaixo:

- a) 2 (dois) indicados pelo Sindicato Municipal dos Trabalhadores em Educação de Corumbá;
- b) 2 (dois) indicado pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Corumbá;
- c) 3 (três) indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Corumbá.

§1º A Comissão de Valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica será presidida por um de seus membros, escolhido pelos seus pares, designado por ato da Secretaria Municipal de Educação de Corumbá.

§2º As designações, seu prazo de duração, normas funcionais e atribuições complementares da Comissão de Valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica serão objeto de Resolução por parte da Secretaria Municipal de Educação de Corumbá.

§3º É vedado ao membro da Comissão de Valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica participar de reunião em que for julgado assunto do seu interesse ou de parente consanguíneo ou afim na linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração aqui estabelecido, será implantado de acordo com as normas previstas nesta Lei.

Art. 68 Os servidores enquadrados na presente Lei poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos Servidores Públicos Municipais, nessa condição, quando não conflitantes com as disposições estabelecidas neste plano.

Art. 69 O valor correspondente ao Programa Nacional de Valorização dos trabalhadores em Educação - Profissional, atribuído com fundamento no art. 62 da Lei Complementar nº 89/2005 e pago a servidores incluídos na carreira dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica do Município, fica transformado em vantagem pessoal, que será paga em caráter permanente e irredutível.

Parágrafo único. A vantagem pessoal terá seu valor revisto nas mesmas datas e índices da revisão geral de remuneração dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo.

Art. 70 Esta Lei Complementar terá suas disposições regulamentadas no que couber por ato do Poder Executivo Municipal, com a participação da Comissão de Valorização dos Servidores de Gestão e Apoio Escolar da Educação Básica criada

nesta lei.

Art. 71 A função de Agente de Educação Infantil será enquadrada na função de Técnico de Apoio Infantil.

Art. 72 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação de Corumbá.

Art. 73 Esta Lei Complementar entra vigor na data de sua publicação.

Art. 74 Revogam-se as disposições em contrário.

MARCELO AGUILAR IUNES

PREFEITO DE CORUMBÁ

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR I -

Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Manutenção, Agente de Lavanderia e Auxiliar de Merenda.

TABELA -

	SUBNÍVEL I - ENSINO FUNDAMENTAL	SUBNÍVEL II - MÉDIO COMPLETO
CLASSE A	R\$ 1.315,42	1.446,96
CLASSE B +5 ANOS	R\$ 1.381,19	1.519,30
CLASSE C +5 ANOS	R\$ 1.450,24	1.595,26
CLASSE D +5 ANOS	R\$ 1.522,75	1.675,02
CLASSE E +5 ANOS	R\$ 1.598,88	1.758,77
CLASSE F +5 ANOS	R\$ 1.678,82	1.846,70
CLASSE G +5 ANOS	R\$ 1.762,76	1.939,03

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR II

Agente de Secretaria Escolar, Agente de Merenda, Agente de Disciplina, Monitor de transporte Escolar, Monitor de alojamento Infantil Feminino, Monitor de Alojamento Infantil Masculino, Monitor de Transporte Escolar e Monitor de transporte Escolar Fluvial.

TABELA "O"

	SUBNÍVEL I - ENSINO FUNDAMENTAL	SUBNÍVEL II - MÉDIO COMPLETO
--	---------------------------------	------------------------------

CLASSE A	1.460,22	1.606,24
CLASSE B +5 ANOS	1.533,23	1.686,55
CLASSE C +5 ANOS	1.609,89	1.770,87
CLASSE D +5 ANOS	1.690,38	1.859,41
CLASSE E +5 ANOS	1.774,89	1.952,38
CLASSE F +5 ANOS	1.863,63	2.049,99
CLASSE G +5 ANOS	1.956,81	2.152,48

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL II e AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Motorista de Transporte Escolar, Tratorista, Piloteiro, Mecânico de Veículos e Embarcações.

TABELA "P"

	SUBNÍVEL I - ENSINO FUNDAMENTAL	SUBNÍVEL II - MÉDIO COMPLETO
CLASSE A	1.641,60	1.805,76
CLASSE B +5 ANOS	1.723,68	1.896,04
CLASSE C +5 ANOS	1.809,86	1.990,84
CLASSE D +5 ANOS	1.900,35	2.090,38
CLASSE E +5 ANOS	1.995,36	2.194,89
CLASSE F +5 ANOS	2.095,12	2.304,63
CLASSE G +5 ANOS	2.199,87	2.419,86

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR II

TABELA "R"

	SUBNÍVEL I - ENSINO MÉDIO	SUBNÍVEL II - SUPERIOR COMPLETO
CLASSE A	2.233,77	2.457,14
CLASSE B +5 ANOS	2.345,45	2.579,99
CLASSE C +5 ANOS	2.462,72	2.708,98
CLASSE D +5 ANOS	2.585,85	2.844,42
CLASSE E +5 ANOS	2.715,14	2.986,64
CLASSE F +5 ANOS	2.850,89	3.135,97
CLASSE G +5 ANOS	2.993,43	3.292,76

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 17383ae9

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>