ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
PUBLICADO NO MURAL DA **PMPG/CÂMARA**, NOS TERMOS DO ART. 24, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

EM: 24/ 03/2022

José Uilson de Sousa
Chefe de Gabinete
Dec. 001/2021

LEI Nº 519 /2022-GAB/PMPG, DE 24 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS AUXILIARES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Auxiliares Educacionais do Sistema Público Municipal de Educação, nos termos desta Lei, que consolida os princípios e normas a serem observados pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a política de pessoal do Poder Executivo do Município de Porto Grande.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, o quadro Permanente de Pessoal de Apoio do Sistema Público Municipal de Educação é formado por servidores que exercem as funções dos cargos de carreiras de nível fundamental e médio, dos grupos ocupacionais voltados ao atendimento direto dos objetivos da Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. Na carreira dos auxiliares educacionais são observados os seguintes princípios:

I - valorização do Profissional, que pressupõe:

a) unicidade do regime jurídico dos servidores;

b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e a sua promoção na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, a formação continuada, o desempenho profissional e o tempo de serviço;

d) remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e ao nível de responsabilidade exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS AUXILIARES EDUCACIONAIS
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º. A carreira dos auxiliares educacionais é constituída das seguintes categorias profissionais:

a) Agente de portaria;

b) Auxiliar de Serviços Gerais;

c) Manipulador (as) de alimentação escolar;

d) Motorista;

e) Servente escolar;

f) Assisitente Administrativo;

g) Auxiliar Administrativo;

h) Auxiliar de Disciplina;

i) Cuidador (a) educacional;

Parágrafo único: Os cargos de vigilante, cozinheiro e secretário são considerados cargos em extinção, enquadrando-se aqueles ainda existentes como Agente de Portaria, Manipulador de Alimentação Escolar e Auxiliar Administrativo, respectivamente.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. São atribuições dos cargos:

I – Agente de Portaria: Guardar e manter a ordem dos ambientes escolares, de acordo com a necessidade do serviço e orientaçoes da chefia imediata.

II – Auxiliar de Serviços Gerais: Executar tarefas operacionais de limpeza e conservação do ambiente escolar e instalações de acordo com a escala de serviços estabelecida pela chefia, tais como limpar pisos, forros, vidros, lâmpadas, móveis, instalações sanitárias e corredores; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais em desuso; transportar

volumes, recolher e remover lixo e detritos, de acordo com orientação recebida; executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria; executar a limpeza das áreas externas, de capina, faxina, limpeza urbana incluindo o serviço de jardinagem, e exercer outras atividades correlatas;

III – Manipuladores de Alimentação Escolar: Executar atividades de copa e cozinha nas unidades escolares de acordo com a orientação da chefia imediata; manter a limpeza e organização da cozinha, dos materiais e dos equipamentos necessários e que fazem parte do ambiente laboral; organizar e manter o controle dos insumos utilizados na preparação da alimentação escolar e das demais refeições; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; receber da equipe de nutrição e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar o estoque de gêneros alimenticios; armazenar e conservar produtos alimentícios destinados ao processo de preparação da alimentação escolar; preparar as refeições balanceadas destinadas aos alunos de acordo com o cardápio e per capta pré estabelecida pela equipe de nutrição; distribuir a alimentação escolar em utensílios próprios, observando o horário indicado pela direção da escola, colaborando para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola e/ou SEMED.

§1º O trabalho do (a) manipulador (a) de alimento é voltado exclusivamente para as questões da alimentação escolar do aluno.

§2º A função do (a) manipulador (a) de alimento vai desde a limpeza e organização da cozinha até os cuidados com os insumos usados na confecção dos alimentos, como descrito anteriormente. Além de elaborar a alimentação escolar, este (a) servidor (a) deve dar importância aos cuidados e ao afeto na relação com os alunos e com os outros servidores.

§3º A cada 100 (cem) alunos matriculados no ambiente escolar, será lotado um (a) manipalulador(a) de alimentação escolar.

IV - Motorista: Conduzir e promover a manutenção de veículos da frota escolar e da Secretaria de Educação, cumprindo roteiros e agendas estabelecidas pela chefia imediata, de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção própria, coletiva e ao meio ambiente; manter o veículo sob sua responsabilidade em condições de uso; Manter atualizada a documentação do veículo sob sua responsabilidade , solicitando do setor competente as providencias necessárias; exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: É dever do motorista manter atualizada a documentação pessoal e de habilitação exigida para o cargo, sob pena de responsabilização mediante processo administrativo disciplinar com observância do contraditório e ampla defesa.

V – Servente Escolar: Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências da unidade escolar; solicitar material e produtos necessários a limpeza e conservação do ambiente escolar; controlar a quantidade dos produtos utilizados, informando à Direção a necessidade de reposição do estoque; limpar pisos, forros, vidros, lâmpadas, móveis, instalações sanitárias e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas de aula, diariamente, após o término de cada turno; recolher e entregar, na secretaria da unidade escolar, objetos esquecidos; tirar o pó de livros, estantes e armários; lavar banheiros, sanitários, conservando-se em perfeitas condições de higiene; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais em desuso; transportar volumes; recolher e remover lixo e detritos, de acordo com orientação recebida e exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A cada 5 (cinco) espaços no ambiente escolar será lotado um servente escolar.

VI – Assistente Administrativo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logistica; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informaçoes referentes a administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, tais como preencher e organizar atas de resultado final escolar, e outras atividades correlatas.

VII – Auxiliar Administrativo: Atender telefone e pessoas; organizar documentos e arquivos, receber e enviar documentos, criar planilhas, verificar entrada e saída de correspondência, levar folha de pontos para serem assinadas pelos servidores ao gestor competente; auxiliar os assistentes administrativos, coordenação pedagógica e gestão escolar quando necessário e exercer outras atividades de nível fundamental completo, de pouca complexidade, envolvendo a assistência complementar e o desenvolvimento de ações na área administrativa da gestão escolar.

VIII – Auxiliar de Disciplina: Supervisionar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes de solidariedade, respeito e cidadania; responsabilizar-se pelos alunos na ausência dos professores; levar ao conhecimento da coordenação pedagógica, supervisão e gestão as ocorrências necessárias; colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola; zelar pela segurança dos alunos e primeiros socorros; acompanhar no translado e auxiliar no embarque e desembarque dos alunos no transporte público escolar até a sala de aula, exceto terceirizado; auxiliar, quando necessário, no cadastro dos alunos;

acompanhar e organizar os alunos na alimentação escolar e nas atividades recreativas; exercer outras atividades correlatas.

IX – Cuidador Educacional: Desenvolver atividades da educação infantil (creche e Pré escola) ao ensino fundamental (1º ao 9º ano), acompanhando suas atividades lúdicas; auxiliar os estudantes nas refeições, higiene corporal, escrita/digitação; documentar as ocorrências e encaminhá-las ao gestor; supervisionar a saída dos alunos ao final do período; cuidar de crianças pequenas e bem pequenas na creche e pré- escola, e outras atividades correlatas.

Art. 6° - O sistema de cargos e funções será constituído do quadro de Provimento Efetivo de caráter permanente, e do quadro de provimento em comissão, sendo este último de caráter temporário.

Art. 7º - O quantitativo definido no anexo 1 desta lei constitui o quadro de cargos efetivos de auxiliares educacionais do Sistema de Ensino de Porto Grande, devendo a lotação dos mesmos ser realizada conforme a necessidade de cada instiuição educacional.

Art. 8º— Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de cargos ocupados por pessoas legalmente investidas através de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Quadro de Cargos em Comissão: São aqueles ocupados transitoriamente por servidores públicos, sendo de livre nomeação e exoneração;

Art. 9° - A lotação dos cargos de provimento efetivo corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, sendo previsto a cada ano recursos no orçamento geral da Administração, a fim de cobrir os custos globais de administração de quadro de pessoal.

Art. 10º - Caberá a Secretaria Municipal de Educação avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às necessidades das demandas educacionais e socias, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento considerando, entre outras, as seguintes variáveis:

a) números de escolas;

b) números de alunos;

c) a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;

d) a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;

e) a capacidade financeira e orçamentária do Município bem como os limites legais do dispêndio com pessoal.

Art. 11 - Os cargos a que se refere o artigo 5° desta lei terão suas remunerações calculadas e fixadas nos termos da tabela II em anexo, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA, DO REGIME DE TRABALHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13 - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos da Carreira de auxiliares educacionais:

I - Agente de portaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Manipulador (as) de alimentação escolar, Servente escolar : **Ensino fundamental completo.**

II - Motorista: **Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, na Categoria "D" dentro do prazo de validade.**

III - Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Disciplina, Cuidador (a) educacional: **Ensino médio completo**.

CAPÍTULO III
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 14 - Os auxiliares educacionais abrangidos por esta lei terão a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais:

I - A distribuição e organização da jornada de trabalho é prerrogativa da Secretaria Municipal de educação;

II - O cuidador (a) educacional e agentes de portarias, em casos específicos, poderão ter organização de carga horária diferenciada conforme o ambiente de trabalho.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Nos primeiros 03 (três) anos de efetivo exercício, o auxiliar educacional será submetido ao estágio probatório, durante o qual será avaliado para fins de confirmação e estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deste artigo deverá ser submetida à homologação do Secretário Municipal de Administração 04 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da sua apuração.

Art. 16. Durante o estágio probatório aos auxiliares educacionais serão proporcionados os meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades, observado o interesse público.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos auxiliares educacionais em estágio probatório.

Art. 17. Em caso de reprovação na avaliação, o profissional de que trata esta Lei será exonerado, mediante processo administrativo disciplinar, com garantia do contraditório e ampla defesa.

TÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DO DESENVOLVIMENTO

Art. 18 – O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante a concessão de Pogressão Vertical e Horizontal, nos seguintes moldes:

I – Progressão Vertical - por tempo de serviço;

II – Progressão Horizontal - por grau de escolaridade.

§1° - O desenvolvimento na forma do inciso I, do "caput" deste artigo, dar-se-á automaticamente, após o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência, para o nível imediatamente seguinte assegurada a remuneração do nível alcançado;

§2° - O desenvolvimento na forma do inciso II do caput deste artigo ocorrerá pelo Grau de escolaridade alcançado pelo auxiliar educacional, observada a evolução percentual de vencimentos prevista no artigo 26 desta Lei.

CAPÍTULO II
DESENVOLVIMENTO VERTICAL (POR TEMPO DE SERVIÇO)

Art. 19 - O desenvolvimento por tempo de serviço consiste na passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, observado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que não tenha ausência injustificada ao serviço nesse período, nem sofrido falta ou penalidade disciplinar.

Art. 20 - O servidor efetivo terá direito a que seja computado para efeito de desenvolvimento vertical:

I - O tempo de serviço prestado em cargo comissionado e em função gratificada nos órgãos ou entidades da administração Municipal.

Art. 21 - Para efeito do desenvolvimento por tempo de serviço, não será considerado:

I - Qualquer tipo de licença não remunerada que exceda 120 (cento e vinte dias);

II - O tempo em que o servidor esteja sujeito a prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado, desde que mantenha o cargo apesar da sentença.

Parágafo Único: Para efeito de Progressão Vertical, a licença prêmio por assiduidade, licença por doença profissional e licença maternidade será computada.

Art. 22 - O desenvolvimento Vertical se dará de acordo com a tabela II em anexo.

Art. 23 - O Servidor Público terá o direito de avançar verticalmente a cada 02 (dois) anos de exercício em função pública durante 34 (trinta e quatro) anos conforme a tabela II em anexo.

Art. 24 – Para fins do desenvolvimento funcional vertical de que trata esta Lei será computado o estágio probatório.

Art. 25 A progressão vertical salarial dos 05 (cinco) níveis de vencimentos estabelecidos pelo anexo II será de 5% de um grau para outro.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL (POR TITULAÇÃO)

Art. 26: É direito de todo servidor abrangido por esta Lei perceber em seu contracheque porcentagem calculada sobre o vencimento básico de seu cargo, pelo nível de formação escolar que venha adquirir após o ingresso no cargo, conforme critérios abaixo definidos:

I — Conclusão do Ensino Fundamental -5% (cinco por cento).

II — Conclusão do Ensino Médio- 5% (cinco por cento).

III – Conclusão Técnico na área de atuação-10% (dez por cento)

IV - Conclusão do Nível Superior na sua área especifica de atuação e/ou na área da educação- 5% (cinco por cento).

V- Conclusão de pós graduação na sua área especifica de atuação e/ou na área da educação - 5% (cinco por cento).

Parágrafo único: Considerando os cargos ainda existentes com exigência de nível fundamental incompleto, ficam a estes garantidos o percentual de 5% (cinco por cento) correspondente a conclusão de ensino fundamental, se houver, atendidos os critérios legais.

Art. 27. A Progressão aqui tratada somente será concedida desde que a nova titulação tenha sido adquirida após o ingresso na rede pública municipal de ensino.

§ 1º Os requerimentos do direito aqui tratado serão apreciados e seus respectivos atos de concessão publicados semestralmente, observada a seguinte regra:

a) aos apresentados à Secretaria Municipal da Educação até o dia 31 de março: publicação até 30 de junho;

b) aos apresentados à Secretaria Municipal da Educação até 30 de setembro: publicação até 31 de dezembro.

§ 2º Os efeitos financeiros da promoção passam a contar a partir da data do requerimento administrativo.

§3º Só serão aceitos os cursos de instituições devidamente cadastradas no Ministério da Educação.

§4º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão composta de pelo menos cinco membros constituída pelo Secretário Municipal de Educação para este fim.

TÍTULO V
DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO, DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Remuneração é a retribuição pecuniária devida aos auxiliares educacionais pelo desempenho do cargo.

§ 1º A remuneração compõe-se do vencimento, gratificações e vantagens adicionais.

§ 2º Vencimento é a quantia devida aos auxiliares pelo exercício do cargo correspondente à classe, nível e respectiva jornada de trabalho, fixados nesta Lei de acordo com as tabelas anexas.

Art. 29. A remuneração dos auxiliares educacionais é fixada tendo em vista a formação, compreendendo a titulação, qualificação, aperfeiçoamento ou pós-graduação e tempo de serviço.

Art. 30 - Para fins de aplicação desta Lei, a estrutura dos vencimentos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos é constituído de 05 (cinco) grupos de vencimentos básicos com piso salarial diferenciado distinguido na tabela anexa.

Págrafo único: Considerando a existência de servidores que ingressaram em consursos anteriores com exigência de nível fundamental incompleto, a tabela anexa segue contemplando os mesmos, prevendo, para fins de orientação, o vencimento base daqueles.

Art. 31. O servidor de que trata esta Lei perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço;

II – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos.

Art. 32 – Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, limitada a 30% (trinta por cento) de sua remunaração, a critério da Administração, e com reposição de custos.

Art. 33 – O servidor investido em mandato eletivo federal, estadual ou municipal será afastado do exercício do seu cargo, de acordo com o disposto no art. 38 da Constituição Federal e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 34 - São modalidades de gratificações:

I - Gratificação por Trabalho Noturno;

II - Gratificação por Trabalho Insalubre;

III - Gratificação Natalina;

IV - Do auxilio Natalidade.

Art. 35 - Considera-se trabalho noturno aquele executado entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia às 05:00 (cinco horas) do dia seguinte.

§1º O serviço noturno terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 36. Os servidores ocupantes dos cargos de servente, auxiliar de serviços gerais e manipulador(a) de alimentos, que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, fazem jus a um adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

§1° - Considera-se trabalho insalubre aquele em que as condições, os métodos, ou local de seu trabalho o coloque em situação de risco em decorrência da frequente relação de proximidade ou contato, na forma da legislação especifica.

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

Art. 37. Haverá permanente controle de atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres para fins de concessão do adicional aqui tratado.

Parágrafo único. Servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre.

Art. 38. Na concessão do adicional de insalubridade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 39 - A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) do vencimento ou remuneração, devida no mês de dezembro de cada ano, por mês de exercicio, extensiva aos inativos.

Páragrafo único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada integral.

Art. 40 – A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, juntamente com a respectiva remuneração.

Art. 41 – A gratificação natalina será levada em conta para efeito de contribuição previdenciária.

Art.42 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

Art. 43 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 44 – O auxilio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, iclusive no caso de natimorto.

§1º Na hipótese de parto mútiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§2º O auxilio será pago ao cônjuge ou companheiro auxiliar educacional, quando a parturiente não for servidora.

TÍTULO VI
DOS DIREITOS E DEVERES DOS AUXILIARES EDUCACIONAIS
CAPÍTULO I
DAS FÉRIAS

Art. 45. Os auxiliares educacionais têm direito a 30 (trinta) dias de férias, as quais podem ser acumuladas, até o máximo e 02 (dois períodos), no caso de necessidade do serviço.

§1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercicio.

§ 2º É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 46 – O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do inicio do respectivo período, observando-se o disposto no parágrafo anterior.

§1º A Administração Pública poderá eferir, quando do interesse público, a seu juízo, conversão de 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, se requerido pelo servidor no período mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do inicio do gozo.

§2º No cálulo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 47 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo de superior interesse público.

Art. 48 - O servidor que se ausentar da sede de sua unidade, fora do período de férias, por motivo devidamente justificado, deverá solicitar autorização, por escrito, ao departamento a que estiver subordinado, por intermédio do administrador da sua unidade escolar ou repartição.

CAPÍTULO II
DAS LICENÇAS

Art. 49 – Ao servidor poderá ser concedida licença:

I – Por motivo de doença em pessoa da família;

II – Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – Para o serviço militar;

IV – Para a atividade política;

V – Prêmio por assiduidade;

VI – Para tratar de interesses particulares;

VII – Para desempenho de mandato classista;

VIII – Para realizar aperfeiçoamento, estágio, pós-gradução ou especilização;

§1º A licença prevista no inciso I deste artigo será precedida de parecer pela Junta Médica Oficial do Município.

§2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII.

§3º É vedado o exercicio de atividade remunerada durante o período de licença prevista no inciso I desde artigo.

§4º A licença prevista no inciso VIII deste artigo será concedida mediante necessidade da administração, obedecidos aos critérios de área de atuação e antiguidade.

Art. 50 – O servidor deverá aguardar em exercicio a concessão de licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo da licença começará a correr a partir do impedimento.

SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 51. Ao servidor poderá ser deferida licença por motivo de doença de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo do afim até o 2º grau civil e do cônjuge ou companheiro, mediante comprovação por Junta Médica Oficial.

§1º São condições indispensáveis para a concessão da licença prevista nesta seção:

I - Prova da doença em inspeção médica;

II - Ser indispensável à assistência pessoal do servidor e que seja incompatível com o exercício simultâneo do cargo.

Art. 52. A licença será concedida, mediante portaria a ser emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias, mediante parecer da Junta Médica, e, excedendo estes prazos sem remuneração.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 53. O servidor terá direito a licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outra localidade do território nacional, para o exterior ou para o exercício eletivo.

Parágrafo único. A licença será concedida sem remuneração mediante requerimento devidamente instruído, por prazo máximo de 02 (dois) anos.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 54. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional será concedida licença pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 1º A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º A licença será concedida com o vencimento ao cargo, descontando-se, porém, a importância que o servidor perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens remuneratórias do serviço militar, o que implicará na perda do vencimento,

Art. 55. Ao servidor dispensado do serviço militar conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias para que reassuma o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 56. Ao servidor poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o 15º (Décimo quinto) dia seguinte da eleição, o funcionário fará jus à licença remunerada, como se em atividade estivesse.

SEÇÃO V

DA LICENÇA-ESPECIAL PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 57. A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Fundo Municipal de Educação, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar requerimento de concessão de licença-especial prêmio por assiduidade 90 (noventa) dias antes do período pretendido, a fim de que posa haver a devida avaliação e programação de pessoal, permanecendo em exercício até expedição da respectiva Portaria.

Art. 58. Interrompe a contagem de tempo de serviço prestado para efeito de apuração do quinquênio:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença para mandato eletivo;

IV - falta injustificada, a 30 (trinta) dias do quinquênio;

V - pena de suspensão;

VI - desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. Interrupção, para os efeitos deste artigo, é a solução de continuidade na contagem do tempo, fazendo findar seus efeitos a contar de determinado ato jurídico-administrativo, para dar início à nova contagem a partir da cessação do referido ato.

Art. 59. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 60. Para apuração do quinquênio contar-se-á, também, o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo público seja Federal, Estadual ou Municipal, mesmo havendo entre um e outro prazo interrupto de exercício.

Art. 61. Para efeito de aposentadoria será contado em dobro o tempo de licença prêmio por assiduidade que o servidor não houver gozado.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 62. O servidor poderá obter licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, a juízo da administração.

§ 1º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º A licença não perdurará por tempo superior 02 (dois) anos e só poderá ser renovado depois de decorrido 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo da licença.

§ 3º O disposto nesta seção não se aplica ao servidor em estágio probatório.

Art. 63. O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.

Art. 64. Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta.

Art. 65. Não se concederá licença para tratar de interesses particulares ao servidor que esteja respondendo o processo administrativo.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 66. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) por entidade.

§ 2º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no prazo de reeleição, e por uma única vez.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA REALIZAR APERFEIÇOAMENTO, ESTÁGIO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO

Art. 67. O servidor poderá obter licença remunerada para realizar aperfeiçoamento, estágio, pós-graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade a ser exercido pela Administração.

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores em cargo de provimento efetivo.

§ 2º Não se concederá a presente licença ao servidor que esteja respondendo a processo administrativo.

§ 3º O disposto nesta seção não se aplica ao servidor em estágio probatório

§ 4º A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos e só poderá ser renovada depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença.

§ 5º O servidor deverá, após terminada a licença, prestar serviços ao Fundo Municipal de Educação na sua respectiva área de atuação, durante igual tempo de duração da licença a que fez jus.

CAPÍTULO III

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 68. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes do Estado, da União e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e

II - em casos previstos em Leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária.

§ 2º A cessão far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, ao qual se dará a devida publicidade.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 69. Ao servidor em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo efetivo, sem remuneração.

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

III - investido no mandato de Vereador havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

§ 1º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, o servidor terá garantida a progressão funcional e demais gratificações e contribuirá para a seguridade social, como se em exercício estivesse, e seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

§ 2º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse:

CAPÍTULO IV

DAS CONCESSÕES

Art. 70. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por dois dias, para se alistar como eleitor;

III - por oito dias consecutivos, em razão de:

a) casamento; e

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmãos.

Art. 71. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º O servidor que possui cônjuge, pais, filhos ou que seja tutor, curador especial, ou cuja responsabilidade decorra de curatela de pessoa portadora de deficiência ou enferma que, comprovadamente, necessite de assistência permanente, terá direito a redução de 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho, sem prejuízo de sua integral remuneração, respeitada, no mínimo, a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, nos termos da Lei nº 500/2021.

§ 3º Se ambos os pais se enquadrarem no benefício sobre o qual dispõe o parágrafo anterior, caberá somente a um a redução da carga horária.

CAPÍTULO V

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 72. Será feito, em dias, a apuração do tempo de serviço.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadoria proporcional à disponibilidade.

Art. 73. Considera-se como efetivo exercício, além das ausências previstas no artigo 74, o afastamento por:

I - férias;

II - convocação para o serviço militar;

III - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

IV - exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta e indireta, autarquias ou em fundações instituídas pelo Estado do Amapá;

V - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios;

VI - licença prêmio:

VII - licença gestante ou adotante;

VIII - licença paternidade;

IX - licença para tratamento da própria saúde até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

X - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerado;

XI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

XII - trânsito do servidor que passar a ter exercício em nova sede, definido como período de tempo anterior a 15 (quinze) dias, contados do seu deslocamento, necessário à viagem para o novo local de trabalho;

XIII - missão ou estudo no país ou no exterior, quando o afastamento for remunerado;

XIV - do exercício de mandato eletivo.

Parágrafo único. Considera-se, ainda como de efetivo exercício o período em que o servidor estiver em disponibilidade.

Art. 74. Será contado, integralmente, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de serviço prestado:

I - como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres municipais;

II - a instituição de caráter privado, que tiver sido encampada ou transformada em estabelecimento de serviço público;

III - a União, aos Estados, aos Territórios, aos Municípios e ao Distrito Federal;

IV - as Forças Armadas;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculado à Previdência Social.

§ 1º O tempo de serviço somente será contado uma vez para cada efeito, vedada a acumulação do que tiver sido prestada concomitantemente.

§ 2º Não será contado o tempo de serviço que tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

Art. 75. Não será computado, para nenhum efeito, tempo:

I - da licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor quando não remunerada;

II - da licença para tratar de interesses particulares.

CAPÍTULO VI

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 76. É assegurado ao servidor o direito de requerer, bem como, o de representar, junto aos Poderes Públicos.

Art. 77. O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e representação contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

§ 1º O direito de requerer será exercido perante a autoridade competente, em razão da matéria e sempre por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o servidor.

§ 2º A representação deve ser encaminhada pela via hierárquica e será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior aquele a qual é interposta.

Art. 78. Sob pena de responsabilidade será assegurado ao servidor:

I - o rápido andamento dos processos de seu interesse nas repartições públicas;

II - a ciência das informações, pareceres e despachos dados em processos a que ele se refira;

III - a obtenção de certidões requeridas para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo se o interesse público impuser sigilo, na forma da Lei.

Art. 79. O requerimento inicial do servidor não precisará vir acompanhado dos elementos comprobatórios dos direitos pleiteados, desde que constem no assentamento individual do requerente.

Art. 80. Caberá pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão.

Parágrafo único. O prazo para apresentação do pedido de reconsideração será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência do ato ou decisão de sua publicação.

Art. 81. Ressalvadas as disposições em contrário, previstas nesta Lei, caberão recursos:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será interposto por intermédio da autoridade recorrida, que poderá reconsiderar a decisão, ou mantendo-a, encaminhá-lo-á à autoridade superior.

§ 3º Será de 30 (trinta) dias o prazo do recurso, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 82. O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, provido qualquer deles, ou seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 83. O direito de petição na esfera administrativa prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e os referentes à matéria patrimonial e critérios resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for estabelecido por lei;

Art. 84. O prazo de prescrição contar-se-á na data da publicação oficial ou da referida ciência do interessado, do ato impugnado.

Art. 85. O período de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição até 02 (duas) vezes.

Parágrafo único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, desde que não inferior à metade do prazo original, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 86. O direito de pleitear em juízo sobre qualquer lesão de direito individual do servidor é impostergável e o seu exercício não elidirá o de pleitear em instância administrativa.

Art. 87. O direito de petição será exercido diretamente pelo servidor ou por seu cônjuge ou parente até o 2º grau, mediante procuração com poderes expressos e essenciais ou, ainda, por advogado regularmente constituído.

Parágrafo único. Para o exercício de direito de petição, será assegurada vista do processo ou documento, na sede da repartição, ao servidor ou procurador legalmente constituído.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 88. São deveres do servidor:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - discrição;

IV - urbanidade;

V - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VI - observância das normas legais e regulamentares;

VII - obediência às normas superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII - exposição, aos chefes, das dúvidas e dificuldades que encontrar no exame dos documentos e papéis sujeitos ao seu estudo;

IX - levar ao conhecimento do seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão de seu cargo, representando, à autoridade superior, se aquele não levar na devida conta a informação prestada;

X - guardar sigilo dos assuntos de natureza confidencial;

XI - atender com preterição de qualquer outro serviço:

a) às requisições para defesa da Fazenda Pública.

b) às expedições de certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de que trata o inciso III do artigo 78.

c) ao público em geral.

XII - residir na localidade onde for lotado para exercer as atribuições ao seu cargo, ou em localidade vizinha, se disto não resultar prejuízo para o serviço público;

XIII - apresentar-se decentemente trajado ao serviço, utilizando uniformes e EPI's quando fornecidos;

XIV - trazer rigorosamente atualizados as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço pertinentes às suas atribuições;

XV - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço;

XVI - frequentar cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais legalmente instruídos.

Parágrafo único. As faltas às aulas dos cursos de que refere o inciso XVI deste artigo equivalerão, para todos os efeitos, à ausência ao serviço, salvo se por motivo justo, comunicando e inequivocamente evidenciando em prazo razoável nas 48 (quarenta e oito) horas imediatamente seguintes, através de provas idôneas.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 89. Ao servidor 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 desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se à associação profissional ou sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comandatário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até 2º grau, de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais das repartições em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho

XVIII - referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, às autoridades, a servidores e usuários, bem como a atos da administração pública, podendo, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

XIX - deixar de informar, com presteza os processos que lhe forem encaminhados e faltar à verdade no exercício de suas funções por malícia ou má fé;

XX - impedir ou concorrer para que não seja cumprida qualquer ordem da autoridade competente, ou para que seja retardada a sua exoneração;

XXI - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XXII - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial.

XXIII - usar, durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcóolica de qualquer natureza;

XXIV - receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha prestado efetivamente;

XXV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora das horas de expediente, desde que não esteja expressamente autorizado pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 90. É vedada a acumulação de remuneração de cargos, empregos e funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição.

§ 1º A proibição de acumular a que se refere este artigo estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações públicas.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que legal, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horário.

Art. 91. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 92. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE

Art. 93. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 94. A responsabilidade civil é decorrente de procedimento omisso ou comisso, doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Pública Estadual ou de terceiros.

§ 1º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 95. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

Art. 96. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omisso ou comisso praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 97. As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 98. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função comissionada; e

VI - cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 99. Na aplicação das penas disciplinares serão considerados:

I - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;

II - os danos dela decorrentes para o serviço público;

III - a repercussão do fato;

IV - os antecedentes do servidor;

V - a reincidência.

Parágrafo único. É circunstância agravante de falta disciplinar, haver ela sido praticada com o concurso de 02 (dois) ou mais servidores.

Art. 100. A pena de advertência, que será sempre aplicada por escrito, deverá constar no assentamento individual do servidor, destina-se à punição de faltas que, não sendo expressamente objeto de qualquer outra sanção, sejam, a critério da administração, consideradas de natureza leve.

Art. 101. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias,

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, quando necessário a avaliação, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

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

§ 3º Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, obrigando-se, neste caso, o servidor a permanecer em serviço.

§ 4º A aplicação das penas de advertência e suspensão até 30 (trinta) dias independem de processo administrativo.

§ 5º A aplicação da pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias dependerá em qualquer caso, de apuração de falta em processo disciplinar em que se assegure ao servidor ampla defesa.

Art. 102. As penas de advertência e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, neste período, praticado qualquer nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento será efetivado pelo chefe do órgão encarregado do controle dos assentamentos individuais do pessoal e não produzirá efeitos retroativos, ressalvada a contagem dos dias de suspensão para aposentadoria e disponibilidade.

Art. 103. A demissão poderá ser aplicada nos seguintes casos, após apuração e comprovação dos fatos respeitando todo o processo legal:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono do cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

VIII - ofensa física, em serviço, a servidor, ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão dos cofres públicos e delapidação do patrimônio estadual;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressões dos incisos IX a XV do artigo 133 e pratica de crimes em processos licitatórios disciplinados pela Lei nº 8.666/93.

Art. 104. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má-fé perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 105. Será cassada a aposentadoria e disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 106. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 107. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VII, X e XI do artigo 103, implica a disponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 108. A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 89, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 103, incisos I, IV, VII, X e XI.

Art. 109. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 110. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 111. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 112. Para imposição de pena disciplinar, no âmbito de suas respectivas atribuições, são competentes:

I - O chefe do Poder Executivo, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria.

II - O Secretário Municipal de Educação, quando se tratar de suspensão ou advertência.

§ 1º A pena de destituição de função comissionada caberá à autoridade que houver designado o servidor.

§ 2º A autoridade que tiver ciência da falta praticada por servidor sob sua direta subordinação, representará, fundamentalmente e por via hierárquica, de imediato, à autoridade competente.

Art. 113. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tomou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 115. As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação, o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 116. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 117. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 118. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu

afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III

PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 119. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de serviço por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 120. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores efetivos, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A comissão terá como secretário o servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

Art. 121. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 122. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instauração, defesa e relatório;

III – julgamento.

Art. 123. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I

DO INQUÉRITO

Art. 124. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização de meios e recursos admitidos em direito.

Art. 125. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópias dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 126. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 127. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar ou reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 128. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 129. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente;

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 130. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 124 e 127.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 131. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por Junta Médica Oficial, da qual participe pelo menos psicólogo e um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 132. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a intimação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista de processo na repartição.

§ 2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 133. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 134. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do Edital.

Art. 135. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará como defensor ativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indivíduo.

Art. 136. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Art. 137. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 138. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indicado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I, do artigo 112.

Art. 139. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 140. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade de processo.

Art. 141. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 142. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando transladado na repartição.

Art. 143. O servidor que responder o processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Art. 144. Serão assegurados transportes e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimentos fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao Secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 145. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de oficio, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 146. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 147. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 148. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário municipal de Administração ou autoridade equivalente que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do artigo 120.

Art. 149. A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 150. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 151. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 152. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 112.

Parágrafo único. O prazo para o julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 153. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar em agravamento.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 154 - Fazem parte integrantes desta lei, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Consolidação dos Cargos Efetivos;

II - Anexo II - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Efetivos.

Art. 155 - Fica estabelecido que o dia primeiro de março seja a data base para reajuste geral dos vencimentos dos servidores.

Art. 156 - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Educação do Município de Porto Grande, a ser complementando em casos especificos.

Art. 157 - O Poder Executivo Municipal, deverá se adequar a Estrutura Organizacional do Município a esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 158 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Elias Trajano, Sede do Poder Executivo Municipal, em 24 de março de 2022.

JOSÉ MARIA BESSA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

TABELA I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRESSÃO ANO	ENSINO MEDIO NIVEL I	TECNICO NIVEL II	GRADUAÇÃO NIVEL III	PÓS GRADUAÇÃO NIVEL IV
34	R$ 3.102,94	R$ 3.413,24	R$ 3.583,90	R$ 3.763,09
32	R$ 2.955,18	R$ 3.250,70	R$ 3.413,24	R$ 3.583,90
30	R$ 2.814,46	R$ 3.095,91	R$ 3.250,70	R$ 3.413,24
28	R$ 2.680,44	R$ 2.948,48	R$ 3.095,91	R$ 3.250,70
26	R$ 2.552,80	R$ 2.808,08	R$ 2.948,48	R$ 3.095,91
24	R$ 2.431,24	R$ 2.674,36	R$ 2.808,08	R$ 2.948,48
22	R$ 2.315,46	R$ 2.547,01	R$ 2.674,36	R$ 2.808,08
20	R$ 2.205,20	R$ 2.425,72	R$ 2.547,01	R$ 2.674,36
18	R$ 2.100,19	R$ 2.310,21	R$ 2.425,72	R$ 2.547,01
16	R$ 2.000,19	R$ 2.200,20	R$ 2.310,21	R$ 2.425,72
14	R$ 1.904,94	R$ 2.095,43	R$ 2.200,20	R$ 2.310,21
12	R$ 1.814,23	R$ 1.995,65	R$ 2.095,43	R$ 2.200,20
10	R$ 1.727,84	R$ 1.900,62	R$ 1.995,65	R$ 2.095,43
8	R$ 1.645,56	R$ 1.810,11	R$ 1.900,62	R$ 1.995,65
6	R$ 1.567,20	R$ 1.723,92	R$ 1.810,11	R$ 1.900,62
4	R$ 1.492,57	R$ 1.641,83	R$ 1.723,92	R$ 1.810,11
2	R$ 1.421,49	R$ 1.563,64	R$ 1.641,83	R$ 1.723,92
0	R$ 1.353,80	R$ 1.489,18	R$ 1.563,64	R$ 1.641,83

TABELA II

CUIDADOR/ AUXILIAR DE DISCIPLINA/ AUX. ADMINISTRATIVO

PROGRESSÃO ANOS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	FUNDAMENTAL COMPLETO NIVEL I	MEDIO NIVEL II	TECNICO NIVEL III	GRUAÇÃO NIVEL IV	POS-GRADUAÇÃO NIVEL V
34	R$ 2.925,16	R$ 3.071,41	R$ 3.224,98	R$ 3.547,48	R$ 3.724,86	R$ 3.911,10
32	R$ 2.785,86	R$ 2.925,16	R$ 3.071,41	R$ 3.378,56	R$ 3.547,48	R$ 3.724,86
30	R$ 2.653,20	R$ 2.785,86	R$ 2.925,16	R$ 3.217,67	R$ 3.378,56	R$ 3.547,48
28	R$ 2.526,86	R$ 2.653,20	R$ 2.785,86	R$ 3.064,45	R$ 3.217,67	R$ 3.378,56
26	R$ 2.406,53	R$ 2.526,86	R$ 2.653,20	R$ 2.918,52	R$ 3.064,45	R$ 3.217,67
24	R$ 2.291,94	R$ 2.406,53	R$ 2.526,86	R$ 2.779,55	R$ 2.918,52	R$ 3.064,45
22	R$ 2.182,80	R$ 2.291,94	R$ 2.406,53	R$ 2.647,19	R$ 2.779,55	R$ 2.918,52
20	R$ 2.078,85	R$ 2.182,80	R$ 2.291,94	R$ 2.521,13	R$ 2.647,19	R$ 2.779,55
18	R$ 1.979,86	R$ 2.078,85	R$ 2.182,80	R$ 2.401,08	R$ 2.521,13	R$ 2.647,19
16	R$ 1.885,58	R$ 1.979,86	R$ 2.078,85	R$ 2.286,74	R$ 2.401,08	R$ 2.521,13
14	R$ 1.795,79	R$ 1.885,58	R$ 1.979,86	R$ 2.177,85	R$ 2.286,74	R$ 2.401,08
12	R$ 1.710,28	R$ 1.795,79	R$ 1.885,58	R$ 2.074,14	R$ 2.177,85	R$ 2.286,74
10	R$ 1.628,84	R$ 1.710,28	R$ 1.795,79	R$ 1.975,37	R$ 2.074,14	R$ 2.177,85
8	R$ 1.551,27	R$ 1.628,84	R$ 1.710,28	R$ 1.881,31	R$ 1.975,37	R$ 2.074,14
6	R$ 1.477,40	R$ 1.551,27	R$ 1.628,84	R$ 1.791,72	R$ 1.881,31	R$ 1.975,37
4	R$ 1.407,05	R$ 1.477,40	R$ 1.551,27	R$ 1.706,40	R$ 1.791,72	R$ 1.881,31
2	R$ 1.340,05	R$ 1.407,05	R$ 1.477,40	R$ 1.625,14	R$ 1.706,40	R$ 1.791,72
0	R$ 1.276,24	R$ 1.340,05	R$ 1.407,05	R$ 1.547,76	R$ 1.625,14	R$ 1.706,40

TABELA III

AGENTE DE PORTARIA/ SERVENTES/AUX. SERV. GERAIS/ MANIPULADORES DE ALIMENTOS/ MOTORISTAS

progressão ANOS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	FUNDAMENTAL COMPLETO NIVEL I	MEDIO NIVEL II	TECNICO NIVEL III	GRUAÇÃO NIVEL IV	POS-GRADUAÇÃO NIVEL V
34	R$ 2.814,59	R$ 2.955,32	R$ 3.103,09	R$ 3.413,40	R$ 3.584,07	R$ 3.763,27
32	R$ 2.680,57	R$ 2.814,59	R$ 2.955,32	R$ 3.250,86	R$ 3.413,40	R$ 3.584,07
30	R$ 2.552,92	R$ 2.680,57	R$ 2.814,59	R$ 3.096,05	R$ 3.250,86	R$ 3.413,40
28	R$ 2.431,35	R$ 2.552,92	R$ 2.680,57	R$ 2.948,62	R$ 3.096,05	R$ 3.250,86
26	R$ 2.315,57	R$ 2.431,35	R$ 2.552,92	R$ 2.808,21	R$ 2.948,62	R$ 3.096,05
24	R$ 2.205,31	R$ 2.315,57	R$ 2.431,35	R$ 2.674,49	R$ 2.808,21	R$ 2.948,62
22	R$ 2.100,29	R$ 2.205,31	R$ 2.315,57	R$ 2.547,13	R$ 2.674,49	R$ 2.808,21
20	R$ 2.000,28	R$ 2.100,29	R$ 2.205,31	R$ 2.425,84	R$ 2.547,13	R$ 2.674,49
18	R$ 1.905,03	R$ 2.000,28	R$ 2.100,29	R$ 2.310,32	R$ 2.425,84	R$ 2.547,13
16	R$ 1.814,31	R$ 1.905,03	R$ 2.000,28	R$ 2.200,31	R$ 2.310,32	R$ 2.425,84
14	R$ 1.727,92	R$ 1.814,31	R$ 1.905,03	R$ 2.095,53	R$ 2.200,31	R$ 2.310,32
12	R$ 1.645,64	R$ 1.727,92	R$ 1.814,31	R$ 1.995,74	R$ 2.095,53	R$ 2.200,31
10	R$ 1.567,27	R$ 1.645,64	R$ 1.727,92	R$ 1.900,71	R$ 1.995,74	R$ 2.095,53
8	R$ 1.492,64	R$ 1.567,27	R$ 1.645,64	R$ 1.810,20	R$ 1.900,71	R$ 1.995,74
6	R$ 1.421,56	R$ 1.492,64	R$ 1.567,27	R$ 1.724,00	R$ 1.810,20	R$ 1.900,71
4	R$ 1.353,87	R$ 1.421,56	R$ 1.492,64	R$ 1.641,90	R$ 1.724,00	R$ 1.810,20
2	R$ 1.289,40	R$ 1.353,87	R$ 1.421,56	R$ 1.563,72	R$ 1.641,90	R$ 1.724,00
0	R$ 1.228,00	R$ 1.289,40	R$ 1.353,87	R$ 1.489,26	R$ 1.563,72	R$ 1.641,90