

LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 05 DE MAIO DE 2016

“Institui e dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal, institui cargos, carreiras e vencimentos do magistério e dá outras providências”.

O povo do Município de Reduto, Minas Gerais, por intermédio dos seus representantes na Câmara de vereadores, aprovou, e eu JOSÉ CARLOS LOPES, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do Magistério do Município de Reduto, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º Fica Instituído o Estatuto do Magistério Público do Município de Reduto - MG, na dicção do art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; do art. 9º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, art. 40 da Lei Federal 11.494 de 20 de julho de 2007 e Resolução nº 003, do Conselho Nacional de Educação, de 08 de outubro de 1997, e institui também Cargos, Carreira e Salários do Magistério Municipal de Reduto.

Art. 3º O regime jurídico dos servidores enquadrados nesta lei é o regime estatutário.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO ESTATUTO, CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE REDUTO

SEÇÃO I

DOS OBETIVOS

Art. 4º Este Estatuto dispõe sobre a organização do Quadro Único do Magistério Público Municipal de Reduto, a estruturação das carreiras dele

integrantes, estabelecendo normas gerais e especiais sobre o regime jurídico de seu pessoal com os seguintes objetivos:

I - Criar condições para a melhoria da qualidade do ensino oferecido pela rede municipal, promovendo aperfeiçoamento do professor, especialista em educação e demais componentes do Quadro do Magistério Municipal;

II - Gestão democrática do Ensino Público Municipal;

III - Valorização e dignificação dos profissionais da educação pública municipal através de:

a) valorização dos profissionais da educação, proporcionando-lhes respeito humano e situações econômicas justas com base em critérios e objetivos de maior qualificação em cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento;

b) piso salarial em conformidade com o piso nacional, observando a proporcionalidade de horas trabalhadas;

c) critérios de remuneração e de ascensão funcional baseados na qualificação, aperfeiçoamento, especialização e tempo de serviço, independentemente da atividade, área de estudo, disciplina e/ ou nível de ensino em que atuem;

d) condições reais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

e) fixação de números adequados de alunos por classe, com objetivo de possibilitar o pleno conhecimento e atendimento às necessidades individuais do corpo discente.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º Para os efeitos deste estatuto estão abrangidos os profissionais que exercem atividades de docência, os que oferecem suporte pedagógico e administrativo e aqueles que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, assessorar, coordenar e supervisionar a Educação Básica mantida pela Prefeitura Municipal de Reduto.

§ 1º As atividades referidas no *caput* deste artigo serão exercidas com base nos princípios estabelecidos no artigo 3º, da Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou outra que venha lhe substituir, observado ainda o seguinte:

I - A formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;

II - O respeito ao educando, que deve ser considerado agente do processo de construção do conhecimento;

III - A busca pela superação das limitações das deficiências individuais, respeitando as necessidades especiais advindas destas limitações, promovendo a inclusão do educando e erradicando a problemática de discriminação;

IV - O respeito às experiências socioculturais do educando;

V - A democratização e coletivização da gestão escolar com a participação dos usuários do serviço e de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação, desde que haja previsão orçamentária, promoverá cursos de aperfeiçoamento e graduação de todos os servidores públicos municipais da Administração Direta, através de ensino infantil e fundamental, educação de jovens e adultos, ou ensino supletivo, atendendo às necessidades e realidade dos mesmos.

SEÇÃO III

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - Atividades Administrativas Permanentes do Magistério do Município de Reduto: aquelas que serão exercidas por servidores públicos ocupantes de cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, ou ainda sob a forma de contrato administrativo, na forma da lei, considerando-se para seus efeitos;

II - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público ou titular da função pública correspondente;

III - Cargo Efetivo: unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza estatutária, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

IV - Cargo em Comissão: unidade de ocupação funcional provisória e de recrutamento amplo ou limitado, correspondente ao exercício de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão cujo provimento dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo;

V - Função Pública: conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas a servidor público, nos casos e forma prevista em lei;

VI - Plano de Carreira: conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

VII - Função Gratificada: adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária mediante designação pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - Vencimento: retribuição pecuniária mensal, pago ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa;

IX - Remuneração: retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescida dos adicionais a que tem direito;

X - Avaliação de Desempenho Individual: processo contínuo de acompanhamento e avaliação que permite aferir o desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

XI - Profissionais de Educação: professores que exercem as atividades de docência e aqueles que exercem atividades de suporte pedagógico ao ensino;

XII - Atribuições do Cargo: atividades que devem ser desempenhadas no cumprimento do objetivo do cargo;

XIII - Objetivo do Cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento dos objetivos organizacionais da administração pública e interesses sociais;

XIV - Especificação do Cargo: conjunto de requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições exigidas do ocupante do cargo;

XV - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XVI - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência, da vivência ou treinamento do servidor;

XVII - Progressão: passagem do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que estava posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe e nível;

XVIII - Sistema: conjunto de entidades e órgãos que integram a administração de ensino e a rede de escolas mantidas pelo poder público municipal;

XIX - Turno: período correspondente a cada uma das divisões de horário diário de funcionamento da Escola;

XX - Turma: o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico;

XXI - Regência: o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento dos conteúdos curriculares, sob a forma de atividades, área de estudo ou disciplina:

a) regência de atividades: é exercida na educação infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano);

b) regência de disciplina: é exercida na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º) em educação física.

XXII - Cargo do Magistério: é o conjunto de atribuições e deveres desempenhados pelo profissional do magistério, respeitadas as características de criação na forma da lei, com denominação própria e valor de referencia correspondente submetido ao regime estatutário;

XXIII - Classe: é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições, escolaridades e idêntica natureza pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

XXIV - Série de Classes: é o conjunto de classes com a função da mesma natureza ou natureza afim, com habilidades específicas para cada classe dispostas segundo grau de conhecimento;

XXV - Carreira do Magistério: é o conjunto de cargos de provimento efetivo do Quadro de Magistério, não hierarquizados, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa e pedagógico;

XXVI - Quadro do Magistério: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira e funções de comissão integrantes das estruturas dos órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, bem como de suporte pedagógico e administrativo;

XXVII - Padrão: é a combinação do nível e grau indicativo do vencimento do titular do cargo do magistério;

XXVIII - Nível: é a referência numérica, identificada por algarismos romanos, correspondentes ao escalonamento, da classificação atribuída ao funcionário ou servidor de acordo com a habilitação;

XXIX - Grau: é a referência alfabética identificada por letras maiúsculas correspondentes aos vencimentos devidos ao servidor estatutário pelo cargo que exerce, sendo o valor obtido em função da razão matemática adotada na construção da tabela de vencimentos e equivalente a cada um dos componentes em que se subdivide a faixa salarial para permitir a progressão horizontal por efetivo exercício ou por mérito;

XXX - Estágio Probatório: é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, no qual deverá comprovar através de desempenho, periodicamente avaliado, que satisfaz os requisitos necessários a sua permanência no cargo.

CAPITULO III

DO MAGISTÉRIO COMO PROFISSÃO

SEÇÃO I

DOS VALORES ÉTICOS

Art. 7º O exercício do Magistério inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, visa a promoção dos seguintes valores éticos:

I - Amor à liberdade;

II - Reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do país;

III - Constante auto aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional e de serviço prestado ao próximo;

IV - Respeito à personalidade do educando;

V - Mentalidade comunitária para que a escola seja agente de integração e desenvolvimento do ambiente social;

VI - Consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do país;

VII - Empenho pessoal e profissional pelo desenvolvimento do educando;

VIII - Participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;

IX - O exercício de Práticas Pedagógicas que possibilitem o preparo do cidadão para a efetiva participação na vida da comunidade;

X - Respeito aos direitos humanos e sociais;

XI - Respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente;

XII - Consciência Cívica e respeito às tradições e ao Patrimônio Cultural do Município, do Estado e do País;

XIII - Do respeito ao órgão superior, como também seus dirigentes.

Art. 8º As relações de trabalho existentes entre os servidores do magistério municipal e a Prefeitura Municipal de Reduto, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei.

TÍTULO II

DOS CARGOS

Art. 9º Os cargos têm por objetivo:

I - Definir as atividades e orientar as ações a serem executadas pelo servidor;

II - Atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;

III - Conter as informações dos servidores em sua carreira por meio de sua descrição que servirão para o desenvolvimento e gestão de recursos humanos em especial o resultado da respectiva avaliação de desempenho.

IV - Ocupá-lo-á o servidor que preencher os requisitos físicos e mentais, responsabilidade e condições de trabalho exigidas para ocupação do cargo.

Art. 10. Os cargos serão classificados como:

I - Efetivo, de provimento mediante concurso público;

II - Em comissão, de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

III - Temporário, quando contratados na forma da Lei própria que os estabelecer.

Art. 11. A denominação, nível, símbolo, código, carga horária, atribuições e requisitos de investidura dos cargos efetivos e em comissão são aqueles especificados nos anexos, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A jornada de trabalho de cada cargo é fixada em razão de suas respectivas atribuições e da necessidade do serviço.

§ 1º A jornada de trabalho dos professores que exercem atividades de docência é de 30 (trinta) horas semanais, das quais serão reservadas 10:00 (dez) horas de atividades, destinadas à:

I - Preparação e avaliação do trabalho didático;

II - Colaboração com a administração da escola e participação em reuniões pedagógicas;

III - Articulação com a comunidade;

IV - Aperfeiçoamento profissional;

§ 2º A jornada de trabalho dos profissionais que exercem atividades de suporte pedagógico direto ao ensino é de 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º O ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

§ 4º A jornada de trabalho do Pedagogo corresponderá a 30 (trinta) horas semanais.

§ 5º Das 30:00 (trinta) horas semanais de que trata o § 4º serão destinados 4:00(quatro) de efetivo exercício diários em atividades nas Unidades Escolares, em visitas as Escolas e Creches do Município, planejamento e outras atividades relativo ao cargo/função.

§ 6º A carga horária poderá ser complementada com em reuniões técnico pedagógicas, reuniões com os pais, autoridades hierarquicamente superior na Secretaria Municipal de Educação, caso seja convocado pelo Secretário(a).

§ 7º A duração máxima do trabalho será de 30:00 (trinta) horas semanais.

§ 8º A jornada de trabalho dos auxiliares de serviços gerais que exercerem a função junto às escolas será limitada a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 13. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos anexos desta Lei corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§ 1º O acréscimo ao período de duração normal do trabalho, devidamente fundamentado, será remunerado proporcionalmente, observando o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitando o limite máximo, por mês, de 44 (quarenta e quatro) horas extras.

§ 3º O servidor do serviço de ensino poderá tirar licença sem vencimento por tempo indeterminado, quando tiver a necessidade de servidor de acompanhante nos casos de enfermidade, podendo, em tais casos específicos, a Administração Pública Municipal poderá contratar temporariamente substituto mediante processo seletivo.

TITULO IV

DA ESTRUTURAÇÃO DO MAGISTÉRIO E DAS ATIVIDADES

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 14. O Quadro do Magistério Público Municipal de Reduto compreende os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal, contratação temporária na forma da Lei, identificados pela quantidade e denominação em conformidade com a Lei pertinente.

Art. 15. Integra o Quadro de Magistério Público Municipal de Reduto o pessoal que exerce:

- I - A docência;
- II - Especialistas em educação;
- III - A escrituração das unidades escolares;
- IV - Os auxiliares de serviços gerais que atuarem junto às escolas e creches;
- V - A administração e a direção do sistema de ensino (diretor, vice-diretor, coordenador pedagógico e coordenador de creche)
- VI - Monitoria.

§ 1º. A docência se constitui da pessoa encarregada de ministrar a regência de aulas.

§ 2º A especialista em educação é integrada pelo pessoal que desempenha funções de supervisor pedagógico e educacional, respeitadas as disposições legais quanto à habilitação exigida.

§ 3º A escrituração das unidades escolares é integrada pelo pessoal que desempenha as funções técnicas de secretário escolar e auxiliar de secretaria.

§ 4º Integra os auxiliares de serviços gerais o pessoal responsável pela assistência de disciplina do turno, limpeza, higiene, horta e merenda das unidades escolares ou dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º A administração das unidades escolares e do sistema municipal de ensino é integrada pelo pessoal que exerce a direção, a vice-direção e a coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, coordenação de escolas e coordenador de creches.

§ 6º A monitoria será exercida por pessoa encarregada de prestar trabalho de auxiliar no estabelecimento designado pela Secretaria Municipal de Educação, desenvolvendo atividades de formação técnica e humana dos alunos e respeitadas as disposições legais quanto à habilitação exigida.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16. O quadro único do magistério público municipal de Reduto é composto das seguintes classes:

- I - Professor Municipal da Educação Infantil e do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano (regente de turma) - PM;
- II - Professor de Educação Física - PEF;
- III - Pedagogo - PE;
- IV - Secretário Escolar - SEC;
- V – Auxiliar de Biblioteca - AB;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais – ASG;
- VII - Monitor de Educação – ME;
- VIII - Diretor Escolar - DE;
- IX - Vice Diretor - VD;
- X - Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal - CPSME;
- XI - Coordenador de Creche Municipal - CCM;
- XII - Motorista - MO;

§ 1º Os cargos mencionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e XII são de provimento efetivo e os mencionados nos incisos VIII, IX, X e XI são considerados cargos em comissão ou gratificado.

§ 2º Os profissionais identificados nos incisos I, II, III, VII, VIII, IX, X e XI; exercerão atividades de docência; aqueles profissionais descritos nos incisos IV, V, VI, VII e XII exercerão atividades administrativas.

Art. 17. O ingresso no serviço público para preenchimento dos cargos efetivos se dará mediante seleção pública por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Será admitida a realização de processo seletivo simplificado para o preenchimento e contratações temporárias, quando assim exigir a gestão educacional, cuja seleção pública se dará por meio de provas ou provas e títulos.

Art. 18. São estáveis, após três anos de efetivo exercício os servidores do magistério municipal nomeados, em virtude de concurso público e desde que aprovados em avaliação especial de desempenho.

Art. 19. O número de vagas, o salário inicial, as atribuições e requisitos dos Cargos de provimento efetivo e em comissão do Magistério Municipal são os constantes dos anexos da presente Lei.

§ 1º Constitui pré-requisito para o provimento dos Cargos em Comissão do magistério experiência docente no sistema educacional.

§ 2º Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratações temporárias será exigido a comprovação de habilitação necessária.

TÍTULO V

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DAS PROGRESSÕES POR TEMPO DE SERVIÇO, QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL E QUINQUENIO

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 20. Os servidores efetivos do quadro de pessoal da estrutura municipal dos profissionais do magistério de Reduto/MG, compreendidos estes nos naqueles exercem a docência, suporte pedagógico direto ao exercício da docência, direção, administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, conforme inciso II, do parágrafo único, do artigo 22, da Lei Federal, nº 11.494/2007, farão jus à progressão na carreira correspondente a 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento do cargo efetivo que ocupar, por

cada 2 (dois) anos de serviços prestados ao município na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21. A progressão de que trata o art. 20 será concedida a cada 2 (dois) anos de exercícios efetivamente prestados à Secretaria Municipal de Educação e mediante requerimento do servidor e emissão de decreto do Poder Executivo, após o período de estágio probatório, contado este como o lapso para a primeira progressão, conforme Anexo IV.

Parágrafo único. A progressão será calculada sobre o vencimento básico e inicial do profissional do magistério, não podendo ser adicionado aos mesmos, devendo o setor de recursos humanos cadastrar uma rubrica a parte promover o pagamento a quem de direito.

Art. 22. O servidor efetivo que for designado para exercer função gratificada ou comissionada terá assegurado a contagem deste exercício para todos os efeitos de direito, sendo-lhe assegurado a progressão de que trata o presente artigo e respectivos recebimentos

Art. 23. O servidor efetivo somente fará jus à progressão por tempo de serviço após vencido o estágio probatório e reconhecida a sua estabilidade, não podendo ser considerado o período de estágio probatório.

Parágrafo único. As progressões de que trata esta seção serão contadas a partir de 01 de janeiro de 2005, ainda que o ingresso no serviço efetivo tenha havido anterior a esta data, o que somente será concedido mediante requerimento expresso e devidamente comprovado, não se indenizando o tempo anterior a aprovação desta lei.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 24. O servidor efetivo que completar graduação superior àquela exigida para o provimento de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional por título correspondente a 10% (dez cento) sobre o seu vencimento do cargo efetivo.

§ 1º Este benefício somente será pago ao servidor que concluir a graduação após ter ingressado no serviço público municipal e cumprido o estágio probatório.

§ 2º Este artigo não se aplica aos novos profissionais do magistério cujo concurso público tenha exigido a graduação superior como condição do exercício do cargo, ficando o Município dispensado de conceder o adicional previsto no *caput*.

Art. 25. O servidor efetivo que concluir curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado fará jus a um adicional de qualificação educacional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial de seu cargo efetivo por cada conclusão.

§ 1º Será considerado para efeito deste adicional apenas um curso de cada especialização, limitado a 3 (três) títulos desta espécie por servidor, sendo um por cada especialização.

§ 2º O servidor efetivo que mantiver mais de um vínculo com a Administração Municipal deverá optar por qual vínculo receberá tais adicionais, podendo escolher por aquele de maior vencimento, exceto quando tiver titulações diferentes, podendo se aplicada no segundo cargo.

§ 3º Para concessão deste benefício serão observadas as normas regulamentadoras próprias do Ministério da Educação para efeito de reconhecimento do título, exigindo que tenha sido realizado prova presencial, observando-se a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e exigência de elaboração de trabalho de conclusão de curso, nestas não computadas as horas de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente para elaboração individual de monografia ou trabalho individual de conclusão de curso.

§ 4º O servidor receberá a gratificação após requerimento protocolado no setor de recursos humanos e emissão de decreto do Poder Executivo. O servidor fará jus a gratificação após o período de estágio probatório. A titulação que fará jus para formação da nova gratificação deverá ser autenticada em cartório.

§ 5º Para efeito deste artigo, àqueles servidores que habilitaram e recebem mais de um adicional de pós graduação antes da aprovação desta lei, permanecerão com as respectivas vantagens, não podendo, no entanto, ultrapassar o limite de 03 (três) adicionais de qualificação.

SEÇÃO III

DO PAGAMENTO DE QUINQUÊNIOS

Art. 26. O quinquênio será concedido após 5 (cinco) anos de efetivo exercício, não sendo considerando para efeitos desta gratificação o período de estágio probatório ou sob vínculo precário. A cada 5 (cinco) anos terá direito a 5% (cinco por cento) de gratificação calculado sobre vencimento inicial do cargo.

CAPÍTULO II

DO DEFERIMENTO DA PROGRESSÃO E SUAS CONDIÇÕES

SEÇÃO I

DO RECONHECIMENTO DAS PROGRESSÕES

Art. 27. A promoção, progressão ou vantagem pessoal tratada neste Estatuto, para nível imediatamente superior a que pertence, considerando a habilitação profissional e a qualificação do funcionário mediante titulação, se dará mediante a

comprovação de ter o servidor atingido a qualificação ou habilitação profissional necessária.

Art. 28. O ato de Progressão Funcional é de competência do Prefeito Municipal em conformidade com a lei vigente, podendo este delegar, mediante Decreto, a atribuição ao Secretário Municipal de Educação ou servidor responsável pelo Departamento de Pessoal, considerando os níveis estabelecidos nos artigos desta Lei.

SEÇÃO II

DO DIREITO À PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 29. A progressão é a passagem do servidor do magistério municipal detentor de cargo de provimento efetivo ao grau imediatamente superior àquele que estava posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe e nível, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação e de resultados positivos em sua avaliação de desempenho, nos termos do art. 67, IV, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O servidor do magistério somente poderá concorrer à progressão horizontal se estiver no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão ou função gratificada, estritamente relacionada às atividades do Magistério, nas Escolas ou na Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Não terá direito à progressão horizontal o servidor do magistério municipal:

- I - Afastado das funções específicas de seu cargo;
- II - Afastado por interesse particular;
- III - Afastado por licença médica por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
- IV - Punido disciplinarmente;
- V - Cumprindo estágio probatório;

Art. 30. Não perderá direito à progressão o servidor do magistério municipal afastado em razão de:

- I - Férias;
- II - Casamento, até 8 (oito) dias;
- III - Luto, até 8 (oito) dias, pelo falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;

IV - Exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

V - Licença para tratamento de saúde;

VI - Licença maternidade ou paternidade;

VII - Mandato eletivo ou sindical.

SEÇÃO III

DO DIREITO À PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 31. A progressão por titulação ocorrerá mediante titulação, qualificação ou conclusão de escolaridade complementar, obtida em entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC ou aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32. Para fazer jus à progressão por titulação, qualificação ou escolaridade complementar o servidor efetivo deverá, cumulativamente:

I - Obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, as habilitações ou titulações especificadas nesta Lei;

II - Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos entre cada progressão sob esta rubrica;

III - Estar em efetivo exercício de suas funções em atividades do Magistério;

Parágrafo único. Para efeito da progressão por titulação, somente serão concedidos a partir do requerimento do servidor.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. As classes de cargos de provimento efetivo e em comissão do magistério municipal terão os valores dos vencimentos fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão do Magistério, constante do anexo desta Lei.

Art. 34. Os valores atribuídos a cada nível de vencimento correspondem às jornadas de trabalho previstas no artigo 12, e são constantes das tabelas de vencimentos previstas nos anexos desta Lei.

Art. 35. O servidor do magistério municipal, em efetivo exercício de cargo de provimento efetivo, tem direito exclusivamente a:

I - Vencimento base do nível e grau da respectiva classe quando da investidura;

II - Vencimento do nível a que for posicionado em razão de progressão por tempo de serviços, qualificação ou escolaridade adicional e quinquênios;

III - Vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos necessários.

Art. 36. Os vencimentos dos servidores do magistério municipal corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos por lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo e terá como base o valor do grau inicial.

§ 1º Os vencimentos e salários dos servidores do magistério municipal são irredutíveis na forma do inciso XV do artigo 37 da CF/88.

§ 2º Os reajustes salariais dos servidores do magistério municipal serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do município, observados, porém os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante Projeto de Lei Ordinário de iniciativa do Executivo, aprovada pelo Legislativo Municipal, tendo como data-base o mês de janeiro de cada exercício.

Art. 37. É permitida a acumulação remunerada de cargos e proventos do servidor do magistério, nos casos definidos no artigo 37, inciso XVI, alíneas "a" e "b" da Constituição Federal.

Art. 38. O titular de cargo de provimento efetivo do magistério municipal nomeado para o cargo de provimento em comissão ou função gratificada pode optar:

I - Pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;

II - Pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 1º O servidor efetivo do Município que for designado para ocupar cargo em comissão ou função gratificada junto à Secretaria Municipal de Educação poderá optar pelo vencimento do referido cargo ou por manter a percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão ou gratificado por ele ocupado.

§ 2º Na hipótese de nomeação para o cargo de Diretor Escolar de que trata o artigo 94, funcionando a respectiva Escola em mais de um turno, o servidor nomeado poderá optar pelo vencimento do referido cargo ou por manter a percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de adicional

correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão ou gratificado por ele ocupado.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS REGULAMENTARES E DOS RECESSOS ESCOLARES

Art. 39. O professor regente municipal, o especialista em educação (Supervisor e Orientador Educacional), professor eventual, professor recuperador, professor para o ensino e uso da Biblioteca, Coordenador Pedagógico, Servente Escolar e professor de Educação Física do Pré-Escolar ao 5º Ano do Ensino Fundamental, gozará, anualmente, de férias regulamentares e de recessos escolares, nos termos do calendário escolar, no mínimo de 30 (trinta) dias de férias consecutivos coincidentes com as férias escolares em janeiro.

§ 1º Para os demais servidores, quando em exercício nas unidades escolares, 30 (trinta) dias de férias consecutivos e rodízio durante o período de recesso, segundo o disposto no calendário escolar;

§ 2º Para os servidores, quando em exercício na Secretaria Municipal de Educação ou outro órgão do sistema, 30 (trinta) dias de férias, conforme escala a ser organizada de acordo com a conveniência do ensino e interesse do servidor e, ainda, rodízio durante o período de recesso escolar.

Art. 40. Durante as férias anuais, recesso e férias-prêmio, o servidor terá todos os direitos e vantagens, considerando de efetivo exercício.

Art. 41. É proibida a acumulação de férias, salvo as férias-prêmio com as anuais.

Art. 42. O servidor promovido, transferido ou removido, quando em gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 43. É proibido à acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Parágrafo único. Se até o décimo primeiro mês consecutivo ao do vencimento do período aquisitivo, o servidor não houver gozado as férias a que tem direito, estas lhe serão concedidas compulsoriamente.

Art. 44. Perderá o direito as férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado:

I - Mais de 60 (sessenta) dias de licença para tratar de interesse particular;

II - Mais de 120 (cento e vinte) dias de licença;

a) Para tratamento de saúde, salvo caso de acidente do trabalho;

b) Para desempenho de mandato eletivo municipal, estadual ou federal;

§ 1º Em caso de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento, o servidor ou seu dependente, tem direito ao recebimento do valor das férias, proporcionalmente ao período já adquiridos e não gozado.

§ 2º Para efeito do disposto no § 1º, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será tomada como mês integral.

Art. 45. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou de convocação interna, comprovada a necessidade.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 46. O servidor de que trata esta Lei terá direito, a cada cinco anos de efetivo exercício, a 90 (noventa) dias de férias prêmio a serem gozadas, de forma consecutiva ou parcelada, a critério da Secretaria Municipal de Educação, observando requerimento do servidor mediante sua necessidade, e observados os termos do § 4º, do art. 31 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 47. A critério do Poder Discricionário da Administração Municipal e desde que haja recursos financeiros, é permitida a conversão em espécie das férias prêmio não gozadas, ou então a sua acumulação e contagem para efeito de aposentadoria, nos termos do órgão previdenciário a que estiver subordinado a municipalidade, contando este tempo com tempo trabalhado até que se complete o período necessário à efetivação da aposentadoria.

Art. 48. Não é permitido levar à conta de férias prêmio qualquer falta justificada ao serviço.

Art. 49. Os períodos de férias prêmio são contados como efetivo exercício para todos os efeitos.

Parágrafo único. Durante as férias-prêmio o servidor terá todos os direitos e vantagens como se estivesse em exercício, sem sofrer qualquer desconto no vencimento ou remuneração.

Art. 50. O servidor deverá enviar requerimento à Secretaria Municipal de Educação, que o remeterá ao Departamento de Recursos Humanos, com no mínimo 30 dias de antecedência, salvo motivo de força maior.

Art. 51. As férias prêmio poderão ser gozadas por inteiro ou parceladamente divididas, neste caso, observado o tempo mínimo de 20 (vinte) dias, conforme a pretensão do servidor e a discricionariedade da Administração Pública, devendo para este fim, no requerimento em que pedir a licença, fazer-se expressa menção do período em que se pretende gozá-las.

Parágrafo único. A concessão das férias prêmio será processada e formalizada pelo Departamento Pessoal, depois da verificação dos requisitos legalmente exigidos.

Art. 52. Na apuração do tempo de serviço para efeito de férias prêmio, serão descontados os afastamentos em virtude de:

I - Licença para tratamento de saúde, quando superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivo ou não;

II - Licença para acompanhar pessoa doente da família, quando superior a 60 (sessenta) dias consecutivos ou não;

III - Mais de 30 (trinta) dias de faltas injustificadas, em cada período de 05 (cinco) anos;

IV - Licença para tratar de interesse particular.

Parágrafo único. O servidor não perderá o direito às férias prêmio pelos afastamentos previstos neste artigo, eles serão apenas descontados para se obter o cômputo dos 05 (cinco) anos exigidos para este benefício.

Art. 53. Não poderão gozar de férias prêmio, simultaneamente mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos servidores em exercício em cada setor da unidade escolar ou órgão municipal.

Art. 54. As férias prêmio não poderão ser revogadas depois de iniciado o gozo da mesma, salvo por desistência do próprio servidor, mediante comunicação por escrito à Secretaria Municipal de Educação e em havendo interesse da administração.

TÍTULO VIII

DAS LICENÇAS

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Serão concedidas as seguintes licenças:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- III - Maternidade, paternidade e por motivo de adoção;
- IV - Para o serviço militar;
- V - Para o trato de interesse particular;
- VI - Para desempenho de atividade política;
- VII - Por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único. Ao servidor contratado ou em comissão não será concedida a licença a que se refere o inciso I, V, VI e VII.

Art. 56. O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo no caso dos incisos I, II, VI do artigo anterior.

§ 1º As licenças de mesma espécie concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, são consideradas como prorrogação.

§ 2º O servidor em licença é responsável por manter informado o supervisor imediato sobre o local onde poderá ser encontrado.

Art. 57. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, independente de qualquer convocação da Administração Pública, ressalvado o caso de prorrogação de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação será apresentado:

- I - Pelo menos 5 (cinco) dias antes de findo o prazo, se a licença for de até 30 (trinta) dias;
- II - Pelo menos 10 (dez) dias antes de findo o prazo, se a licença for de até 90 (noventa) dias;
- III - Pelos menos 15 (quinze) dias antes de findo o prazo, se a licença for superior 90 (noventa) dias.

Art. 58. A competência para concessão de licença é da autoridade máxima de cada quadro setorial ou da autoridade que o Prefeito designar.

Art. 59. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, e VII do artigo 55.

Parágrafo único. A não observância do dispositivo no “caput” do artigo implica na imediata cassação da licença, devendo o servidor retornar às suas funções sob pena de perda do cargo por abandono.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 60. A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, nos primeiros 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. As licenças com duração superior a 30 (trinta) dias serão custeadas por entidade da seguridade social.

SEÇÃO III

DA LICENÇA MATERNIDADE, PATERNIDADE E À ADOTANTE

Art. 61. A licença maternidade e à adotante será de 120 dias, observada, quanto a licença adotante a legislação pertinente.

Art. 62. A licença paternidade será de 05 dias.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 63. O servidor efetivo, após o período de estágio probatório, poderá obter licença para tratar de interesse particular pelo período de até 02 anos. Caso haja interesse do servidor em prorrogar sua licença será exigido o cumprimento de, no mínimo, 06 meses de serviço.

§ 1º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença;

§ 2º A concessão da licença, bem como sua prorrogação ou retorno antes do prazo requerido, será condicionada ao interesse da administração;

§ 3º Ao servidor que se encontrar em licença para tratar de interesse particular à época da publicação desta Lei serão aplicáveis as normas da presente seção.

Art. 64. Expirado o prazo da licença de que trata esta seção, o servidor deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação para retorno às atividades independente de qualquer intimação ou convocação por parte da Administração Pública, caracterizando abandono de serviço o seu não comparecimento espontâneo.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 65. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença com remuneração, à vista de documento oficial.

§ 1º Da remuneração do seu cargo efetivo será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se houver opção pelos vencimentos do serviço militar.

§ 2º O servidor desincorporado disporá de prazo não excedente a 07 (sete) dias para reassumir o exercício, sem perda da remuneração.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 66. O servidor efetivo terá direito a licença a partir do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e até o décimo dia seguinte ao da eleição, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, limitados nesse período a três meses.

Parágrafo único. O servidor efetivo candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito, limitada esta licença a três meses, sem prejuízo de sua remuneração.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 67. O servidor poderá obter licença, por motivo de doença em pessoa da sua família, desde que prove ser indispensável a sua assistência ao doente e que esta não possa ser prestada concomitantemente com o exercício das atribuições do cargo, e que não haja outra pessoa de sua família capaz de prestar a assistência de que trata esta seção.

§ 1º Consideram-se pertencentes à família do servidor, para efeito do disposto no caput deste artigo, além do cônjuge ou companheiro, os filhos, os pais e as pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual, assim reconhecidas por decisão judicial.

§ 2º A licença prevista no caput deste artigo poderá ser pelo prazo máximo de até trinta dias por ano, dividida em dois períodos, devidamente embasadas por laudos técnicos expedidos ou homologados pelo serviço médico oficial, os quais serão submetidos ao Prefeito Municipal, a quem competirá conhecer do pedido.

§ 3º Não se concederá nova licença para tratamento de doença em pessoa da família, antes de decorridos doze meses da última.

§ 4º Os laudos médicos só poderão ser apresentados no original ou em cópia autenticada, devendo ser entregue no órgão de pessoal juntamente com o pedido de licença, salvo casos de força maior, devidamente apreciada pela autoridade competente, sob pena de desconto dos dias de afastamento, sem prejuízo de outras sanções.

TÍTULO IX

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 68. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

I - A de 02 (dois) cargos de professor;

II - A de 01(um) cargo de professor com outro de técnico ou científico.

§ 1º O servidor contratado para regência de turma em Unidade escolar poderá se candidatar a outro concurso no mesmo ou em outro estabelecimento da Rede Municipal, Estadual ou Federal de ensino desde que haja compatibilidade de horário.

§ 2º Para efeito do artigo anterior, consideram-se os cargos, funções ou empregos em autarquias, Empresa Públicas, Fundações e Sociedades de Economia Mista da União, aos Estados e Municípios.

TÍTULO X

DA APOSENTADORIA

Art. 69. A aposentadoria do servidor será regida conforme dispuser a legislação previdenciária vigente do Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO XI

VENCIMENTOS, VANTAGENS E INCENTIVOS

Art. 70. Os vencimentos do pessoal ao qual este Estatuto rege serão fixados nesta Lei, baseado no piso estabelecido em anexo.

Art. 71. Fica instituído o abono proveniente do FUNDEB, este correspondente à gratificação concedida aos profissionais da educação em efetivo exercício de suas

atividades em ensino fundamental, o qual será pago em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO XII

DOS ABONOS, ADICIONAIS E CONCESSÕES

CAPITULO I

ABONOS E ADICIONAIS

SEÇÃO I

DO ABONO NATALINO

Art. 72. O abono natalino corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias é tomada como mês integral.

§ 2º O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 3º O abono natalino poderá ser pago em 02 (duas) parcelas, limitado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, observada a disponibilidade financeira.

§ 4º O pagamento de cada parcela será feito tomando por base a média da remuneração recebida pelo servidor no período em que corresponder o pagamento.

§ 5º A segunda parcela será calculada com base na remuneração do mês em que ocorrer o pagamento, abatida a importância da primeira parcela devidamente atualizada.

§ 6º O abono natalino não será considerado para cálculo de qualquer outro direito, gratificação ou adicional.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO

Art. 73. O adicional por prestação de serviços extraordinário corresponde ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º O serviço extraordinário será precedido de convocação da autoridade competente, apenas justificada por casos de urgência e necessidade inadiável de caráter temporário.

§ 2º Somente em casos excepcionais, devidamente justificados, serão permitidas mais de 02 (duas) horas diárias de serviço extraordinário.

§ 3º Não receberá gratificação por serviço extraordinário:

I - O servidor que exerce cargo em comissão ou função gratificada;

II - O servidor que, por qualquer motivo, não se encontrar no exercício do cargo.

§ 4º O serviço extraordinário em dias de domingo, feriado e ponto facultativo será compensado na semana imediatamente posterior.

Art. 74. Poderá a Administração Pública instituir banco de horas, em substituição ao pagamento de adicional por prestação de serviços extraordinários, a fim de compensação de jornada e serviços prestados além a carga horária diária, ajustando com o servidor o melhor dia para sua compensação sem que esta implique em prejuízos para a continuidade do serviço público.

Parágrafo único. A compensação das horas acumuladas pelo serviço extraordinário não poderá ultrapassar 6 (seis) meses,

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

Art. 75. Os servidores do magistério que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou risco de vida, farão jus a um adicional, enquanto permanecerem nestas condições.

§ 1º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, e cujo fornecimento de Equipamento de Proteção Individual ou Coletivo não neutralize estes agentes insalubres.

§ 2º São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos ou em condições de risco acentuado.

§ 3º O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e periculosidade poderá optar por um deles, sendo vedada a acumulação.

§ 4º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições penosas ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não sendo incorporáveis à remuneração para nenhum efeito.

Art. 76. Cabe a administração manter permanente controle da atividade de servidores em operações e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Art. 77. Na concessão dos adicionais de insalubridade ou periculosidade serão observadas as situações especificadas em regulamento próprio.

Art. 78. O adicional de insalubridade a que se refere esta seção corresponde a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), incidentes sobre o menor valor da tabela de vencimentos pago pelo Município, conforme se classifique nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

Art. 79. Os serviços prestados em condições de periculosidade assegura adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o menor valor da tabela de vencimentos pago pelo Município.

Art. 80. A caracterização e a classificação dos adicionais citados nesta seção far-se-ão através de perícia oficial, devidamente reconhecida pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 81. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião do gozo de suas férias regulamentares, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração que lhe for devida naquele mês.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, supervisão, orientação ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão ou função gratificada, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que se trata este artigo.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 82. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, somente terá assegurada a gratificação durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

CAPÍTULO II

DAS INDENIZAÇÕES

SEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 83. Ao servidor que se deslocar para fora do Município, em missão, cursos oficiais e treinamentos ou serviços autorizados, é concedida diária para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção, conforme regulamento próprio do Município.

Parágrafo único. Não se concederá diária quando deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 84. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, ou retornar antes do previsto, restituirá as diárias recebidas em excesso.

SEÇÃO II

DO TRANSPORTE

Art. 85. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de locomoção por meio próprio ou de terceiros para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento, desde que devidamente autorizado pelo Executivo Municipal.

CAPITULO III

DAS CONCESSÕES

Art. 86. Sem prejuízo da remuneração ou qualquer direito, o servidor pode faltar ao serviço por motivo de:

I - Casamento, até 08 (oito) dias corridos;

II - Luto;

a) Até 08 (oito) dias corridos, comprovados por atestado de óbito do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, irmãos, padrastos, madrastas e menor sob guarda ou tutela;

b) 02 (dois) dias, comprovado por atestado de óbito por falecimento de: avô (ó), sogro (a), netos (as) e tios (as);

III - Doação de sangue, por 01 (um) dia;

IV - Participação de congresso, curso, seminário ou outro evento, quando autorizado.

V – 05 (cinco) dias consecutivos para adoção de filhos;

VI – 40 (quarenta) dias para licença maternidade para natimorto ou por falecimento do filho no período de licença maternidade.

CAPITULO IV

DAS FALTAS E ATRASOS

Art. 87. Poderá o Poder Executivo estabelecer, por ato administrativo, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou quadro de pessoal.

Parágrafo único. Poderá, no caso de greve da categoria, o Secretário Municipal ou Diretor estabelecer em comum acordo com o servidor jornada especial para reposição de aulas.

Art. 88. A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º Nos registros de pontos serão lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos em Lei ou regulamento, é vedada a dispensa do registro de ponto.

Art. 89. O servidor perderá:

I - A remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo os casos previstos neste estatuto;

II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas;

III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva, prisão preventiva ou temporária, com direito à diferença, se absolvido por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa definitiva;

IV - A remuneração total, durante a suspensão disciplinar e durante a suspensão preventiva decretada em caso de alcance ou malversação de dinheiro ou bens públicos.

TÍTULO XIII

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. A administração da escola pública municipal será exercida de maneira democrática garantindo a participação de todos os segmentos sociais envolvidos no processo educacional.

Art. 91. O corpo docente e discente, pais de alunos e representantes da comunidade, participará da avaliação periódica do funcionamento da escola.

Art. 92. Fica assegurada a organização autônoma dos alunos, no âmbito das escolas municipais de Reduto em atividades tais como grêmios estudantis, centros cívicos e outras agremiações afins.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 93. O Conselho Municipal de Educação criado em Lei específica é o órgão consultivo e direcionador natural do sistema de ensino do Município.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO ESCOLAR E DA VICE-DIREÇÃO

Art. 94. O cargo de Diretor Escolar será exercido preferencialmente por professores ou pedagogos em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação, por mais de 03 (três) anos, nomeados via Decreto pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Não poderão ser nomeados para o cargo candidatos:

- I - Cumprindo estágio probatório;
- II - Punido disciplinarmente;
- III - Em exercício de função pública.

§ 2º Não sendo possível a nomeação de nenhum servidor efetivo para o cargo de Diretor Escolar, este poderá se dar mediante recrutamento amplo.

Art. 95. A escola terá direito a um Vice-Diretor se funcionar com mais de 10 (dez) turmas em três turnos.

Parágrafo único. Esse cargo será provido nos mesmos moldes e forma do cargo de Diretor.

Art. 96. O Diretor Escolar e Vice-Diretor serão nomeados para mandato de 3 (três) anos, permitindo-se apenas uma recondução consecutiva.

Art. 97. Nas unidades do Ensino Fundamental recém instaladas, e nas com mais de 70 (setenta) alunos o(a) Secretário Municipal de Educação designará Coordenador Pedagógico de Escola para responder pela direção.

Parágrafo único. Nas unidades escolares com até 70 (setenta) matrículas localizadas na zona rural, a Coordenação será exercida por um professor com designação do Poder Executivo com indicação do Secretário (a) Municipal de Educação com uma gratificação de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

Art. 98. Compete ao Diretor Escolar:

I - Administrar coletivamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre à sistemática de trabalho que permita a consecução de seus objetivos;

II - Cumprir os preceitos legais;

III - Responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio;

IV - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados;

V - Representar a unidade escolar perante as autoridades constituídas;

VI - Delegar competência;

VII - Apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à administração municipal, anualmente ou quando solicitado.

Art. 99. O Diretor Escolar perderá o cargo quando ficar caracterizada a prática de infração incompatível com o exercício de suas atribuições.

§ 1º Qualquer membro da comunidade escolar poderá apresentar denúncia fundamentada ao Secretário Municipal de Educação, sobre a prática de infração referida no *caput* do artigo.

§ 2º Aceitando o Secretário Municipal de Educação a denúncia, deverá por este ser convocada a Assembléia Escolar que deliberará sobre a sua procedência, cuja decisão será enviada ao Prefeito Municipal para tomada das medidas necessárias.

§ 3º Em qualquer das fases do processo, caso instaurado, será garantido ao servidor amplo direito de defesa.

TÍTULO XIV

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 100. São direitos inerentes à função exercida pelos servidores do quadro único do Magistério Público Municipal de Reduto, além dos já previstos no Título VIII deste Estatuto:

I - Ter ao seu alcance informações técnicas, materiais didáticos e outros instrumentos necessários de suas funções;

II - Contar com assessoria técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

III - Ter liberdade de escolha e de utilização de materiais e procedimentos didáticos, instrumentos de avaliação do rendimento escolar, observadas as diretrizes legais em vigor e os princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico e administrativo independente da situação funcional ou do regime jurídico de admissão;

V - Participar do Conselho Comunitário Escolar e da Assembléia Escolar;

VI - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação dos processos escolares;

VII - Dispor de ambiente de trabalho, de condições materiais adequadas ao exercício de suas atividades laborais;

VIII - Reunir-se no ambiente de trabalho para tratar de assuntos de interesse profissional ou da educação em geral, sem prejuízo das atividades regulares;

IX - Ter assegurado aperfeiçoamento profissional continuado.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 101. São deveres do servidor no âmbito geral da administração:

I - Exercer com zelo e dedicações as atribuições do cargo;

II - Ser leal às instituições a que servir;

III - Observar as normas legais e regulamentares;

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - Atender com presteza:

a) Ao público em geral prestando as informações requeridas ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) A expedição de certidões e documentos requeridos para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - Levar ao conhecimento da auditoria superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

Art. 102. Além dos deveres para com a administração em geral elencados no artigo anterior, são deveres ao exercício das funções das atividades desenvolvidas dentro do quadro único do Magistério Público Municipal de Reduto:

I - Elaborar e executar os projetos programas e planos no que for de sua competência;

II - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

III - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

IV - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo;

V - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina na sala de aula e fora dela;

VI - Comparecer às reuniões previstas no calendário escolar, e de acordo com as necessidades da Escola, às extraordinárias quando convocado;

VII - Participar dos cursos de reciclagem, atualização e aperfeiçoamento promovidos pela Escola e ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Apresentar aos superiores as irregularidades de que tiver conhecimento;

IX - Zelar pela própria participação e da comunidade e pela gestão democrática da Escola;

X - Apresentar sugestões para a melhoria do serviço e qualidade de ensino;

XI - Respeitar a Instituição Escolar;

XII - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

XIII - Comparecer ao local de trabalho com pontualidade e assiduidade;

XIV - Colaborar com a equipe escolar e a comunidade em geral para o cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Pedagógico da escola;

XV - Estimular a cooperação e o diálogo entre os educando e demais educadores;

XVI - Zelar pela defesa de direitos e pela reputação do quadro do magistério;

XVII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação dos projetos escolares;

XVIII - Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

XIX - Respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência do seu aprendizado;

XX - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

XXI - Considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escola e a utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação no processo ensino-aprendizagem;

XXII - Zelar pelo cumprimento deste Estatuto.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 103. Ao servidor, no exercício de suas funções e no âmbito geral da Administração, é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do Chefe imediato;

II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Recusar fé a documentos públicos;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos de poder público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VII - Cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII - Compelir ou aliciar outros servidores no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;

IX - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente, até o segundo grau civil;

X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento de dignidade da função pública;

XI - Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;

XII - Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XIII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - Praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XV - Proceder de forma desidiosa;

XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - Cometer a outros servidores atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVIII - Exceder quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Art. 104. Além das atribuições no âmbito geral da Administração, constituem transgressões passíveis de pena para os servidores das unidades escolares municipal:

I - O desrespeito às normas deste Estatuto;

II - A ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao educando ou ao colega de trabalho;

III - O uso de meios injuriosos ou violentos no trato com o educando ou com o colega de trabalho;

IV - O não comparecimento, sem relevante motivo comprovado, às aulas ou aos trabalhos escolares;

V - A prática de qualquer forma de discriminação.

SEÇÃO IV

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 105. A autoridade que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidades no serviço público é obrigado a promover-lhe a apuração imediata por meio de inquérito ou processo administrativo.

Parágrafo único. O processo administrativo precederá sempre à demissão do servidor.

Art. 106. É competente para determinar a instauração do processo administrativo o Secretário Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 107. O processo administrativo constará de duas fases distintas:

- a) inquérito administrativo;
- b) processo administrativo propriamente dito.

§ 1º Ficará dispensada a fase do inquérito administrativo quando forem evidentes as provas que demonstrem a responsabilidade do indiciado ou indiciados.

§ 2º O inquérito administrativo se constituirá de averiguação sumária, sigilosa, de que se encarregarão servidores designados pelas autoridades a que se refere o art. 106 e deverá ser iniciado e concluído no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias a partir da data de designação.

§ 3º Os servidores designados para proceder ao inquérito, salvo autorização especial da autoridade competente, não poderão exercer outras atribuições além das de pesquisas e averiguação indispensável à elucidação do fato, devendo levar as conclusões a que chegarem ao conhecimento da autoridade competente, com a caracterização dos indiciados.

§ 4º Nenhuma penalidade, exceto advertência e suspensão, poderá decorrer das conclusões a que chegar o inquérito, que é simples fase preliminar do processo administrativo.

§ 5º Os servidores encarregados do inquérito administrativo dedicarão todo o seu tempo aos trabalhos do mesmo, sem prejuízo de vencimento, remuneração ou vantagem decorrente do exercício.

Art. 108. O processo administrativo será realizado por uma comissão, designada pela autoridade que houver determinado a sua instauração e composta de três servidores estáveis.

§ 1º A autoridade indicará, no ato da designação, um dos servidores para dirigir, como presidente, os trabalhos da comissão.

§ 2º O presidente designará um dos outros componentes da comissão para secretariá-la.

Art. 109. Os membros da comissão dedicarão todo o seu tempo, se necessário, aos trabalhos da mesma, ficando, por isso, automaticamente dispensados do serviço de sua repartição, sem prejuízo do vencimento, remuneração ou vantagens decorrentes do exercício, durante a realização das diligências que se tornarem necessárias.

Art. 110. O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo, improrrogável, de três dias contados da data da designação dos membros da comissão, e concluso no prazo de sessenta dias, a contar da data de seu início.

Parágrafo único. Por motivo de força-maior, poderá a autoridade competente prorrogar os trabalhos da comissão por, no máximo, 30 (trinta) dias.

Art. 111. A comissão procederá a todas as diligências que julgar convenientes, ouvindo, quando necessário, a opinião de técnicos ou peritos.

Parágrafo único. Terá o servidor indiciado o direito de, pessoalmente ou por procurador, acompanhar todo o desenvolver do processo, podendo, através do seu defensor, indicar e inquirir testemunhas, requerer juntada de documentos, vista do processo em mãos da comissão e o mais que for necessário a bem de seu interesse, sem prejuízo para o andamento normal do trabalho.

Art. 112. Ulтимado o processo, a comissão mandará, dentro de quarenta e oito horas, citar o acusado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa.

Parágrafo único. Achando-se o acusado em lugar incerto, a citação será feita por edital publicado no órgão oficial ou em jornal de grande circulação local, por duas vezes, com intervalos mínimos de 5 (cinco) dias para cada publicação. Neste caso, o prazo de dez dias para apresentação da defesa será contado da data da última publicação do edital.

Art. 113. No caso de revelia, será designado, "ex-officio", pelo presidente da comissão, um servidor efetivo para se incumbir da defesa.

Art. 114. Esgotado o prazo referido no art. 112, a comissão apreciará a defesa produzida e, então, apresentará o seu relatório, dentro do prazo de dez dias.

§ 1º Neste relatório, a comissão apreciará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que forem acusados, as provas colhidas no

processo, as razões de defesa, propondo, então, justificadamente, a absolvição ou a punição, e indicando, neste caso, a pena que couber.

§ 2º Deverá, também, a comissão em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

Art. 115. Apresentado o relatório, os componentes da comissão assumirão o exercício de seus cargos, mas ficarão à disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo para a prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 116. Entregue o relatório da comissão, acompanhado do processo, à autoridade que houver determinado à sua instauração, essa autoridade deverá proferir o julgamento dentro do prazo improrrogável de sessenta dias.

Parágrafo único. Se o processo não for julgado no prazo indicado neste artigo, o indiciado reassumirá, automaticamente, se o caso, o exercício de seu cargo ou função, e aguardará em exercício o julgamento.

Art. 117. Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo, propô-las-á dentro do prazo marcado para julgamento, à autoridade competente.

§ 1º Na hipótese deste artigo, o prazo para julgamento final será de quinze dias, improrrogável.

§ 2º A autoridade julgadora promoverá as providências necessárias à sua execução.

Art. 118. As decisões serão sempre publicadas no órgão oficial do município, no seu quadro de aviso ou jornal de grande circulação local, dentro do prazo de oito dias.

Art. 119. Quando ao servidor se imputar crime praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure simultaneamente o inquérito policial.

Art. 120. Quando a infração estiver capitulada na Lei penal, será remetido o processo à autoridade competente, ficando traslado na repartição.

Art. 121. No caso de abandono do cargo ou função, o presidente da comissão de processo promoverá a publicação, no órgão oficial do município ou jornal de grande circulação local, de editais de chamamento, pelo prazo de vinte dias, se o servidor estiver ausente do serviço, em edital de citação, pelo mesmo prazo, se já tiver reassumido o exercício.

Parágrafo único. Findo o prazo fixado neste artigo, será dado início ao processo normal, com a designação de defensor "ex officio", se não comparecer o

servidor e, não tendo sido feita a prova da existência de força-maior ou de coação ilegal, a comissão proporá a expedição do decreto de demissão.

SEÇÃO V

REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 122. A qualquer tempo pode ser requerida a revisão de processo administrativo, em que se impôs a pena de advertência, suspensão, destituição de função, demissão a bem do serviço público, desde que se aduzam fatos ou circunstâncias susceptíveis de justificar a inocência do acusado.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa relacionada no assentamento individual.

Art. 123. Além das peças necessárias à comprovação dos fatos arguidos, o requerimento será obrigatoriamente instruído com certidão do despacho que impôs a penalidade.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 124. O requerimento será dirigido ao Prefeito Municipal, que o despachará à repartição onde se originou o processo.

Parágrafo único. Se o Prefeito Municipal julgar insuficientemente instruído o pedido de revisão, indeferi-lo-á "*in limine*".

Art. 125. Recebido o requerimento despachado pelo Prefeito Municipal, o chefe da repartição o distribuirá a uma comissão composta de três funcionários de categoria igual ou superior à do acusado, indicando o que deve servir de presidente, para processar a revisão.

Art. 126. O requerimento será apenso ao processo ou à sua cópia marcando-se ao interessado o prazo de dez dias para contestar os fundamentos da acusação constantes do mesmo processo.

§ 1º É impedido de funcionar na revisão quem compôs a comissão do processo administrativo.

§ 2º Se o acusado pretender apresentar prova testemunhal deverá arrolar os nomes no requerimento de revisão.

§ 3º O presidente da comissão de revisão designará um de seus membros para secretariá-la.

Art. 127. Concluída a instrução do processo, será ele, dentro de dez dias, encaminhado com relatório da comissão ao Prefeito Municipal, que o julgará.

Parágrafo único. Para esse julgamento, o Prefeito Municipal terá o prazo de vinte dias, podendo antes determinar diligências que entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 128. Julgando procedente a revisão, o Prefeito Municipal tornará sem efeito as penalidades aplicadas ao acusado.

Art. 129. O julgamento favorável do processo implicará também o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência da penalidade aplicada.

Art. 130. Quando o acusado pertencer ou houver pertencido a órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Administração, competirá despachar o requerimento de revisão e julgá-lo, afinal.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 131. São penas disciplinares:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão;

IV - Destituição de função;

V - Exoneração;

VI – Exoneração a bem do serviço público.

Parágrafo único. A aplicação das penas disciplinares não se sujeita à sequência estabelecida neste artigo, mas é autônoma, segundo cada caso e consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 132. A pena de advertência será aplicada por escrito em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Parágrafo único. Havendo dolo ou má-fé, a falta de cumprimento de deveres, será punida com a pena de suspensão.

Art. 133. A pena de suspensão será aplicada em casos de:

I - Falta grave;

II - Recusa do servidor em submeter-se à inspeção médica quando necessária;

III - Desrespeito às proibições consignadas neste Estatuto;

IV - Reincidência em falta já punida com advertência;

V - Recebimento doloso e indevido de vencimento, ou remuneração ou vantagens;

VI - Requisição irregular de transporte;

VII - Utilização de laudo médico gracioso.

§ 1º A pena de suspensão não poderá exceder de noventa dias.

§ 2º O servidor suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

Art. 134. A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Art. 135. A destituição de função dar-se-á:

I - quando se verificar a falta de exatidão no seu desempenho;

II - quando se verificar que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outro.

Art. 136. A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

I - acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;

II - incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;

III - aplicar indevidamente dinheiros públicos;

IV - exercer a advocacia administrativa;

V - receber em avaliação periódica de desempenho:

a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

- c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo único. Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 137. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço ao servidor que:

I - for convencido de incontinência pública e escandalosa, de vício de jogos proibidos e de embriaguez habitual;

II - praticar crime contra a boa ordem e administração pública e a Fazenda Municipal;

III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;

IV - praticar, em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

V - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Município;

VI - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie.

Art. 138. O ato que demitir o servidor mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

Parágrafo único. Uma vez submetidos a processo administrativo, os servidores só poderão ser exonerados depois da conclusão do processo e de reconhecida a sua culpabilidade.

Art. 139. Para aplicação das penas de que trata esta Lei são competentes:

I - o Chefe do Executivo Municipal, nos casos de demissão;

II - o Secretário Municipal de Educação, nos casos de suspensão por mais de trinta dias;

III - os Diretores, nos casos de advertência e suspensão até trinta dias.

Parágrafo único. A aplicação da pena de destituição de função caberá à autoridade que houver feito a designação.

Art. 140. Deverão constar do assentamento individual todas as penas impostas ao servidor, inclusive as decorrentes da falta de comparecimento às sessões do júri para que for sorteado.

§ 1º Além da pena judicial que couber, serão considerados como de suspensão os dias em que o servidor deixar de atender às convocações do juiz, sem motivo justificado.

§ 2º O servidor poderá requerer reabilitação administrativa, que consiste na retirada, dos registros funcionais, das anotações das penas de advertência, suspensão e destituição de função, observado o decurso de tempo assim estabelecido:

I – cinco (5) anos para as penas de suspensão compreendidas entre sessenta (60) a noventa (90) dias ou destituição de função;

II – quatro (4) anos para as penas de suspensão compreendidas entre trinta (30) e sessenta (60) dias;

III – três (3) anos para as penas de suspensão de um (1) a trinta (30) dias e advertência.

§ 3º Os prazos a que se refere o parágrafo anterior serão contados a partir do cumprimento integral das respectivas penalidades.

§ 4º A reabilitação administrativa estende-se ao inativo, desde que ocorram os requisitos a ela vinculados.

§ 5º Em nenhum caso a reabilitação importará direito a ressarcimento, restituição ou indenização de vencimentos ou vantagens não percebidos no período de duração da pena.

§ 6º A reabilitação será concedida uma única vez.

§ 7º Os procedimentos para o instituto da reabilitação serão definidos em decreto.

§ 8º É da competência do Secretário de Administração decidir sobre a reabilitação, ouvido, previamente, o titular da repartição de exercício do servidor.

Art. 141. Verificado, em qualquer tempo, ter sido gracioso o laudo da junta médica, o órgão competente promoverá a punição dos responsáveis, incorrendo o servidor, a que aproveitar a fraude, na pena de suspensão, e, na reincidência, na de demissão, e os médicos em igual pena, se forem servidores sem prejuízo da ação penal que couber.

Art. 142. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo será demitido do cargo ou destituído da função.

Art. 143. Terá cassada a licença e será demitido do cargo o servidor licenciado para tratamento de saúde que se dedicar a qualquer atividade remunerada.

Art. 144. Será cassada, por decreto do Prefeito Municipal, a inatividade ou disponibilidade, se ficar provado, em processo, que o inativo ou servidor em disponibilidade:

I - praticou, quando em atividade, qualquer dos atos para os quais é cominada neste Estatuto a pena de demissão, ou de demissão a bem do serviço público;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - praticou a usura, em qualquer de suas formas.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o cargo ou função em que for aproveitado.

Art. 145. As penas de advertência e suspensão prescrevem no prazo de dois anos e a de demissão, por abandono do cargo, no prazo de cinco anos, contados da data de ocorrência do ato transgressional.

Parágrafo único. Caso a transgressão administrativa se configure de forma continuada, o prazo prescricional se iniciará a contar a partir do último dia de sua ocorrência.

Art. 146. - No caso do art. 136, inciso I, reconhecida a boa-fé, poderá o servidor optar, obedecidas as seguintes normas:

a) tratando-se do exercício acumulado de cargo, funções ou cargos e funções do município, mediante simples requerimento, de próprio punho e firma reconhecida, dirigido ao Prefeito Municipal;

b) quando forem os cargos ou funções acumulados de esferas diversas da Administração - União, Estado, Município ou entidade autárquica, mediante requerimento, na forma da alínea anterior, e dada ciência imediata do fato à outra entidade interessada.

Parágrafo único. Se restar comprovada a má-fé, o servidor será demitido do cargo ou destituído da função municipal, sendo cientificado também, neste caso, a outra entidade interessada e ficando o servidor ainda inabilitado, pelo prazo de 5 anos, para o exercício de cargos ou funções do município.

Art. 147. O servidor que indevidamente receber diária será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar competente.

Art. 148. Será punido com a pena de suspensão, e, na reincidência, com a de demissão, o servidor que, indevidamente, conceder diárias, com o objetivo de

remunerar outros serviços ou encargos, ficando ainda obrigado à reposição da importância correspondente.

Art. 149. Será responsabilizado pecuniariamente, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber, o chefe de repartição que ordenar a prestação de serviço extraordinário, sem que disponha do necessário crédito e sem justificativa pertinente.

Art. 150. O servidor que processar o pagamento de serviço extraordinário, sem observância do disposto nesta Lei, ficará obrigado a recolher aos cofres do Município a importância respectiva.

Art. 151. Será punido com a pena de suspensão e, na reincidência, com a de demissão a bem do serviço público, o servidor que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

Art. 152. O servidor que se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário será punido com a pena de suspensão.

Art. 153. Comprovada a flagrante desnecessidade da antecipação ou prorrogação do período de trabalho, o chefe da repartição que o tiver ordenado responderá pecuniariamente pelo serviço extraordinário.

Art. 154. Da infração do disposto no art. 148 resultará demissão do servidor por procedimento irregular, e imediata reposição aos cofres públicos da importância recebida, pela autoridade ordenadora do pagamento.

Art. 155. Será suspenso por noventa dias, e, na reincidência demitido o servidor que fora dos casos expressamente previstos em Lei, regulamentos ou regimentos, cometer à pessoas estranhas às repartições, o desempenho de encargos que lhe competirem ou aos seus subordinados.

Art. 156. A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime da pena disciplinar em que incorrer.

Art. 157. - A autoridade que deixar de proferir o julgamento em processo administrativo nos prazos estabelecidos nesta lei, salvo justificativa devidamente aceita, será responsabilizada pelos prejuízos que advierem do retardamento da decisão.

TÍTULO XV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 158. Após a publicação desta Lei, imediatamente, os servidores de concursos anteriores a 2014 serão enquadrados nos respectivos níveis e graus, de acordo com o tempo de serviço, bem como com a escolaridade, resguardando os direitos adquiridos pelas legislações anteriores.

Art. 159. Os servidores que, na data da publicação desta Lei, estiverem em estágio probatório, ao término do estágio, considerando a data e de acordo com a avaliação de desempenho suficiente, sendo que deverão aguardar o interstício de 02 (dois) anos para a primeira progressão horizontal.

TITULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 160. A nomeação de servidor obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art. 161. Considerar-se-ão da família do servidor, desde que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual:

I - o cônjuge;

II - as filhos(as), enteado(as), sobrinhos(as) e irmãos(ãs) menores de 18 anos ou incapazes;

IV - os pais;

V - os netos;

VI - os avós;

VII - os amparados pela delegação do pátrio poder.

Art. 162. Os prazos previstos neste Estatuto serão, todos, contados por dias corridos, salvo as exceções previstas em Lei, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do término.

Art. 163. Nenhum imposto ou taxa municipal gravará vencimento, remuneração ou gratificação do servidor, o ato de sua nomeação, bem como os demais atos, requerimentos, recursos ou títulos referentes à sua vida funcional.

Parágrafo único. O vencimento da disponibilidade e o provento da aposentadoria não poderão, igualmente, sofrer qualquer desconto por cobrança de impostos ou taxas municipais.

Art. 164. Os decretos de provimento de cargos públicos, as designações para função gratificada, bem como todos os atos ou portarias relativas a direitos, vantagens, concessões e licenças só produzirão efeito depois de publicados no órgão oficial do município ou no átrio da Prefeitura Municipal de Reduto, conforme dispuser a legislação específica.

Art. 165. Os direitos e vantagens estabelecidos neste Estatuto somente produzirão efeito a partir da sanção desta Lei Complementar, não retroagindo sob

qualquer hipótese, ficando assegurado aos servidores os benefícios e adicionais já concedidos e não conflitantes com a presente lei.

Art. 166. O cargo de Pedagogo passa denominar-se Pedagogo Especialista (supervisor ou orientador).

Art. 167. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos com base no Estatuto do Servidor Público Municipal e demais normas vigentes.

Art. 168. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 169. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 325, de 28 de novembro de 2012.

Reduto, 05 de maio de 2016.

José Carlos Lopes
Prefeito Municipal



ANEXO I

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE REDUTO

	Função	Atribuição
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de cozinha como limpeza e confecção de merenda escolar. Varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; dar sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; Auxiliar no portão de entrada da escola: entrada e saída de aluno. Quanto ao sexo masculino: cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; desempenhar tarefas afins.
02	Auxiliar de Biblioteca	Realizar os serviços inerentes ao funcionamento da Biblioteca; Realizar atividades de escrita, digitação, registro de livros e outros sob coordenação da Secretaria de educação; Zelar pelo uso correto e conservação do acervo e equipamentos; Realizar as tarefas determinadas, formal ou informalmente, pelo Coordenador de Departamento, Secretário Municipal ou Prefeito.
03	Coordenador de Creche Municipal	Administrar coletivamente a unidade escolar; cumprir os preceitos legais; responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados; representar a unidade escolar perante as autoridades constituídas; delegar competência; apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à administração municipal, anualmente ou quando solicitado.
04	Coordenador Pedagógico da Secretária Municipal	Orientar: pedagogos, coordenadores, diretores, e professores. Supervisionar: escolas, creches e documentações. Organização de documentações Escolares. Elaborar projetos e reuniões. E outras atividades de acordo com orientação do Secretário(a) Municipal.
05	Diretor Escolar	Administrar coletivamente a unidade escolar; cumprir os preceitos legais; responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados; representar a unidade escolar perante as autoridades constituídas; delegar competência; apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à administração municipal, anualmente ou quando solicitado.
06	Monitor de Educação	Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais ou não; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades

		recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.
07	Motorista	Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.
08	Pedagogo	Juntamente com a direção elaborar e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias; Acompanhar a sequência didática (plano de aula) quinzenalmente oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico do professor; Verificar as atividades avaliativas antes de serem aplicadas aos discentes evitando prejudicar o aluno em suas interpretações; Verificar a coerência da sequência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação; Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Coordenar e acompanhar os horários de Atividade de reforço; Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de trabalho dos

		<p>professores; Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais; Elaborar seu plano de trabalho que deve conter os seguintes tópicos: apresentação, objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações. Identificar atividades/ eventos obrigatórios de interesse da escola; Elaborar a agenda do dia priorizando os compromissos; Assegurar que os alunos estejam em sala de aula ou em atividade extraclasse; Ouvir alunos e professores e ajudá-los nas dificuldades do processo de ensino aprendizagem; Observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso;·</p> <p>Obs: Os Coordenadores Pedagógicos possui funções múltiplas e significativas que se desenvolvem como: Preventiva: acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino - aprendizagem. Construtiva: Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa.</p> <p>Criativa: Estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos do ensino..</p>
09	Professor de Educação Física	<p>Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.</p>
10	Professor Municipal da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano (regente de turma)	<p>Exercer as funções inerentes ao cargo e outras funções de acordo com orientações do Coordenador de seu Departamento ou Secretário(a) Municipal.</p>
11	Secretário Escolar	<p>Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins. Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.</p>
12	Vice-Diretor	<p>Auxiliar o Diretor na realização de suas atribuições e obrigações, substituindo-o nos casos legais ou quando designado; realizar as atribuições do Diretor quando este restar impedido.</p>

ANEXO II

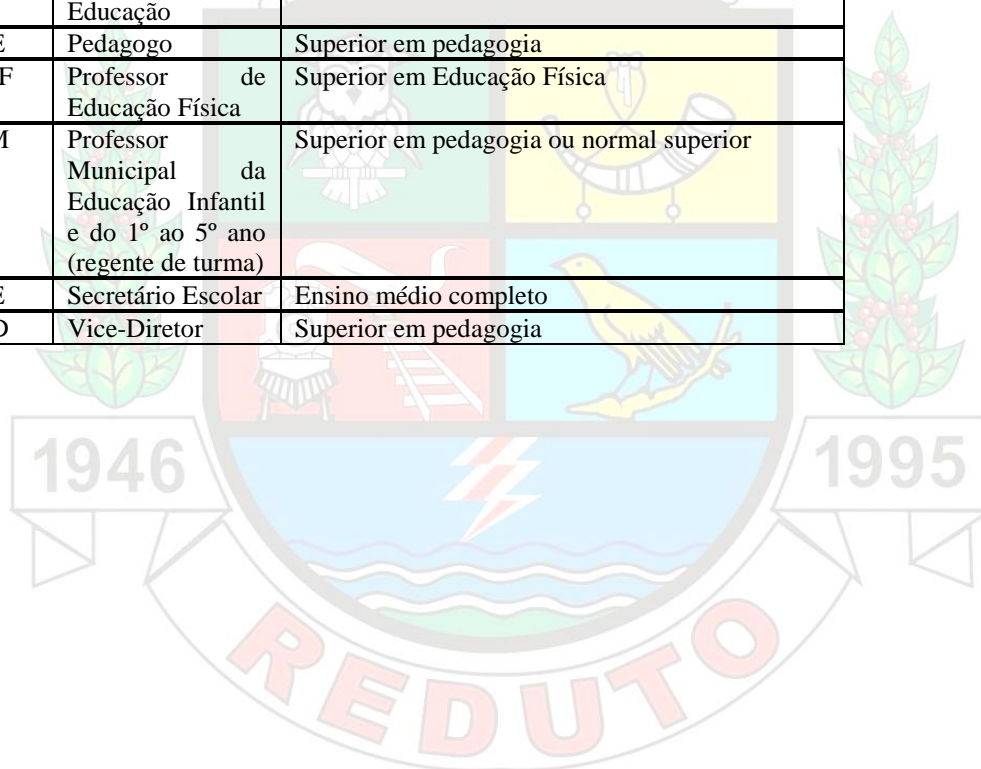
DA CARGA HORÁRIA, INVESTIMENTO DO CARGO E SÍMBOLO DE VENCIMENTO INICIAL E NÚMERO DE VAGAS

	Sigla	Função	Carga Horária Semanal	Efetivo / Comissionado	Investimento no Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Vagas
01	ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	Efetivo	Concurso Público	I	
02	AB	Auxiliar de Biblioteca	40 horas	Efetivo	Concurso Público	II	
03	CCM	Coordenador de Creche Municipal	40 horas	Comissão de Livre Nomeação	Nomeação por Decreto	IV	
04	CPSME	Coordenador Pedagógico da Secretária Municipal	30 horas	Comissão de Livre Nomeação	Nomeação por Decreto	VI	
05	DE	Diretor Escolar	40 horas	Comissão de Livre Nomeação	Nomeação por Decreto	VI	
06	MO	Motorista	40 horas	Efetivo	Concurso Público	IV	
07	ME	Monitor de Educação	30 horas	Efetivo	Concurso Público	I	
08	PE	Pedagogo	30 horas	Efetivo	Concurso Público	VI	
09	PEF	Professor de Educação Física	30 horas	Efetivo	Concurso Público	V	
10	PM	Professor Municipal da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano (regente de turma)	30 horas	Efetivo	Concurso Público	V	
11	SE	Secretário Escolar	40 horas	Efetivo	Concurso Público	III	
12	VD	Vice-Diretor	40 horas	Comissão de Livre Nomeação	Nomeação por Decreto	V	

ANEXO III

DO GRAU DE INSTRUÇÃO POR CARGO

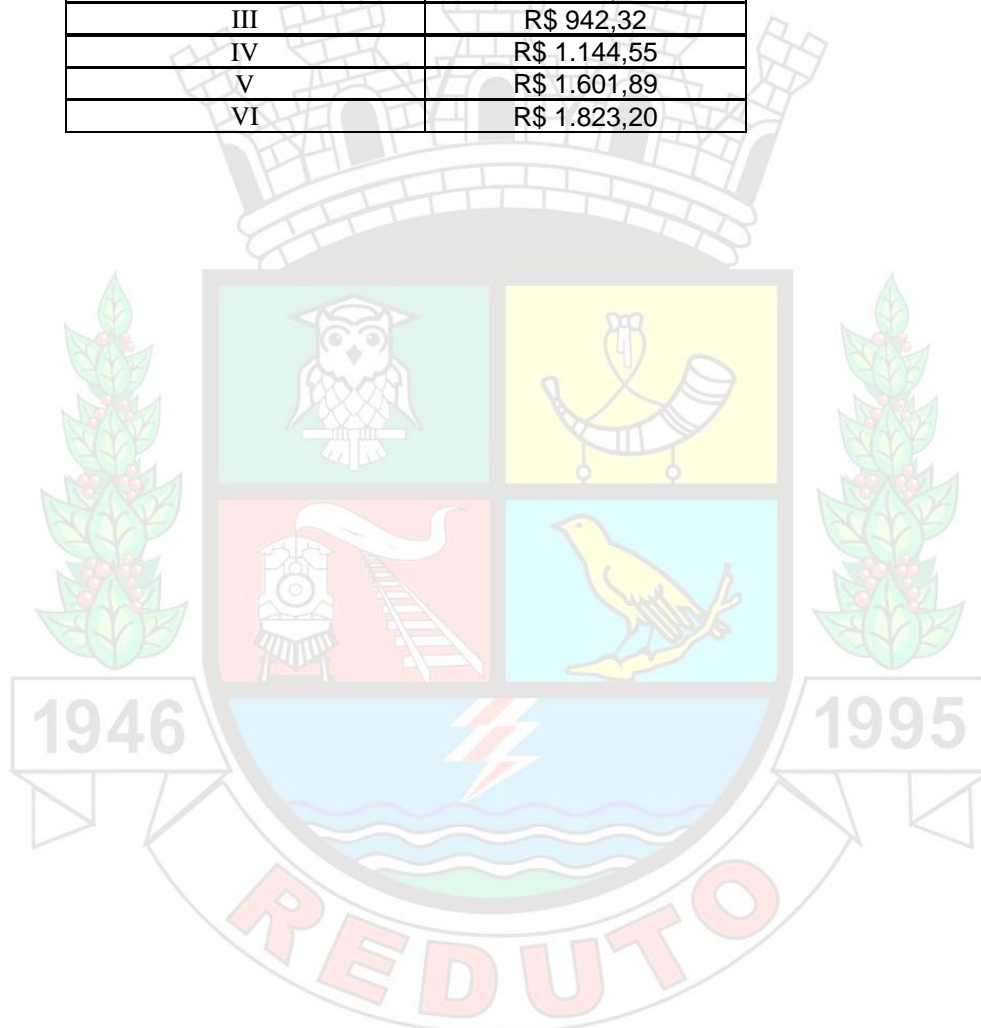
	Sigla	Função	Carga Horária Semanal
01	ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental completo
02	AB	Bibliotecário	Ensino médio completo
03	CCM	Coordenador de Creche Municipal	Magistério ou Superior em pedagogia
04	CPSME	Coordenador Pedagógico da Secretária Municipal	Superior em pedagogia
05	DE	Diretor Escolar	Superior em pedagogia
06	MO	Motorista	Ensino médio completo e habilitação na categoria "D"
07	ME	Monitor de Educação	Magistério
08	PE	Pedagogo	Superior em pedagogia
09	PEF	Professor de Educação Física	Superior em Educação Física
10	PM	Professor Municipal da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano (regente de turma)	Superior em pedagogia ou normal superior
11	SE	Secretário Escolar	Ensino médio completo
12	VD	Vice-Diretor	Superior em pedagogia



ANEXO IV

DOS SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS

Símbolo de Vencimento Inicial	Valor em R\$
I	R\$ 880,00
II	R\$ 902,00
III	R\$ 942,32
IV	R\$ 1.144,55
V	R\$ 1.601,89
VI	R\$ 1.823,20



ANEXO V

PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO – NÍVEL

Tempo de Serviço Efetivo	Nível do Cargo Efetivo	Progressão
Estágio Probatório (3 anos)	Nível I	-
4 anos	Nível II	2% do Vencimento Inicial
6 anos	Nível III	4% do Vencimento Inicial
8 anos	Nível IV	6% do Vencimento Inicial
10 anos	Nível V	8% do Vencimento Inicial
12 anos	Nível VI	10% do Vencimento Inicial
14 anos	Nível VII	12% do Vencimento Inicial
16 anos	Nível VIII	14% do Vencimento Inicial
18 anos	Nível IX	16% do Vencimento Inicial
20 anos	Nível X	18% do Vencimento Inicial
22 anos	Nível XI	20% do Vencimento Inicial
24 anos	Nível XII	22% do Vencimento Inicial
26 anos	Nível XIII	24% do Vencimento Inicial
28 anos	Nível XIV	26% do Vencimento Inicial
30 anos	Nível XV	28% do Vencimento Inicial
32 anos	Nível XVI	30% do Vencimento Inicial
34 anos	Nível XVII	32% do Vencimento Inicial
36 anos	Nível XVIII	34% do Vencimento Inicial