LEI COMPLEMENTAR Nº 189, DE 19 DE JULHO DE 2019.

(Vide Leis nº 3045/2020, nº 3326/2022, 3386/2022 e nº 3491/2023)

Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos dos profissionais não docentes da rede municipal da educação pública básica de Lucas do Rio Verde - MT.

Poder Executivo.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei complementar:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituída através da presente Lei Complementar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) dos Profissionais Não Docentes da Rede Municipal de Educação Pública de Lucas do Rio Verde - MT.

§ 1º Este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos visa orientar o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, mediante a adoção dos princípios de mérito, titulação de escolaridade e qualificação para ingresso e desenvolvimento do serviço público municipal de apoio na área da educação.

§ 2º Aplica-se aos profissionais da educação não docentes contemplados neste plano, todos os direitos, deveres e demais disposições previstas na Lei Complementar Municipal nº 42/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde), quanto as situações que não sejam excepcionadas por esta Lei em face das peculiaridades da área da educação.

§ 3º Aplica-se subsidiariamente aos profissionais não docentes contemplados neste plano as disposições previstas na Lei Complementar Municipal nº 40/2005.

CAPÍTULO I
DOS PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se Profissionais Não Docentes

da Educação Pública Básica dos atuais cargos de Secretário Escolar, Monitor de Creche/Escola, Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais Escolar e Motorista de Transporte Escolar e que abaixo tem alteradas a sua nomenclatura e que desempenham atividades nas unidades escolares e na administração central da Rede Municipal de Educação Básica.

§ 1º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos atualmente existentes da forma seguinte:

I - o cargo de Secretário Escolar passa a ser denominado de Técnico Administrativo Educacional - Área: Secretaria;

II - o cargo de Monitor de Creche/Escola passa a ser denominado de Técnico Administrativo Educacional - Área: Monitoria;

III - o cargo de Merendeira passa a ser denominado de Técnico de Infraestrutura Escolar - Área: Alimentação;

IV - o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Escolar passa a ser denominado de Técnico de Infraestrutura Escolar - Área: Zeladoria;

§ 2º O cargo de Motorista de Transporte Escolar mantém a mesma denominação.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação deve proporcionar aos Profissionais previstos neste plano valorização mediante formação continuada, garantia de condições de trabalho e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

CAPÍTULO II
DAS SÉRIES DE CLASSE DOS CARGOS DA CARREIRA

Seção I
Da Série de Classe do Cargo Dos Profissionais da Educação Não Docentes

Art. 3º A carreira dos Profissionais Não Docentes da Educação Pública Básica Municipal é constituída de três cargos:

I - Técnico Administrativo Educacional - desdobrado na área secretaria e na área monitoria, com as respectivas atribuições;

II - Técnico de Infraestrutura Escolar - desdobrado na área alimentação e na área zeladoria, com as respectivas atribuições;

III - Motorista de Transporte Escolar - com atribuições inerentes às funções no transporte escolar e qualificação específica para o atendimento as crianças que usam transporte escolar.

Parágrafo único. Todos os cargos têm carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DA CARREIRA

Seção I
Do Cargo de Técnico Administrativo Educacional

Art. 4º O cargo de Técnico Administrativo Educacional (Áreas Secretaria e Monitoria) estrutura-se em linha horizontal de acesso, ascendendo segundo os seguintes níveis:

I - Habilitação no ensino médio (Nível I);

II - Habilitação em ensino médio e curso de profissionalização específica (Nível II);

§ 1º Cada classe desdobra-se em letras, de "A" a "L", que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º A estrutura, o conteúdo e a carga horária dos cursos de profissionalização específica serão regulamentados conforme Resolução do Conselho Nacional de Educação.

Seção II
Do Cargo de Técnico de Infraestrutura Escolar

Art. 5º O cargo de Técnico de Infraestrutura Escolar (Áreas Alimentação e Zeladoria) estrutura-se em linha horizontal de acesso, ascendendo segundo os seguintes níveis:

I - Habilitação em nível de ensino fundamental completo (Nível I);

II - Habilitação no ensino médio (Nível II);

III - Habilitação em ensino médio e curso de profissionalização específica (Nível III);

§ 1º Cada classe desdobra-se em letras, de "A" a "L", que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º A estrutura, o conteúdo e a carga horária dos cursos de profissionalização específica serão regulamentados conforme Resolução do Conselho Nacional de Educação.

Seção III
Do Cargo de Motorista de Transporte Escolar

Art. 6º O cargo de Motorista de Transporte Escolar estrutura-se em linha horizontal de acesso, ascendendo segundo os seguintes níveis:

I - Habilitação em nível de ensino fundamental completo (Nível I);

II - Habilitação no ensino médio (Nível II);

III - Habilitação em ensino médio e curso de profissionalização específica (Nível III).

§ 1º Cada classe desdobra-se em letras, de "A" a "L", que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º A estrutura, o conteúdo e a carga horária dos cursos de profissionalização específica serão regulamentados conforme resolução do Conselho Nacional de Educação.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 7º São atribuições do Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria:

1. Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
2. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;
3. Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
4. Receber e transmitir informações, e-mails e correspondências;
5. Manter atualizado e organizado os arquivos de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
6. Participar do controle de requisição/recebimento do material de expediente, necessário à unidade de trabalho;
7. Executar tarefa simples, operando recursos tecnológicos, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
9. Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
10. Colaborar em processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
11. Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
12. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas prestando informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
13. Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
14. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

15. Acompanhar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Auxiliar quando necessário na conferência de lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
17. Redigir Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
18. Receber, encaminhar, organizar e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
19. Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
20. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
21. Participar de curso de formação ofertado pelo órgão;
22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
23. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional;
24. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

§ 1º O Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria que for designado para se responsabilizar pela escrituração escolar poderá receber 01 (uma) função gratificada de Secretário Escolar, com as seguintes atribuições:

1. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3. Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
4. Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
5. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
6. Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7. Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
9. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
10. Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
11. Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
12. Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
13. Redigir as correspondências oficiais da escola;

14. Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
15. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
16. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
17. Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
18. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
19. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

§ 2º O recebimento da função gratificada estabelecida no parágrafo acima deste artigo, é privativa ao servidor de carreira efetivo.

§ 3º Ao Técnico Administrativo Educacional no exercício da função de Secretário Escolar, será atribuído regime de trabalho de dedicação exclusiva e cuja valor da função gratificada não é incorporável para fins de aposentadoria, com impedimento do exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Art. 8º São atribuições do cargo de Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria:

1. Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias;
2. Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos;
3. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
4. Participar pro ativamente nas instituições como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;
5. Participar de cursos de formações continuadas promovidos pela mantenedora;
6. Participar da formulação e revisão de políticas educacionais nos diversos âmbitos no Sistema Municipal de Ensino e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
7. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início das aulas;
8. Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e troca de roupas quando necessário;
9. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.
10. Realizar as atividades de auxílio e acompanhamento às crianças portadoras de necessidades especiais inclusas em salas regulares de acordo com as normativas do Conselho Municipal de Educação - CME, relativos à educação especial;
11. Responsabilizar-se conjuntamente com o professor sobre os cuidados com as crianças;
12. Auxiliar na observação do desenvolvimento da criança;
13. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

Art. 9º São atribuições do Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Alimentação:

1. Preparar os alimentos para os alunos observando as normas de higiene e segurança;

2. Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos e a quantidade oferecida evitando tanto a falta quanto o desperdício;
3. Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
4. Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, dos equipamentos e utensílios;
5. Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
6. Cozinhar utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros;
7. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
8. Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
9. Zelar pela limpeza dos materiais e do estabelecimento para assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos;
10. Cuidar do sabor relativo à merenda, observando e relatando a aceitação dos educandos.
11. Participar de treinamento na área de atuação;
12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
13. Operar equipamentos inerentes a sua função, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
14. Utilizar equipamentos de EPIs;
15. Receber e controlar os estoques de alimentos e demais materiais;
16. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional;
17. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

Art. 10. São atribuições do Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Zeladoria:

1. Executar serviços relativos a limpeza nas unidades escolares, promovendo a conservação, cumprindo o regimento interno escolar;
2. Participar de treinamento na área de atuação;
3. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
4. Operar equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
6. Utilizar equipamentos de EPIs;
7. Receber e controlar os estoques de materiais a ser utilizados;
8. Solicitar com antecedência a aquisição de equipamentos e materiais necessários;
9. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional;
10. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

Art. 11. São atribuições do cargo de Motorista de Transporte Escolar:

1. Inspecionar o veículo diariamente, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo lubrificante, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
2. Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas,

itinerário(s) ou programa(s) estabelecido(s), para conduzir aluno(s) do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino.

3. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

4. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

5. Efetuar reparos de emergência no veículo, quando possível, para garantir o seu funcionamento.

6. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado no local indicado pela coordenação do transporte escolar para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

8. Comunicar a chefia imediata e ou coordenador do transporte escolar a necessidade de reparos no veículo.

9. Zelar pela segurança de passageiros.

10. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.

11. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional;

12. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

Parágrafo único. Ao cargo de Motorista de transporte escolar é exigido para posse no cargo a apresentação de carteira nacional de habilitação de categoria de habilitação "D" e curso específico para condutores de Transporte Escolar, além de outras exigências previstas no edital do concurso público ou que estejam previstas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

TÍTULO II
DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 12. Para ingresso na carreira dos profissionais não docentes da Educação Pública Básica Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

I - ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;

II - ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III - ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir;

IV - ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos; e

V - comprovar as demais exigências eventualmente contidas no edital do concurso.

Parágrafo único. Caso o candidato ao tomar posse possua titulação superior à exigida para o cargo, este só obterá a promoção após cumprido o estágio probatório, sem retroação.

CAPÍTULO II
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13. O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais não docentes da Educação Pública Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente e que atenda as demandas do município.

Art. 14. As provas do concurso público deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

TÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 15. A movimentação funcional do Profissional Não Docente da Educação Pública Municipal dar-se-á em duas modalidades:

I - Promoção por escolaridade (nível);

II - Progressão por merecimento (classe).

§ 1º As movimentações na carreira em qualquer modalidade ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificas para a carreira, ficando a participação no processo condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I - ter cumprido e sido aprovado no estágio probatório;

II - estar em pleno exercício das funções respectivas do cargo;

III - possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;

IV - não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

V - não ter usufruído de licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;

VI - não ter apresentado falta injustificada ao serviço nos últimos 3 (três) anos.

VII - ter entre uma promoção e outra um interstício mínimo de 18 (dezoito) meses.

§ 2º Atendido o inciso I, as situações dispostas nos incisos II e IV deste artigo não serão

condicionantes aos processos de promoção quando ocorrerem por força de:

I - designação para exercer função de confiança;

II - licença-gestante;

III - licença para tratamento da própria saúde por período não superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;

IV - cedido através de convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado;

V - nomeado para ocupar cargo em comissão.

§ 3º O servidor que estiver no momento da progressão da carreira ocupando cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 16. Na promoção ou na progressão, o servidor pertencente a este PCCV poderá apresentar certificados, diplomas ou documentos congêneres relativos a cursos ou eventos custeados parcial ou integralmente, direta ou indiretamente pelo Poder Executivo municipal.

Parágrafo único. A regulamentação do processo de promoção e de progressão será fixada por Decreto do Poder Executivo.

Seção I
Da Promoção Por Escolaridade (nível)

Art. 17. A promoção do Profissional Não Docente da Educação Pública Básica Municipal, de um nível para outro, imediatamente superior ao que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo servidor, devidamente comprovada. A promoção só poderá ocorrer após a aprovação no estágio probatório.

§ 1º O profissional nomeado para a carreira dos profissionais da educação básica não docentes será enquadrado no nível e na classe inicial.

§ 2º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:

a) nível I - 1,00;
b) nível II - 1,06;

II - para as classes do cargo de Técnico de Infraestrutura Escolar:

a) nível I - 1,00;
b) nível II - 1,06;
c) nível III - 1,12.

III - para as classes do cargo de Motorista de Transporte Escolar:

a) nível I - 1,00;
b) nível II - 1,06;
c) nível III - 1,12.

Art. 18. O cálculo dos coeficientes da promoção incidirá sobre o vencimento base do servidor.

Seção II
Da Progressão Funcional Por Merecimento (classe)

Art. 19. O profissional da Educação Básica Pública Municipal não docente obterá progressão funcional por merecimento, de uma classe para outra, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 03 (três) anos, contados após a aprovação no estágio probatório.

§ 1º Para a primeira progressão, o prazo de 03 (três) será contado a partir da data da aprovação do estágio probatório.

§ 2º A partir da segunda progressão o interstício entre cada progressão será de 03 (três) anos.

§ 3º O servidor deverá solicitar sua avaliação com os fins de progressão no Departamento de Recursos Humanos. O pedido de progressão será avaliado por Comissão constituída para esta finalidade.

§ 4º Os itens de avaliação da progressão por merecimento, incluindo instrumentos e critérios, serão fixados por Decreto.

§ 5º Em caso de reprovação na avaliação para progressão por merecimento, iniciar-se-á novo interstício de 3 (três) anos para nova avaliação.

~~§ 6º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:~~
~~I - classe A - 1,00;~~
~~II - classe B - 1,03;~~
~~III - classe C - 1,06;~~
~~IV - classe D - 1,09;~~
~~V - classe E - 1,12;~~
~~VI - classe F - 1,15;~~

~~VII - classe G - 1, 18;~~
~~VIII - classe H - 1,21;~~
~~IX - classe~~
~~I - 1,24;~~
~~X - classe J - 1,27;~~
~~XI - classe K - 1,30;~~
~~XII - classe L - 1,33~~

§ 6º Ficam estabelecidas durante a carreira as seguintes classes:

I - classe A;

II - classe B;

III - classe C;

IV - classe D;

V - classe E;

VI - classe F;

VII - classe G;

VIII - classe H;

IX - classe I;

X - classe J;

XI - classe K;

XII - classe L (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2019)

~~Art. 20 O cálculo de 3% (três por cento) de cada progressão incidirá sobre a última remuneração do servidor.~~

Art. 20. O cálculo de 3% (três por cento) de cada progressão incidirá sobre a remuneração base do cargo no nível em que se encontra o servidor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

Seção III
Da Remoção

Art. 21. Remoção é o deslocamento do profissional de uma Unidade Escolar do Município

para outra, observada a existência de vagas.

§ 1º A remoção processar-se-á:

I - a pedido;

II - por permuta;

III - por motivo de saúde;

IV - por necessidade do serviço público.

§ 2º A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares, salvo a hipótese descrita no inciso IV, § 1º deste artigo.

§ 3º A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial que comprove as razões apresentadas pelo requerente.

§ 4º A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de mesmo nível e grau de habilitação.

§ 5º O removido entrará em exercício na nova unidade de forma imediata.

§ 6º A análise do pedido de remoção será despachada pelo Secretário Municipal de Educação.

TÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DOS ADICIONAIS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Art. 22. O sistema remuneratório dos profissionais não docentes da Educação Básica é estabelecido através de vencimento que, por sua vez, corresponde ao valor do salário-base do servidor.

Art. 23. O cálculo dos vencimentos correspondentes a cada nível e classe da estrutura da carreira dos profissionais não docentes da educação pública básica enquadrados neste PCCV obedecerá às tabelas existentes nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DOS ADICIONAIS

Seção I
Do Adicional Por Tempo de Serviço

~~Art. 24 O adicional por tempo de serviço é devido a cada 5 (cinco) anos de serviço público prestado pelo profissional não docente da educação ocupante do cargo efetivo, à razão de 5% (cinco por cento) do valor calculado sobre o vencimento base do profissional, ainda que o servidor esteja investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).~~

Art. 24. O adicional por tempo de serviço é devido a cada 5 (cinco) anos de serviço público prestado pelo profissional não docente da educação ocupante do cargo efetivo, à razão de 5% (cinco por cento) do valor calculado sobre o vencimento base do profissional, ainda que o servidor esteja investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 45% (quarenta e cinco por cento) daquele valor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

Seção II
Do Adicional Por Trabalho em Local de Difícil Acesso

Art. 25. O profissional não docente da educação lotado em unidade escolar de difícil acesso terá direito ao adicional por trabalho em local de difícil acesso de até 10% (dez por cento) sobre seu vencimento base.

§ 1º Considera-se de difícil acesso à unidade escolar que se situe a uma distância superior a 15 (quinze) quilômetros contados do fim do perímetro urbano e desde que não seja disponibilizado transporte custeado pelo município e que o beneficiário não resida na própria comunidade ou distrito.

§ 2º Preenchidos os critérios, a concessão do adicional será realizada por portaria do Prefeito Municipal.

§ 3º O fluxo do pedido e demais critérios de concessão do adicional por trabalho em local de difícil acesso serão regulamentados por Decreto.

Seção III
Do Adicional de Responsabilidade Atribuída (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 225/2022)

Art. 25-A Fica instituído o Adicional de Responsabilidade Atribuída, na quantidade e valores estabelecidos no Anexo VI desta Lei Complementar, a ser paga aos titulares dos cargos nele mencionados, quando se encontrarem em efetivo exercício e nas condições ali estabelecidas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 225/2022)

TÍTULO V
DOS REENQUADRAMENTOS E ENQUADRAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 26. Os reenquadramentos funcionais dos atuais profissionais não docentes da Educação Básica nesta Lei Complementar ocorrerão em até 60 (sessenta) dias após a promulgação da mesma da forma seguinte:

I - o servidor ocupante do cargo efetivo de Secretário Escolar que possua o grau de escolaridade e a profissionalização específica será reenquadrado para o exercício das funções referentes ao cargo de Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria terá direito aos vencimentos estabelecidos na tabela disposta no Anexo I desta Lei Complementar;

II - o servidor ocupante do cargo efetivo de Monitor de Creche/Escola que possua o grau de escolaridade e a profissionalização específica será reenquadrado para o exercício das funções referentes ao cargo de Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria terá direito aos vencimentos estabelecidos na tabela disposta no Anexo I desta Lei Complementar;

III - o servidor ocupante do cargo efetivo de Merendeira que possua o grau de escolaridade e a profissionalização específica será reenquadrado para o exercício das funções referentes ao cargo de Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Alimentação terá direito aos vencimentos estabelecidos na tabela disposta no Anexo II desta Lei Complementar;

IV - o servidor ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais Escolar que possua o grau de escolaridade e a profissionalização específica será reenquadrado para o exercício das funções referentes ao cargo de Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Zeladoria terá direito aos vencimentos estabelecidos na tabela disposta no Anexo II desta Lei Complementar;

V - o servidor ocupante do cargo efetivo de Motorista de Transporte Escolar que possua o grau de escolaridade e a profissionalização específica será reenquadrado para o exercício das funções de Motorista de Transporte Escolar terá direito aos vencimentos estabelecidos na tabela disposta no Anexo III desta Lei Complementar. Neste caso, não há alteração de nomenclatura do cargo.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros somente se darão a partir do reenquadramento previsto nesta Lei Complementar.

Art. 27. No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu reenquadramento, o mesmo será reenquadrado na referência de nível imediatamente superior.

Art. 28. Para efeito do reenquadramento previsto nesta Lei Complementar dos atuais servidores do quadro permanente lotados na Secretaria Municipal de Educação, observar-se-ão os seguintes critérios:

I - Para o reenquadramento no nível, obedecerá à formação e titulação prevista nos artigos 4º, 5º e 6º desta Lei Complementar;

II - Para reenquadramento na classe, levar-se-á em conta o vencimento atualmente

recebido pelo servidor.

Art. 29. Os estudos para os reenquadramentos dos servidores previstos nesta Lei Complementar serão feitos pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal fará o reenquadramento dos servidores através de portaria, após a apresentação dos estudos mencionados no caput deste artigo.

Art. 30. Os servidores que ingressarem por concurso público após a promulgação desta Lei Complementar serão nela enquadrados.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31. Os atuais servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação nos cargos de Secretário Escolar, Monitor de Creche/Escola, Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais Escolar e Motorista de Transporte Escolar que até a data da publicação desta Lei, atualmente enquadrados na Lei Complementar Municipal nº 40, de 14 de dezembro de 2005, e que não preencham os requisitos de escolaridade mínima para o reenquadramento nos cargos constantes dos artigos 4º, 5º e 6º, permanecerão nos cargos e vencimentos descritos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Concluída a escolaridade mínima em até 05 (cinco) anos a partir da data da promulgação desta Lei Complementar, será garantida a opção pelo reenquadramento nos termos desta Lei Complementar.

Art. 32. Passado o prazo de 5 (cinco) anos previstos no artigo anterior para que os atuais servidores lotados nos cargos de Secretário Escolar, Monitor de Creche/Escola, Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais Escolar e Motorista de Transporte Escolar possam adquirir a escolaridade mínima para seu reenquadramento nesta Lei, se os servidores não obtiverem o grau de escolaridade que passa a ser exigido por este PCCV, permanecerão na tabela constante no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. No caso do vencimento do servidor mencionado no caput deste artigo já se encontrar acima da classe prevista no Anexo IV, ele será reenquadrado na referência de nível imediatamente superior.

Art. 33. O Anexo V desta Lei Complementar fixa a nova nomenclatura dos cargos, os quantitativos, códigos, bem como outras informações necessárias.

Art. 34. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde-MT, 19 de julho de 2019.

FLORI LUIZ BINOTTI

Prefeito Municipal

~~ANEXO I~~		
~~TABELA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Áreas Secretaria e Monitoria)~~		
~~NÍVEL~~	~~I~~	~~II~~
	~~MÉDIO NÃO PROF.~~	~~MÉDIO PROF.~~
~~Coeficiente do Nível~~	~~1,00~~	~~1,06~~
~~Classe~~		
~~A~~	~~1.956,62~~	~~2.074,02~~
~~B~~	~~2.015,32~~	~~2.136,24~~
~~C~~	~~2.075,78~~	~~2.200,33~~
~~D~~	~~2.138,05~~	~~2.266,34~~
~~E~~	~~2.202,19~~	~~2.334,33~~
~~F~~	~~2.268,26~~	~~2.404,36~~
~~G~~	~~2.336,31~~	~~2.476,49~~
~~H~~	~~2.406,40~~	~~2.550,78~~
~~I~~	~~2.478,59~~	~~2.627,30~~
~~J~~	~~2.552,95~~	~~2.706,12~~
~~K~~	~~2.629,54~~	~~2.787,30~~
~~L~~	~~2.708,43~~	~~2.870,92~~

ANEXO I
TABELA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ÁREAS SECRETARIA E MONITORIA)

NÍVEL		I	II	III
	Coeficiente	MÉDIO NÃO PROF.	MÉDIO PROF.	MÉDIO PROF.

Coeficiente do Nível		1	1,06	1,12
Classe				
A	1,00	2.143,00	2.271,58	2.544,17
B	1,03	2.207,29	2.339,73	2.620,49
C	1,06	2.271,58	2.407,87	2.696,82
D	1,09	2.335,87	2.476,02	2.773,14
E	1,12	2.400,16	2.334,33	2.614,45
F	1,15	2.464,45	2.612,32	2.925,80
G	1,18	2.528,74	2.680,46	3.002,12
H	1,21	2.593,03	2.748,61	3.078,45
I	1,24	2.657,32	2.816,76	3.154,77
J	1,27	2.721,61	2.884,91	3.231,10
K	1,30	2.785,90	2.953,05	3.307,42
L	1,33	2.850,19	3.021,20	3.383,75

(Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

~~ANEXO II~~			
~~TABELA DE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR (Áreas Alimentação e Zeladoria)~~			
~~NÍVEL~~	~~I~~	~~II~~	~~III~~
	~~FUND. NÃO PROF.~~	~~MÉDIO NÃO PROF.~~	~~MÉDIO PROF.~~
~~Coeficiente do Nível~~	~~1,00~~	~~1,06~~	~~1,12~~
~~Classe~~			
~~A~~	~~1.590,68~~	~~1.686,12~~	~~1.781,56~~
~~B~~	~~1.638,40~~	~~1.736,70~~	~~1.835,01~~
~~C~~	~~1.687,55~~	~~1.788,80~~	~~1.890,06~~
~~D~~	~~1.738,18~~	~~1.842,46~~	~~1.946,76~~
~~E~~	~~1.790,33~~	~~1.897,73~~	~~2.005,16~~
~~F~~	~~1.844,04~~	~~1.954,66~~	~~2.065,31~~

G	1.899,36	2.013,30	2.127,27
H	1.956,34	2.073,70	2.191,09
I	2.015,03	2.135,91	2.256,82
J	2.075,48	2.199,99	2.324,52
K	2.137,74	2.265,99	2.394,26
L	2.201,87	2.333,97	2.466,09

ANEXO II			
TABELA DE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR			
(Áreas Alimentação e Zeladoria)			
NÍVEL	I	II	III
FUND. NÃO PROF.	MÉDIO NÃO PROF.	MÉDIO PROF.	
Coeficiente do Nível	1,00	1,06	1,12
Classe			
A	1.686,12	1.787,29	1.888,45
B	1.736,70	1.840,91	1.945,10
C	1.788,80	1.896,14	2.003,45
D	1.842,46	1.953,02	2.063,55
E	1.897,73	2.011,61	2.125,46
F	1.954,66	2.071,96	2.189,22
G	2.013,30	2.134,12	2.254,90
H	2.073,70	2.198,14	2.322,55
I	2.135,91	2.264,08	2.392,23
J	2.199,99	2.332,00	2.464,00
K	2.265,99	2.401,96	2.537,92
L	2.333,97	2.474,02	2.614,06 (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2019)

ANEXO II
TABELA DE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR (ÁREAS ALIMENTAÇÃO E ZELADORIA)

NÍVEL		I	II	III
Coeficiente	FUND. NÃO PROF.	MÉDIO NÃO PROF.	MÉDIO PROF.	
Coeficiente do Nível		1	1,06	1,12
Classe				
A	1,00	1.846,74	1.957,54	2.192,45
B	1,03	1.902,14	2.016,27	2.258,22
C	1,06	1.957,54	2.075,00	2.324,00
D	1,09	2.012,95	2.133,72	2.389,77
E	1,12	2.068,35	2.334,33	2.614,45
F	1,15	2.123,75	2.251,18	2.521,32
G	1,18	2.179,15	2.309,90	2.587,09
H	1,21	2.234,56	2.368,63	2.652,86
I	1,24	2.289,96	2.427,36	2.718,64
J	1,27	2.345,36	2.486,08	2.784,41
K	1,30	2.400,76	2.544,81	2.850,18
L	1,33	2.456,16	2.603,53	2.915,96

(Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

~~ANEXO III~~			
~~TABELA DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR~~			
~~NÍVEL~~	~~I~~	~~II~~	~~III~~
	~~FUND. NÃO PROF.~~	~~MÉDIO NÃO PROF.~~	~~MÉDIO PROF.~~
~~Coeficiente do Nível~~	~~0,90~~	~~1,00~~	~~1,10~~
~~Classe~~			

A	2.319,44	2.458,61	2.597,77
B	2.389,02	2.532,37	2.675,70
C	2.460,69	2.608,34	2.755,97
D	2.534,51	2.686,59	2.838,65
E	2.610,55	2.767,19	2.923,81
F	2.688,87	2.850,21	3.011,52
G	2.769,54	2.935,72	3.101,87
H	2.852,63	3.023,79	3.194,93
I	2.938,21	3.114,50	3.290,78
J	3.026,36	3.207,94	3.389,50
K	3.117,15	3.304,18	3.491,19
L	3.210,66	3.403,31	3.595,93

ANEXO III			
TABELA DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR			
NÍVEL	I	II	III
	FUND. NÃO PROF.	MÉDIO NÃO PROF.	MÉDIO PROF.
Coeficiente do Nível	1,00	1,06	1,12
Classe			
A	2.319,44	2.458,61	2.597,77
B	2.389,02	2.532,37	2.675,70
C	2.460,69	2.608,34	2.755,97
D	2.534,51	2.686,59	2.838,65
E	2.610,55	2.767,19	2.923,81
F	2.688,87	2.850,21	3.011,52
G	2.769,54	2.935,72	3.101,87
H	2.852,63	3.023,79	3.194,93

~~I~~	~~2.938,21~~	~~3.114,50~~	~~3.290,78~~
~~J~~	~~3.026,36~~	~~3.207,94~~	~~3.389,50~~
~~K~~	~~3.117,15~~	~~3.304,18~~	~~3.491,19~~
~~L~~	~~3.210,66~~	~~3.403,31~~	~~3.595,93 (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2019)~~

ANEXO III
TABELA DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

NÍVEL		I	II	III
Coeficiente	FUND. NÃO PROF.	MÉDIO NÃO PROF.	MÉDIO PROF.	
Coeficiente do Nível		1	1,06	1,12
Classe				
A	1,00	2.540,39	2.692,81	3.015,95
B	1,03	2.616,60	2.773,60	3.106,43
C	1,06	2.692,81	2.854,38	3.196,91
D	1,09	2.769,03	2.935,17	3.287,39
E	1,12	2.845,24	3.015,95	3.377,87
F	1,15	2.921,45	3.096,74	3.468,34
G	1,18	2.997,66	3.177,52	3.558,82
H	1,21	3.073,87	3.258,30	3.649,30
I	1,24	3.150,08	3.339,09	3.739,78
J	1,27	3.226,30	3.419,87	3.830,26
K	1,30	3.302,51	3.500,66	3.920,74
L	1,33	3.378,72	3.581,44	4.011,21

(Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

~~ANEXO IV~~

TABELA DE TÉCNICO INFRAESTRUTURA ESCOLAR (Servidores sem a escolaridade mínima)	
NÍVEL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Coeficiente do Nível	0,94
Classe	
A	1.495,24
B	1.540,10
C	1.586,30
D	1.633,89
E	1.682,91
F	1.733,40
G	1.785,40
H	1.838,96
I	1.894,13
J	1.950,95
K	2.009,48
L	2.069,76

ANEXO IV	
TABELA DE TÉCNICO INFRAESTRUTURA ESCOLAR	
(Servidores sem a escolaridade mínima)	
NÍVEL	FUND. INCOMPLETO
Coeficiente do Nível	0,94
Classe	
A	1.590,68
B	1.638,40
C	1.687,55
D	1.738,18
E	1.790,33

~~F~~	~~1.844,04~~
~~G~~	~~1.899,36~~
~~H~~	~~1.956,34~~
~~I~~	~~2.015,03~~
~~J~~	~~2.075,48~~
~~K~~	~~2.137,74~~
~~L~~	~~2.201,87 (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2019)~~

ANEXO IV
TABELA DE TÉCNICO INFRAESTRUTURA ESCOLAR (SERVIDORES SEM A ESCOLARIDADE MÍNIMA)

NÍVEL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Coeficiente do Nível	0,94
Classe	
A	1.495,24
B	1.540,10
C	1.586,30
D	1.633,89
E	1.682,91
F	1.733,40
G	1.785,40
H	1.838,96
I	1.894,13
J	1.950,95
K	2.009,48
L	2.069,76

(Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

~~ANEXO V~~

Quantitativos	Denominação do Cargo	Código	C/H/S	Requisito Mínimos
75	Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Zeladoria	422	40	Ensino fundamental completo.
66	Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Alimentação	47	40	Ensino fundamental completo.
150	Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria	49	40	Ensino médio completo.
38	Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria	425	40	Ensino médio completo.
34	Motorista de Transporte Escolar	53	40	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D".

ANEXO V				
Quantitativos	Denominação do Cargo	Código	C/H/S	Requisito Mínimos
75	Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Zeladoria	1132	40	Ensino fundamental completo.
66	Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Alimentação	1133	40	Ensino fundamental completo.
150	Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria	1134	40	Ensino médio completo.
38	Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria	1135	40	Ensino médio completo.
34	Motorista de Transporte Escolar	1136	40	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D". (Redação dada pela Lei Complementar nº 192/2019)

ANEXO V-LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Denominação do Cargo	C/H/S	Classe	Nível	Vencimento	Requisitos Básicos
					R$	
75	Tec. Infra. Escolar - Área Zeladoria	40	A	I	1.846,74	Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado
60	Tec. Infra. Escolar - Área Alimentação	40	A	I	1.846,74	Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado
150	Tec. Adm. Educacional - Área Monitoria	40	A	I	2.143,00	Ensino médio completo ou Magistério
34	Motorista de Transporte Escolar	40	A	I	2.540,39	Ensino fundamental completo - CNH categoria "D"
38	Tec. Adm. Educacional - Área Secretaria	40	A	I	2.143,00	Ensino médio completo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 225/2022)

ANEXO V
LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Denominação do Cargo	C/H/S	Classe	Nível	Vencimento	Requisitos Básicos
					R$	
75	Tec. Infra. Escolar - Área Zeladoria	40	A	I	1.846,74	Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado

~~85~~	~~Tec. Infra. Escolar - Área Alimentação~~	~~40~~	~~A~~	~~I~~	~~1.846,74~~	~~Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado~~
~~210~~	~~Tec. Adm. Educacional - Área Monitoria~~	~~40~~	~~A~~	~~I~~	~~2.143,00~~	~~Ensino médio completo ou Magistério~~
~~34~~	~~Motorista de Transporte Escolar~~	~~40~~	~~A~~	~~I~~	~~2.540,39~~	~~Ensino fundamental completo - CNH categoria "D"~~
~~46~~	~~Tec. Adm. Educacional - Área Secretaria~~	~~40~~	~~A~~	~~I~~	~~2.143,00~~	~~Ensino médio completo~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 228/2022)~~

ANEXO V

LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Denominação do Cargo	C/H/S	Classe	Nível	Vencimento	Requisitos Básicos
					R$	
75	Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Zeladoria	40	A	I	2.355,15	Ensino fundamental completo
85	Técnico de Infraestrutura Escolar - Área Alimentação	40	A	I	2.355,15	Ensino fundamental completo
510	Técnico Administrativo Educacional - Área Monitoria	40	A	I	2.732,96	Ensino médio completo
34	Motorista de Transporte Escolar	40	A	I	3.239,75	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D"

60	Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria	40	A	1	2.732,96	Ensino médio completo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 247/2023)

~~ANEXO – VI~~
~~TABELA – ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA~~

~~Nº Vagas~~	~~Funções~~	~~Adicional R$~~	~~Cargos Habilitados~~	~~Responsabilidade Atribuída~~
~~25~~	~~Escola com até 400 alunos~~	~~R$ 978,31~~	~~Técnico Administrativo Educacional – Área Secretaria~~	~~Assinar, quando designado, como responsável pela escrituração escolar, além das atribuições estabelecidas no art. 7º, § 1º da Lei Complementar nº 189/2019.~~
	~~Escola com 401 a 700 alunos~~	~~R$ 1.178,31~~		
	~~Escola com 701 a 1000 alunos~~	~~R$ 1.378,31~~		
	~~Escola acima de 1000 alunos~~	~~R$ 1.578,31~~		
~~34~~	~~Motorista de Transporte Escolar~~	~~R$ 323,41~~	~~Motorista de Transporte Escolar~~	~~Quando do efetivo exercício com veículos que envolvam conhecimentos técnicos para sua operacionalização e boa manutenção do veículo~~

~~(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 225/2022)~~

ANEXO VI

TABELA - ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE ATRIBUÍDA

Nº Vagas	Funções	Adicional R$	Cargos Habilitados	Responsabilidade Atribuída

35	Escola com até 400 alunos	R$ 978,31	Técnico Administrativo Educacional - Área Secretaria	Assinar, quando designado, como responsável pela escrituração escolar, além das atribuições estabelecidas no art. 7º, § 1º da Lei Complementar nº 189/2019.
	Escola com 401 a 700 alunos	R$ 1.178,31		
	Escola com 701 a 1000 alunos	R$ 1.378,31		
	Escola acima de 1000 alunos	R$ 1.578,31		
34	Motorista de Transporte Escolar	R$ 323,41	Motorista de Transporte Escolar	Quando do efetivo exercício com veículos que envolvam conhecimentos técnicos para sua operacionalização e boa manutenção do veículo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 247/2023)