

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**

## ***PROJETO DE LEI Nº 016/2026***

**EMENTA:** Altera a Lei Municipal nº 2.570/2023, que dispõe sobre a adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério do Município de Goiana-PE, revoga as Leis Municipais ns. 2.193/2012 e 2.026/2007, e dá outras providências.

### **GABINETE DO PREFEITO**

### **GOIANA, 13 DE MARÇO DE 2026.**

## PROJETO DE LEI Nº 016/2026

Altera a Lei Municipal nº 2.570/2023, que dispõe sobre a adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério do Município de Goiana-PE, revoga as Leis Municipais ns. 2.193/2012 e 2.026/2007, e dá outras providências.

**Art. 1º** Os arts. 26, 28 a 33; 37 e 38, da Lei nº 2.570/2023, que “Dispõe sobre a adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério do Município de Goiana-PE, revoga as Leis Municipais ns. 2.193/2012 e 2.026/2007, e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. Para efeito desta Lei, considerar-se-ão como efetivo exercício, os afastamentos do trabalho em virtude de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – exercício de outro cargo, função de governo ou de direção nos órgãos e entidades da administração direta ou indireta do Município;
- V – cessão para outros órgãos da administração direta da União, do Estado e do Município;
- VI – convocação para o serviço militar, júri, serviço da Justiça Eleitoral e outros serviços obrigados por lei;
- VII – licença-prêmio;
- VIII – licença à gestante e licença paternidade;
- IX – licença à servidora adotante de criança lactante, na faixa etária de zero a um ano;
- X – licença para tratamento de saúde;
- XI – estudo, quando autorizado;
- XII – desempenho de mandato eletivo, nos casos previstos em lei;
- XIII – desempenho de mandato classista, na forma da lei;
- XIV – expressa determinação legal ou em virtude de contrato ou convênio;
- XV – afastamento para concorrer às eleições; e
- XVI – indicação para ministrar ou receber treinamento ou aperfeiçoamento, desde que o programa seja promovido ou aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica.

Parágrafo único. No caso de afastamento remunerado, nos casos dos incisos I, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, ou em decorrência de acidente em serviço, o servidor faz jus à gratificação de função.

Art. 28. A gratificação de coordenação por área de atuação é destinada a incentivar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica de Goiana-PE, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

Parágrafo único. Os servidores que farão jus a esta gratificação serão designados pela Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, através de Portaria, de acordo com a necessidade e funções técnicas por eles desempenhadas.

Art. 29. Fará jus à gratificação de coordenação de que trata o art. 28, desta Lei, o servidor que ocupe ou venha a ocupar as funções de:

- I – Coordenação Tecnológica;
- II – Coordenação do Censo Escolar;
- III – Coordenação de Recursos Humanos;
- IV – Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;
- V – Coordenação de Articulação Administrativa Educacional;
- VI – Coordenação de Informação e Estatística Educacional;
- VII – Coordenação do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- VIII – Coordenação de Alimentação Escolar;
- IX – Coordenação de Infraestrutura e Meio Ambiente; e
- X – Coordenação de Transporte Escolar.

Art. 30. Os detentores das gratificações de coordenação, relacionados no art. 29, desta Lei, estarão sujeitos à carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. Perderá a gratificação de que trata este artigo o servidor que deixar de executar as funções previstas no art. 29, desta Lei, ou de estar vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica de Goiana-PE.

Art. 31. Para fins de concessão da gratificação prevista no art. 28, desta Lei, fica estabelecido o quantitativo de 01 (um) servidor por coordenação, cujas atribuições encontram-se previstas no art. 33 desta Lei.

Art. 32. A gratificação destinada à função de Coordenação, prevista no art. 28, desta Lei, será fixada com base em fator multiplicador de 0,0088 (oitenta e oito décimos de milésimo) vezes a quantidade de aluno regularmente matriculado na rede municipal de ensino e o resultado utilizado para apuração do percentual, a ser aplicado sobre o vencimento base, observado o limite máximo de 100% (cem por cento).

§1º O quantitativo de alunos regularmente matriculados, utilizado para a apuração do percentual mencionado no caput deste artigo, será revisto anualmente, conforme dados oficiais fornecidos pela Coordenação do Censo Escolar da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica do Município de Goiana-PE.

§2º As gratificações destinadas às funções de Coordenação são incompatíveis entre si e com quaisquer outras gratificações de finalidade equivalente, bem como com o pagamento de horas extras ou outras formas de remuneração por serviços extraordinários.

Art. 33. Ficam atribuídas às funções a seguir relacionadas, as atribuições a saber:

I – Coordenador de Tecnologia:

- a) planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à produção gráfica e digital, incluindo a diagramação de materiais impressos e eletrônicos, desenvolvimento de capas, banners, folhetos, cartazes e peças para mídias sociais e sites institucionais;
- b) gerir e acompanhar o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas, serviços e equipamentos de informática, assegurando o adequado funcionamento de softwares, hardwares e infraestrutura tecnológica;
- c) prestar suporte técnico aos usuários, incluindo orientação, supervisão e encaminhamento de soluções para problemas relacionados a equipamentos, programas e sistemas de informação;
- d) elaborar estudos técnicos e o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, com base em práticas de Governança de TI, avaliando necessidades, propondo melhorias e otimizando os processos operacionais e tecnológicos da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica; e
- e) executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, relacionadas à supervisão e coordenação das atividades tecnológicas da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica e demais atribuições pertinentes ao nível de coordenação que venham a ser demandadas.

II – Coordenador do Censo Escolar:

- a) articular-se permanentemente com as demais coordenações da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, promovendo a integração institucional e o intercâmbio técnico entre os servidores;

- b) gerir e supervisionar os sistemas educacionais, assegurando a atualização estatística, o controle administrativo dos dados, a emissão de relatórios e a operacionalização adequada do Censo Escolar e do Sistema Educacenso;
- c) promover as capacitações dos servidores municipais, tendo em vista a devida operacionalização das ferramentas e sistemas utilizados;
- d) receber e auferir as cópias, relatórios, documentos, ofícios e comunicações inerentes ao Sistema Educacenso; e
- e) emitir relatórios informativos e de estatística de desempenho de cada unidade escolar; criar mecanismos de controle para acompanhar os índices de desempenho escolar e demais atribuições pertinentes ao nível de coordenação que venham a ser demandadas.

### III - Coordenador de Recursos Humanos:

- a) supervisionar e controlar os registros funcionais dos servidores, incluindo inserção, alteração e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros;
- b) conferir e validar informações relativas à folha de pagamento, progressões, substituições, férias, licenças, nomeações, exonerações e demais atos administrativos que impactem a remuneração ou situação funcional dos servidores;
- c) responder a solicitações internas e externas relativas à situação funcional dos servidores, bem como elaborar e encaminhar relatórios, ofícios, arquivos e documentos exigidos por órgãos de controle, fiscalização e demais setores;
- d) fiscalizar o cumprimento das obrigações funcionais pelos servidores da rede; e
- e) manter-se atualizado quanto à legislação municipal aplicável à gestão de pessoal, prestando orientações e esclarecimentos aos servidores e gestores da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica.

### IV – Coordenador de Programas e Projetos Educacionais:

- a) planejar, coordenar e supervisionar administrativamente a execução dos programas e projetos educacionais, assegurando sua conformidade com as diretrizes institucionais e a adequada utilização dos sistemas educacionais;

- b) controlar a inserção, atualização e análise de dados nos sistemas vinculados, promovendo a organização estatística e a emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- c) promover a integração das informações, o suporte técnico e administrativo necessário, bem como a elaboração de instrumentos que viabilizem a gestão eficiente dos programas e projetos;
- d) coordenar ações de formação e orientação técnica aos servidores municipais, visando à qualificação contínua e ao uso adequado das ferramentas institucionais; e
- e) estimular a cooperação entre os setores da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica e as unidades escolares, promovendo o intercâmbio de experiências e o fortalecimento da gestão educacional.

V - Coordenador de Articulação Administrativa Educacional:

- a) apoiar e colaborar no desenvolvimento das atividades inerentes ao Secretário de Educação e Inovação Pedagógica, promovendo a articulação eficaz com entidades públicas e privadas atuantes na área educacional, bem como setores internos e externos da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica;
- b) auxiliar e colaborar no controle do fluxo documental relativo às interações da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica com órgãos de controle, além de prestar suporte às unidades escolares quanto à aplicação de normas e procedimentos institucionais, exercendo ainda atividades externas de campo;
- c) subsidiar administrativamente às atividades do Secretário de Educação e Inovação Pedagógica, identificando e atendendo às demandas relativas à organização, despacho e distribuição de expedientes, apoiando na elaboração de relatório e documentos para tomada de decisão;
- d) orientar, apoiar e colaborar com a interlocução institucional e administrativa entre a Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, os Conselhos Municipais e as Entidades de Classe, promovendo o controle, organização da documentação oficial; e
- e) planejar, colaborar com o desenvolvimento e consolidação de normas e orientações, no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas às diretrizes legais e institucionais.

VI – Coordenador de Informação e Estatística Educacional:

- a) coordenar a organização, o acompanhamento e o controle das informações relativas às unidades escolares da rede municipal, promovendo a padronização e a consistência dos dados;
- b) desenvolver e viabilizar ferramentas e instrumentos de gestão da informação que facilitem o monitoramento da realidade escolar, com foco na eficiência administrativa e pedagógica;
- c) monitorar a fidedignidade, a atualização contínua e a integridade das informações educacionais, assegurando sua adequação para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica;
- d) analisar a movimentação quantitativa e qualitativa das unidades educacionais, identificando padrões, demandas e eventuais distorções que impactem o funcionamento da rede; e
- e) apoiar tecnicamente as escolas e demais setores da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, no registro, consolidação e uso adequado das informações educacionais, promovendo uma cultura de dados voltada à melhoria da gestão.

VII – Coordenador do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE):

- a) planejar, coordenar e supervisionar a execução do PDDE e de suas ações agregadas nas unidades escolares da rede municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos, conforme as diretrizes do FNDE e da legislação vigente;
- b) orientar as escolas quanto à elaboração de planos de aplicação, prestação de contas e utilização dos recursos, garantindo conformidade com os objetivos do programa e promovendo a correta execução financeira;
- c) monitorar e avaliar a execução física e financeira das ações do PDDE, identificando irregularidades, necessidades de apoio técnico e oportunidades de melhoria;
- d) planejar capacitações e fornecer suporte técnico às unidades escolares e conselhos escolares, visando fortalecer a gestão democrática e a transparência na utilização dos recursos; e
- e) articular-se com as demais coordenações da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, para facilitar a integração das ações do PDDE às políticas educacionais do município, contribuindo para a melhoria das

condições de funcionamento das escolas.

VIII – Coordenador de Alimentação Escolar:

- a) orientar, supervisionar e acompanhar diretamente o trabalho das equipes de merenda nas unidades escolares da rede municipal, assegurando o preparo, a distribuição e o armazenamento adequado dos alimentos, conforme as normas de higiene e segurança alimentar;
- b) monitorar que a oferta da alimentação escolar ocorra de forma regular, saudável e de acordo com os padrões estabelecidos pela legislação vigente, promovendo o cumprimento das diretrizes do PNAE e das normas sanitárias;
- c) subsidiar os técnicos em Alimentação Escolar, na sua atuação junto às unidades escolares, quanto ao uso correto dos insumos, conservação dos gêneros alimentícios, controle de validade dos produtos e manutenção da infraestrutura necessária à alimentação escolar;
- d) planejar e apoiar continuamente os merendeiros, nutricionistas e técnicos em alimentação escolar e demais profissionais, promovendo boas práticas de manipulação, preparo e higiene, bem como prestando orientações práticas e resolutivas para o dia a dia alimentar das escolas; e
- e) monitorar o funcionamento do serviço de alimentação escolar, por meio de visitas técnicas regulares, identificando falhas, elaborando relatórios bimestral, propondo melhorias e zelando pelo correto cumprimento das obrigações legais e operacionais.

IX – Coordenador de Infraestrutura e Meio Ambiente:

- a) orientar, supervisionar e acompanhar diretamente o trabalho das equipes que atuam na limpeza, conservação e higienização das unidades escolares da rede municipal, assegurando ambientes salubres, seguros e adequados ao processo educacional;
- b) monitorar as diretrizes, rotinas e padrões técnicos para os serviços de limpeza e manutenção, com base nas normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho;
- c) coordenar os técnicos em infraestrutura e meio ambiente responsáveis pela supervisão dos serviços de limpeza e conservação, promovendo visitas técnicas, acompanhando metas e assegurando a qualidade e eficiência das ações executadas;

d) colaborar com o planejamento logístico da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, controlando o uso e a aquisição de materiais e equipamentos, e promovendo a capacitação contínua dos profissionais envolvidos; e

e) zelar pelo cumprimento das normas legais relativas à saúde, segurança e bem-estar, no ambiente escolar, articulando-se com demais coordenações e emitindo relatórios e pareceres técnicos sobre a infraestrutura das unidades.

**X – Coordenador de Transporte Escolar:**

a) planejar, coordenar e supervisionar a operação do transporte escolar da rede municipal, assegurando o atendimento regular, seguro e pontual dos estudantes, conforme a legislação vigente e diretrizes da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica;

b) monitorar que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em conformidade com as normas de segurança, higiene e acessibilidade, acompanhando vistorias regulares, manutenção preventiva e corretiva, bem como o controle de documentação obrigatória;

c) articular-se com as unidades escolares, responsáveis legais dos estudantes e demais setores da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, para otimizar a logística do transporte, resolver demandas cotidianas e garantir o atendimento adequado aos estudantes, inclusive aqueles com necessidades especiais;

d) promover ações de capacitação contínua aos motoristas, monitores e demais profissionais envolvidos, com foco na segurança no trânsito, condução responsável, atendimento humanizado aos alunos e cumprimento dos protocolos escolares; e

e) monitorar continuamente a execução do serviço por meio de visitas técnicas, relatórios bimestrais de acompanhamento e indicadores de desempenho, propondo melhorias e assegurando a qualidade e a regularidade do transporte escolar municipal.

Art. 37. Para a percepção das gratificações, os servidores devem ser efetivos, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica de Goiana-PE, e atender aos seguintes requisitos mínimos:

**I – requisitos gerais aplicáveis a todas as coordenações:**

a) não ter sofrido penalidades administrativas; e

b) possuir conhecimento básico em informática.

II – requisitos específicos por coordenação:

a) Coordenação Tecnológica: cargo de nível técnico e formação técnica em tecnologia da informação ou área afim;

b) Coordenações do Censo Escolar, Recursos Humanos, Programas e Projetos Educacionais, Informação e Estatística Educacional, PDDE, Articulação Administrativa Educacional, Transporte Escolar: cargo de nível médio e certificação em Secretaria Escolar, Gestão ou área afim;

c) Coordenação de Infraestrutura e Meio Ambiente: cargo de nível fundamental e certificação em infraestrutura, meio ambiente ou área a fim;

d) Coordenação de Alimentação Escolar: cargo de nível fundamental e certificação em alimentação escolar ou área afim; e

e) Coordenação de Transporte escolar: cargo de Nível médio, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo para categoria “D”, além de certificação em direção defensiva, transporte escolar ou área afim.

Parágrafo Único. Os servidores que fizerem jus à gratificação serão designados pela Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, mediante portaria, conforme os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 38. A função gratificada de Secretário Escolar será exercida por servidores integrantes do Grupo Ocupacional do Apoio Administrativo ao Magistério, enquanto profissionais da educação básica, conforme art. 26, II, da Lei Federal nº 14.113/2020, com a redação propiciada pela Lei n. 14.276/2021, que:

I – não tenham sofrido penalidades administrativas;

II – possuam conhecimento básico em informática; e

III – possuam curso em Gestão ou Secretariado Escolar.

§1º A gratificação de que trata este artigo fica fixada em 0,088 vezes o número de alunos regularmente matriculados na escola, sob responsabilidade do secretário escolar designado, limitando-se ao percentual mínimo de 10% e máximo de 100% do vencimento base.

§2º A aplicação do multiplicador será calculada, anualmente, conforme dados oficiais fornecidos pela Coordenação do Censo Escolar da Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica do Município de Goiana-PE.

§3º Os servidores que fizerem jus à gratificação de que trata este artigo serão designados pela Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica, mediante Portaria, conforme critérios estabelecidos neste artigo.

§4º Compete ao Secretário Escolar:

I – responsabilizar-se pela gestão, organização, guarda e expedição da documentação escolar dos discentes e docentes (históricos, fichas individuais, matrículas, transferências, diplomas, certificados e outros compatíveis), assegurando a regularidade, autenticidade, sigilo e o fiel cumprimento da legislação educacional vigente;

II – atender ao público (estudantes, pais, responsáveis e comunidade), de forma técnica, ética e acolhedora, prestando esclarecimentos, fornecendo informações pertinentes aos procedimentos escolares e orientando sobre a documentação necessária para a realização de diversos serviços;

III – auxiliar na execução dos processos administrativos e acadêmicos da unidade escolar, apoiando a gestão na elaboração de ofícios, relatórios, comunicados e na organização de arquivos, bem como no controle de prazos e no encaminhamento de demandas aos setores competentes;

IV – zelar pela organização do ambiente de secretaria, dos materiais de consumo e do patrimônio sob sua guarda, gerenciando os sistemas de informação escolar, atualizando dados cadastrais e assegurando a correta emissão de documentos e estatísticas solicitadas pelos órgãos superiores; e

V – coordenar e participar da logística de eventos escolares, reuniões, conselhos de classe e processos seletivos, responsabilizando-se pela divulgação, inscrições, organização de espaços, recepção e pelo suporte documental e administrativo necessário ao seu regular funcionamento.

**Art. 2º** Ficam revogados os arts. 34, 35 e 36, da Lei nº 2.570/2023.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e serão classificadas nas dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 13 de março de 2026.

MARCILIO REGIO  
SILVEIRA DA  
COSTA:24722880425

Assinado de forma digital por  
MARCILIO REGIO SILVEIRA DA  
COSTA:24722880425  
Dados: 2026.03.13 15:17:51  
-03'00'

**MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA**  
Prefeito

## JUSTIFICATIVA

A proposta em tela tem como escopo a criação de funções gratificadas de coordenação e de secretaria escolar, destinadas aos servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica de Goiana-PE.

A complexidade crescente da gestão educacional moderna demanda uma estrutura administrativa robusta e especializada, capaz de responder com agilidade e eficiência aos desafios cotidianos. O presente projeto de lei atende a essa necessidade ao instituir funções gratificadas para áreas estratégicas da administração educacional, como Tecnologia, Censo Escolar, Recursos Humanos, Programas e Projetos, Alimentação e Transporte Escolar, entre outras.

A criação dessas funções de coordenação visa a otimizar a gestão, valorizar os servidores, melhorar a qualidade dos serviços e adequar-se à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e ao Plano Nacional de Educação (PNE), que preconizam a valorização dos profissionais da educação escolar e a melhoria da gestão educacional como pilares para a qualidade do ensino.

Diante do exposto, a aprovação do presente Projeto de Lei é medida que se impõe para o fortalecimento da gestão educacional no município de Goiana-PE. A criação das funções gratificadas de coordenação e de secretaria escolar representa um investimento na qualificação da máquina administrativa e na valorização dos servidores, com reflexos diretos na melhoria da qualidade da educação ofertada à nossa população.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 13 de março de 2026.

MARCILIO REGIO  
SILVEIRA DA  
COSTA:24722880425

Assinado de forma digital por  
MARCILIO REGIO SILVEIRA DA  
COSTA:24722880425  
Dados: 2026.03.13 15:18:05 -03'00'

**MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA**  
Prefeito