



LEI Nº 4.818 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoria: Poder Executivo

Institui alteração no plano de cargos, carreiras e vencimentos do Quadro Administrativo da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Luziânia - Goiás, na forma que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro administrativo da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Luziânia - Goiás.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores enquadrados no plano de cargos, carreiras e vencimentos instituído nesta Lei é estatutário.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, o Quadro Administrativo da Educação é formado pelos servidores da Educação que exercem atividades inerentes à alimentação escolar, manutenção da infraestrutura educacional, apoio administrativo educacional e demais funções técnicas não pedagógicas necessárias ao funcionamento das unidades e órgãos da Rede Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 4º Para os efeitos desta Lei entende-se por:



I – Rede Municipal de Educação – O conjunto de Unidades Educacionais, a Sede da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia (SMEL) e Conselho Municipal de Educação (CME);

II – Cargo público – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Servidor público – Pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

IV – Classes – São os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V – Nível – É o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexibilidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ela correspondente;

VI – Progressão Vertical – é a mudança de uma classe para outra tendo como requisito a formação;

VII – Progressão Horizontal – mudança de letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

VIII – Faixa de vencimento – É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX – Agente de educação – O titular de cargo da carreira com atribuições que abrangem as funções administrativas da educação;

X – Assistente de educação – O titular de cargo da carreira com atribuições que abrangem as funções de auxiliar o professor em sala de aula, bem como de higiene, limpeza e alimentação das crianças/ estudantes público alvo da Educação Especial e da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola);

XI – Auxiliar de Educação – Servidores que atuam nos serviços gerais com atribuições específicas da educação: merenda, serviços limpeza, portaria, dentre outros.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA CARREIRA

Art. 5º O plano de cargos, carreiras e vencimentos ora instituído tem por objetivo a eficiência da administração educacional, a valorização e a profissionalização de seus integrantes, cabendo ao Município assegurar:



I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas e/ou títulos, conforme dispuser o edital;

II – aperfeiçoamento profissional continuado;

III – valorização e progressão funcional baseada na escolarização, profissionalização, no tempo de serviço e na avaliação de desempenho;

IV – piso salarial profissional que garanta remuneração condigna, justa e paga regularmente;

V – condições adequadas de trabalho;

VI – liberdade de organização sindical, de comunicação, divulgação de opiniões e de convicções político-ideológicas.

Art. 6º Os cargos do Quadro Administrativo de Educação da Rede Pública que compõem os de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são os definidos no anexo I desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão, sua nomenclatura, quantitativos, símbolos, valores e forma de provimento são definidos em Lei específica.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo do Quadro Administrativo da Educação da Rede Pública serão organizados em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas na forma prevista nesta lei.

Art. 8º Os cargos de natureza efetiva, constantes do anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;

III – pelas demais formas previstas em lei específica.

Art. 9º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados no anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. Nenhum servidor efetivo poderá ser obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 10. Os cargos efetivos do Quadro Administrativo de Educação da Rede Pública que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser preenchidos na forma prevista neste capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Luziânia.



CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O ingresso no Quadro Administrativo de Educação da Rede Pública dar-se-á por concurso público de provas de títulos.

§ 1º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 2º O prazo de validade do concurso, os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos e as condições de sua realização serão estabelecidos em edital com ampla divulgação.

§ 3º Não se abrirá novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, dentro do prazo de validade, passível de nomeação, observada a necessidade e a disponibilidade orçamentária.

§ 4º A aprovação em concurso não gera a nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após exame médico admissional.

§ 5º É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição, reserva de vagas e participação em concurso público, nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 12. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais que farão parte do edital.

Art. 13. Na realização do concurso serão aplicadas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, podendo também ser utilizadas provas práticas, cujas especificações deverão constar de edital.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 14. A carreira dos Servidores Administrativos da Educação Municipal são integradas pelos cargos de provimento efetivo de agente de educação, assistente de educação e auxiliar de educação, e estruturada em classes com uma faixa de vencimentos para cada uma delas.

Art. 15. As classes e os níveis das carreiras do Quadro Administrativo da Educação Municipal de acordo com a titulação são:

I – Auxiliar de Educação: Classe A: Ensino Fundamental Incompleto; Classe B: Ensino Médio; Classe C: Ensino Superior.



II – Assistente de educação: Classe A: Ensino médio completo; Classe B: Ensino superior;

III – Agente de educação: Classe A: Ensino médio completo; Classe B: Ensino superior.

CAPÍTULO VI DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela formação e qualificação contínua do Quadro Administrativo Educacional, fornecendo condições por meio de ações próprias ou convênios.

Art. 17. A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base em levantamento prévio das necessidades, priorizando a integração e a atualização por meio da formação continuada.

Parágrafo único. Ao servidor em estágio probatório fica assegurada a participação em atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura e organização do Sistema Municipal de Educação e da Administração Pública.

Art. 18. São objetivos da Formação Continuada:

I – promover o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Rede Municipal de Educação;

II – propiciar a associação entre teoria e prática;

III – criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, palestras, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a implementação de novos métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

IV – integração de cada membro do Quadro Administrativo da Educação às finalidades da Rede Municipal de Educação;

V – criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições;

VI – possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;



VII – promover a valorização do Profissional Administrativo da Educação.

Art. 19. Os cursos de Formação Continuada serão oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas formações necessárias para seu constante aprimoramento e para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Luziânia.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 21. A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á por merecimento, a cada 3 (três) anos, com reajuste de 2,5% sobre a última referência, a partir da homologação desta Lei, de uma referência para a subsequente dentro da mesma classe, em razão do tempo de efetivo exercício no cargo e avaliação de desempenho positiva no período.

I – considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho média anual não inferior a 70% (setenta por cento);

II – as progressões horizontais, observadas as condições deste artigo, serão automáticas.

Art. 22. A Progressão Vertical ocorrerá de uma classe para outra subsequente da Tabela de Vencimentos, mediante requerimento do servidor em atividade, em razão do tempo de efetivo exercício no cargo, evolução da escolaridade e/ou profissionalização correlacionada às atribuições do cargo e avaliação de desempenho positiva no período, observadas as seguintes condições:

I – o servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização correlacionada às atribuições do cargo, ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical para a classe seguinte, conforme requisitos previstos no Anexo III;

II – após uma Progressão Vertical, o servidor não poderá solicitar nova Progressão Vertical no prazo de 3 (três) anos;

III – o servidor promovido por escolaridade e/ou profissionalização manterá a mesma referência da classe anterior.

§ 1º Fica assegurada a contagem do prazo previsto no inciso II deste artigo, ao servidor enquadrado nesta Lei, a partir da data da última Progressão Vertical que fez jus.



§ 2º O processo de Progressão Vertical deverá ser analisado no prazo mínimo de 30 (trinta) e máximo de 60 (sessenta) dias, sendo assegurado o pagamento retroativo à data do protocolo do requerimento.

Art. 23. Para a progressão vertical, fica assegurado:

I – para o cargo de Auxiliar de Educação: 15% no ato da Progressão Vertical do Classe IA para o Classe IB e mais 15% no ato da Progressão Vertical da Classe IB para o Classe IC;

II – para o Assistente de Educação: 25,8% no ato da progressão vertical da Classe IIA para a Classe IIB;

III – para o Agente de Educação: 25,8% no ato da progressão vertical da Classe IIIA para a Classe IIIB.

Art. 24. Para fazer jus à Progressão Vertical o Servidor do Quadro Administrativo da educação deverá, cumulativamente:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – ter obtido a titulação exigida para o ingresso na nova classe em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

III – cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício em funções administrativas educacionais;

IV – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) na média do resultado das três últimas avaliações de desempenho;

V – estar em efetivo exercício da função;

Art. 25. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para os períodos de que tratam os arts. 21 e 22 desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luziânia.

§ 1º Não fará jus à progressão funcional o servidor que obtiver média inferior à exigida para progressão no respectivo nível, nos termos desta Lei.

§ 2º Em caso excepcional, o servidor prejudicado na avaliação de desempenho, mediante processo administrativo que lhe seja favorável, terá direito à reparação pela perda da progressão funcional, assegurando-se prioridade na análise e o pagamento retroativo devido.

CAPÍTULO VIII DA TITULAÇÃO



Art. 26. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento é benefício concedido ao servidor que, após alcançar a última classe da carreira, continuar investindo em sua formação profissional, visando à qualificação e à melhoria do atendimento educacional no Município de Luziânia.

Art. 27. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento de que trata o artigo anterior será calculado sobre o vencimento do servidor no cargo efetivo que ocupa, à razão de:

I – 20% (vinte por cento) para um total igual ou superior a 1200 (mil e duzentos) horas de cursos de aperfeiçoamento ou curso de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu de Nível Superior em áreas pedagógicas, ou que tenha relação com o cargo que o servidor esteja exercendo, inclusive função de Cargos de Confiança, de curso de especialização Lato Sensu, relativos às atribuições do cargo e posicionamento no último Nível da carreira.

II – 40% (quarenta por cento) para mestrado.

III – 50% (cinquenta por cento) para doutorado.

§ 1º Para efeito de concessão do Adicional de que trata este artigo o servidor não poderá utilizar o título/certificado que tenha resultado em concessão de Progressão Vertical nas Classes do cargo em que se encontra posicionado.

§ 2º Somente serão considerados, para efeito do Adicional de que trata este artigo, os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão, realizados após a data da posse, exceto os de graduação e de especialização.

§ 3º Os totais de horas que tratam o inciso I, deste artigo, poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 2º, deste artigo.

§ 4º Os percentuais constantes dos incisos I, II e III, deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão pagos ao servidor no mês subsequente da sua concessão.

Art. 29. Incluem-se entre os servidores que fazem jus à Progressão vertical aqueles que estiverem ocupando funções da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Caso não alcancem o grau mínimo previsto na avaliação de desempenho o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.



CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho, realizada de forma permanente e apurada anualmente em formulário próprio, será coordenada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O formulário de avaliação deverá ser preenchido pela chefia imediata e pelo servidor, sendo posteriormente encaminhado à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional para fins de progressão vertical e horizontal.

Art. 31. Regulamento específico a ser baixado pelo/a Secretário/a Municipal de Educação, regulará a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho dos integrantes do Quadro Administrativo Municipal da Educação de Luziânia.

§ 1º Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 5 (cinco) avaliações de desempenho, no período de 3 (três) anos correspondente ao estágio probatório, iniciando-se, a primeira, 6 (seis) meses após a nomeação e ocorrendo, a última 6 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º Caso a administração considere necessária, poderá aplicar uma avaliação suplementar de desempenho de servidores em estágio probatório 4 (quatro) meses após a última referida no § 1º deste artigo.

§ 3º Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na média das avaliações de desempenho, a que se referem os § 1º e § 2º deste artigo.

§ 4º O servidor ocupante de função gratificada ou de cargo em comissão submeter-se-á a avaliação de desempenho na mesma forma descrita para os ocupantes de cargo de direção de unidades escolares.

§ 5º O servidor poderá apresentar recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias caso não concorde com o resultado da avaliação de desempenho.

Art. 32. A comissão permanente de desenvolvimento funcional será composta por:

I – Diretor da Unidade Educacional;

II – Um Supervisor Pedagógico;

III – Dois Servidores/as Administrativos, eleitos/as pelos trabalhadores da Unidade Educacional;



IV – Dois Professores/as, eleitos/as pelos trabalhadores da Unidade Educacional;

CAPÍTULO X

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. A jornada de trabalho do Auxiliar de Educação será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O servidor designado para função gratificada ou nomeado para cargo em comissão de chefia, assessoramento ou Secretário-Geral estará sujeito, independentemente do cargo de origem, à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os demais cargos do Quadro Administrativo da Educação terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 34. O/A Secretário Geral fará jus a uma gratificação por desempenho de função equivalente a 50% do valor da Gratificação do Diretor da Unidade Educacional de sua lotação, conforme Anexo IV.

Parágrafo único. A gratificação que trata o *caput* terá reajuste anual, acompanhando a tabela de gratificação do diretor de unidade educacional.

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 36. A revisão geral dos vencimentos dos cargos efetivos e em comissão será aplicada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 37. Os proventos dos servidores inativos e dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 38. Além do vencimento e das vantagens gerais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o ocupante de cargo do Quadro Administrativo da Educação fará jus aos adicionais previstos nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DOS ADICIONAIS

Art. 39. Além do vencimento atribuído por lei a seu cargo, e das vantagens gerais concedidas aos demais servidores, previstas no Estatuto dos Servidores



Públicos Municipais o ocupante ao cargo de servidor administrativo educacional terá direito.

Art. 40. O adicional de insalubridade será calculado sobre o salário mínimo, nos percentuais de:

I – 10% (dez por cento) para insalubridade de grau mínimo;

II – 20% (vinte por cento) para insalubridade de grau médio;

III – 40% (quarenta por cento) para insalubridade de grau máximo.

Art. 41. O adicional de periculosidade será calculado em 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 42. O servidor fará jus ao adicional noturno quando o trabalho for executado entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal.

CAPÍTULO XII DAS FÉRIAS

Art. 43. O servidor do Quadro Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano.

Parágrafo único. O servidor do Quadro Administrativo da Rede Pública Municipal de Educação, lotados em Unidade Educacional, fará jus a 15 dias de recesso escolar antes do início do próximo ano letivo.

CAPÍTULO XIII DAS LICENÇAS

Art. 44. Serão concedidas aos profissionais do Quadro Administrativo Público Municipal as seguintes licenças, observados os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – Licença para tratamento de saúde;

II – Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

III – Licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV – Licença por acidente em decorrência do trabalho;

V – Licença para serviço militar obrigatório;



- VI – Licença para atividade política;
- VII – Licença por falecimento de pessoa da família;
- VIII – Licença-prêmio por assiduidade;
- IX – Licença para tratar de interesses particulares;
- X – Licença para aprimoramento profissional.

CAPÍTULO XIV DA READAPTAÇÃO

Art. 45. Readaptação é a alteração da investidura do servidor para cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com limitação permanente em sua capacidade física ou mental, devidamente comprovada por avaliação da Junta Médica Oficial.

§ 1º Se julgado incapaz para o exercício de qualquer função pública, o servidor será aposentado nos termos da legislação previdenciária aplicável.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação profissional exigida.

§ 3º A readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento do servidor.

Art. 46. Os profissionais do Quadro Administrativo que se encontrarem legalmente, em readaptação de função, com as perícias médicas atualizadas e homologadas pela junta médica, permanecerão lotados nas Unidades Educacionais, até regulamentação deste artigo.

CAPÍTULO XV DA VACÂNCIA

Art. 47. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – readaptação;
- IV – aposentadoria;
- V – falecimento.



Art. 48. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º A exoneração de ofício ocorrerá quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

§ 2º A exoneração de ofício ocorrerá quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§ 3º A exoneração do cargo efetivo somente poderá decorrer de processo de sindicância ou de processo administrativo disciplinar quando a penalidade aplicada for a de demissão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. O enquadramento dos profissionais do quadro administrativo de que trata esta Lei, nos respectivos níveis e classes previstos neste Estatuto, será efetivado a partir de 1º de março de 2026, mediante avaliação e análise dos documentos funcionais, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, data da assinatura eletrônica.

DIEGO VAZ SORGATTO
PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA



ANEXO I

Administrativos da Educação	
Cargo	Escolaridade Exigida
I.-Auxiliar de Educação:	Classe IA: Ensino Fundamental Incompleto
II - Assistente de Educação	Classe IIA: Ensino médio completo ;
III - Agente de Educação	Classe IIIA: Ensino médio completo



ANEXO II

Atribuições dos cargos Assistente de Educação, Agente de Educação e Auxiliar de Educação

Assistente de Educação: auxiliar professores e supervisão pedagógica; preparar e confeccionar material pedagógico; orientar os alunos na realização das atividades ministradas em sala de aula; auxiliar na correção de cadernos, livros e prova; acompanhar os alunos em saídas de sala de aula; acompanhar as turmas em passeios, visitas e festividades sociais, zelando pela integridade dos mesmos; servir refeições e auxiliar alunos na alimentação; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar; cuidar do bem estar físico das crianças; manter a higiene dos alunos; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessárias; reger turmas na ausência de professores; executar outras atribuições correlatas.

Agente de Educação: assistir à Direção da Unidade Escolar, em serviços técnico-administrativos, especialmente, referentes à vida escolar dos alunos das instituições escolares; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar; organizar e manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos (ativo e inativo), as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e funcionamento escolar; instruir autos de processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar; atender aos pedidos de informação sobre autos de processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional; coordenar o remanejamento escolar (transferência do educando para



outra unidade ou recebimento do mesmo), devendo observar as documentações, a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula para as instituições educacionais públicas do Município de Luziânia, e ou outros estabelecimentos em âmbito nacional; formar turmas, de acordo com os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula; assinar documentos da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente; atender a comunidade escolar com presteza e eficiência; utilizar o sistema de informação, definido para a Rede Pública de Ensino, para registro da escrituração escolar; manter atualizadas as informações no sistema para emissão da documentação escolar; escriturar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática; responder ao censo escolar anual e demais levantamentos de dados concernentes à população educacional; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Auxiliar de Educação: Quanto às atividades de higiene e limpeza: solicitar com a devida antecedência material necessário à limpeza da Unidade Escolar; executar a limpeza geral de toda a dependência da Unidade Escolar; responsabilizar-se pelo adequado uso do material solicitado; zelar pela limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas; zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material de consumo; participar de curso de aprimoramento; exercer outras atividades inerentes à função; manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, dentro dos padrões éticos. Quanto às atividades de merenda escolar: preparar a merenda, em conformidade com as determinações repassadas pela Divisão de Apoio ao Educando; cuidar da limpeza e higiene da cantina, mantendo o local



sempre confiável; cooperar na guarda e responsabilizar-se pela conservação e arrumação dos gêneros mantidos em depósito; impedir a entrada de servidores não autorizados ou pessoas estranhas na cantina; responsabilizar-se pela guarda da chave da cantina, durante o turno de trabalho e, após o término do expediente, fechar a mesma e entregar a chave ao servidor responsável; colaborar para o bom funcionamento da cantina e preservação de utensílios e equipamentos da mesma; cumprir as determinações da coordenadora responsável pelo programa de alimentação escolar, na Unidade Escolar; cumprir rigorosamente seu horário de trabalho; manter higiene pessoal e o uso de uniforme completo inclusive e, principalmente, avental e touca diariamente; manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, reconhecendo a hierarquia a que estão subordinados, dentro dos padrões éticos; cumprir outras determinações não previstas neste regimento desde que atendam ao bom funcionamento do serviço da cantina; participar de curso de aprimoramento; exercer outras atividades inerentes à função. Quanto às atividades de atendimento e portaria: impedir a entrada de pessoas não autorizadas nas dependências da unidade escolar; responsabilizar-se pela portaria da unidade escolar, mantendo o portão fechado; cumprir rigorosamente seu horário de trabalho; manter higiene pessoal e o uso de uniforme; controlar a entrada e saída dos alunos, bem como de demais visitantes; manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, pais de alunos, alunos e demais visitante; receber e orientar o público; receber o público com cordialidade, passando uma imagem positiva da instituição; diagnosticar as necessidades dos públicos internos e externos; participar de curso de aprimoramento; cumprir outras determinações não previstas neste regimento desde que atendam ao bom funcionamento do serviço de atendimento e portaria.



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

NOVA TABELA SALARIAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IA	R\$ 2.100,00	R\$ 2.152,50	R\$ 2.206,31	R\$ 2.261,47	R\$ 2.318,00	R\$ 2.375,95	R\$ 2.435,35	R\$ 2.496,24	R\$ 2.558,64	R\$ 2.622,61
IB	R\$ 2.415,00	R\$ 2.475,37	R\$ 2.537,25	R\$ 2.600,69	R\$ 2.665,70	R\$ 2.732,35	R\$ 2.800,65	R\$ 2.870,67	R\$ 2.942,44	R\$ 3.016,00
IC	R\$ 2.777,25	R\$ 2.846,68	R\$ 2.917,84	R\$ 2.990,79	R\$ 3.065,56	R\$ 3.142,20	R\$ 3.220,75	R\$ 3.301,27	R\$ 3.383,80	R\$ 3.468,40

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IIA	R\$ 2.558,98	R\$ 2.616,67	R\$ 2.676,08	R\$ 2.737,29	R\$ 2.800,32	R\$ 2.865,24	R\$ 2.932,11	R\$ 3.000,99	R\$ 3.071,92	R\$ 3.145,00
IIB	R\$ 3.220,29	R\$ 3.297,80	R\$ 3.377,66	R\$ 3.478,36	R\$ 3.582,72	R\$ 3.690,20	R\$ 3.800,90	R\$ 3.914,95	R\$ 4.032,38	R\$ 4.153,35

AGENTE DE EDUCAÇÃO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IIIA	R\$ 2.558,98	R\$ 2.616,67	R\$ 2.676,08	R\$ 2.737,29	R\$ 2.800,32	R\$ 2.865,24	R\$ 2.932,11	R\$ 3.000,99	R\$ 3.071,92	R\$ 3.145,00
IIIB	R\$ 3.220,29	R\$ 3.297,80	R\$ 3.377,66	R\$ 3.478,36	R\$ 3.582,72	R\$ 3.690,20	R\$ 3.800,90	R\$ 3.914,95	R\$ 4.032,38	R\$ 4.153,35



ANEXO IV

Gratificação de Secretário/a Geral por porte.

Porte	Valor da Gratificação
A (até 300 estudantes)	R\$ 1.350
B (de 301 a 600 estudantes)	R\$ 1.500
C (de 601 a 900 estudantes)	R\$ 1.650
D (mais de 901 estudantes)	R\$ 1.900