
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.570/2023

Dispõe sobre a adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, revoga as Leis Municipais nºs 2.193/2012 e 2026/2007, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A presente Lei adéqua o plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, em cumprimento ao que estabelecem a Constituição Federal, em seu art. 212-A; e as Leis Federais nºs 13.395/2019, 14.113/2020 e 14.276/2021.

Art. 2º – Os servidores lotados na Secretaria de Educação e Inovação, descritos no Anexo I desta Lei, compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério do Município de Goiana/PE.

Art. 3º – O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei objetiva a qualificação e a valorização do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, bem como:

estabelece a Carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, no Serviço Público, vinculando-o ao quadro profissional da Secretaria de Educação e Inovação;

prioriza como princípios de qualificação: atitudes, conhecimentos, valores e habilidades;

definir cargos, mecanismos e critérios para a progressão funcional e salarial compatíveis com o desempenho da função.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS E CRITÉRIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º – Para efeito desta lei, considera-se:

Cargo Público de provimento efetivo: o cargo cuja provisão decorre de prévia aprovação em concurso público, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração instituídas pelo Município;

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério: o conjunto de Servidores titulares dos grupos efetivos descritos no ANEXO I desta Lei;

Função: o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, que visa atingir o mesmo objetivo;

Carreira: a sequência lógica e hierárquica dos cargos dispostos em uma sucessão de Classes e Níveis, destinados a nortear a evolução da vida funcional do Técnico Educacional;

Classe: o agrupamento de categorias do mesmo cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades, de acordo com a qualificação profissional do seu titular (é a posição do cargo no plano, de acordo com a escolarização);

Nível: a divisão da classe numa escala de valores, para efeito de progressão por tempo de serviço;

Enquadramento: o posicionamento do servidor público efetivo, na carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério;

Progressão funcional: a evolução vertical e horizontal do servidor público efetivo na carreira;

Vencimento básico: a parcela autônoma que corresponde a retribuição básica, alusiva ao valor isolado fixado em lei;

Remuneração: compreende o vencimento básico e as vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

Estágio Probatório: o período transitório de 03 (três) anos, necessários à avaliação do exercício profissional, a iniciar-se no ingresso da carreira.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º – A estrutura dos cargos e carreiras do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério representa o conjunto de atividades da Rede Pública de Ensino Municipal de Goiana, relacionada com os objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Educação e Inovação.

Art. 6º – Para efeito de Progressão por qualificação por formação educacional, os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério estão divididos, verticalmente, nas seguintes classes:

Classe I – Servidor portador de ensino fundamental;

Classe II – Servidor portador de ensino médio;

Classe III – Servidor portador de curso técnico, na área de educação ou na área de atuação;

Classe IV – Servidor portador de Ensino Superior, na área de educação ou na área de atuação;

Classe V – Servidor portador de curso de Pós-Graduação Lato-Sensu, na área de educação ou na área de atuação;

Classe VI – Servidor portador de curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu (mestrado), na área de educação ou na área de atuação;

Classe VII – Servidor portador de curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu (doutorado), na área de educação ou na área de atuação.

Art. 7º – As Classes constantes do art. 6º desta Lei, para efeito de Progressão por Tempo de Serviço, estão divididas, horizontalmente, em 07 (sete) Níveis, respectivamente, divididas de 05 em 05 anos.

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º – A jornada de trabalho dos integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de 30 (trinta) horas semanais, compreendendo a jornada de 06 (seis) horas diárias.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho dos Motoristas de Transporte Escolar com habilitação categoria D ou superior será de 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo a jornada de 08 (oito) horas diárias.

TÍTULO V DO INGRESSO E DA CARREIRA

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 9º – A investidura em cargo de provimento efetivo será efetuada mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos, na classe inicial, obedecendo aos seguintes critérios:

habilitação específica para o provimento de cargo público;

escolaridade compatível com a natureza do cargo.

Art. 10 – Ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na Classe e Nível inicial do respectivo cargo, permanecendo nele, até o término do período do estágio probatório.

Art. 11 – O servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Goiana, que ingressar em novo cargo, será enquadrado no nível inicial da nova carreira.

Art. 12 – A pessoa com necessidade especial aprovada em concurso público, atendendo às exigências previstas em edital e na legislação municipal vigente, preencherá a vaga disponível.

Art. 13 – O servidor integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, designado para ocupar cargo em comissão, na Rede Pública Federal, Estadual ou Municipal, terá assegurado todos os direitos e vantagens adquiridas no desempenho da função.

Parágrafo único. O Servidor que estiver no período do estágio probatório não poderá ser cedido para outro órgão, exceto para exercer cargo de Assessor e/ou de Secretário; suspendendo-se a contagem do prazo do período probatório, enquanto perdurar a cessão.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 14 – O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

Progressão horizontal: por tempo de serviço;

Progressão vertical: por nova titulação de formação educacional.

Art. 15 – O servidor integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério que vier a falecer, sem que lhe tenha deferido a progressão vertical ou horizontal a que fazia jus, será, para todos os efeitos, considerado posicionado no Nível correspondente após seu deferimento.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16 – A progressão horizontal, por tempo de serviço, é a passagem automática do servidor público municipal, que desempenhe suas funções na administração direta ou indireta do Município de Goiana, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que cumprido o estágio probatório, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiana.

§1º Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput deste artigo será a data de efetivação no serviço público municipal, mediante concurso.

§2º A progressão horizontal ocorrerá, automaticamente, a cada de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, na Administração Pública Municipal, cabendo ao servidor e/ou o Sindicato que represente a categoria a responsabilidade pela devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos do

Município de Goiana, para as devidas providências administrativas.

§3º. Não se concederá progressão horizontal em:

licença para o exercício de mandato Federal, Estadual e ou Municipal;

licença para tratar de interesses particulares ou afastamento com base inciso V, do art. 42, da Lei Complementar nº 18/2009, a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17 – A progressão vertical, por titulação por formação educacional, é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento educacional exigida para respectiva classe.

Parágrafo único. Após o servidor requerente atender os critérios estabelecidos, a Administração Municipal deverá concluir o processo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

TÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 18 – A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor ocupante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, dar-se-á de forma permanente, programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento de seu cargo na carreira, à custa do poder público municipal.

§1º. A qualificação profissional de que trata o caput deste artigo será promovida através da participação do servidor efetivo em Cursos Complementares de Qualificação Profissional, em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, obedecendo aos critérios de aprovação e cumprindo a carga horária do curso.

§2º. A Secretaria de Educação e Inovação será responsável pelo provimento dos meios de realização dos Cursos de Qualificação do Servidor, na formulação de convênios com instituições promotoras de cursos específicos, que atendam às necessidades definidas nesta Lei.

§3º. A qualificação profissional de que trata o caput deste artigo, destinada ao cargo de Motorista, será promovida através da participação do servidor efetivo em Cursos Complementares de Qualificação Profissional pertinente ao seu cargo, em instituições reconhecidas pelos órgãos competentes.

Art. 19 – O servidor ocupante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério terá direito à licença para elaborar o trabalho de conclusão de curso de especialização Lato-sensu, pelo prazo de até 03 (três) meses, e de até 02 (dois) anos, em se tratando de mestrado ou doutorado Stricto-sensu, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º - O gozo da licença prevista no caput deste artigo dependerá do reconhecimento e autorização dos cursos pela CAPES, ligada ao Ministério da Educação.

§2º - Em ambos os casos previstos no caput deste artigo, o benefício será concedido por uma única vez.

§3º O servidor beneficiado não poderá pedir exoneração ou licença sem vencimento, pelo período correspondente à concessão da licença, exceto com a apresentação de justo motivo.

TÍTULO VII DOS VENCIMENTOS, DOS ADICIONAIS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20 – Os vencimentos dos servidores ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério serão afixados por hora/dia.

Art. 21 – O conjunto dos vencimentos atribuídos ao servidor, ocupante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, consta da estrutura em conformidade com os ANEXOS II, III e IV da presente Lei.

Art. 22 – As gratificações serão conferidas ao servidor integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, de acordo com a natureza da atividade realizada.

Art. 23 Ficam estabelecidos os seguintes adicionais e gratificações:

I – Adicionais de Locomoção: atribuída aos servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, conforme a Lei nº 1.982/2006.

II – Adicionais de Insalubridade: conferida nos seguintes percentuais, incidindo sobre o salário-mínimo nacional, auferidos a partir de laudo ou parecer de médico do trabalho, engenheiro do trabalho ou profissional habilitado para emissão, observando a NR-15 e suas atualizações, indicado pelo executivo municipal, nos limites abaixo estabelecidos:

Baixo – Adicional de 10%

Médio – Adicional de 20%

Alto – Adicional de 40%

III – Gratificação de Função:

de Coordenação por área de atuação

de Secretário Escolar

IV – Adicional de horas extras.

V – Plano de saúde.

Parágrafo único. Os adicionais de gratificação definidos nos incisos deste artigo, exceto o adicional de insalubridade, serão calculados sobre o vencimento básico do servidor integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

Art. 24 Os vencimentos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério serão reajustados, anualmente, no mês de abril.

CAPÍTULO I DAS EXTINÇÕES

Art. 25 Fica extinta a gratificação de incentivo funcional.

§1º Ficam assegurados direitos adquiridos aos detentores da gratificação de que trata este artigo, sem nenhum prejuízo para os mesmos.

§2º O servidor alcançado pelas disposições deste artigo, no tocante ao direito adquirido, deverá formalizar o seu requerimento à administração municipal, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta lei, sob pena de preclusão.

CAPÍTULO II DOS AFASTAMENTOS

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

- a) férias;
- b) casamento;
- c) luto;
- d) licença à gestante ou à paternidade;
- e) indicação para ministrar ou receber treinamento ou aperfeiçoamento, desde que o programa seja promovido ou aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Inovação.

Parágrafo único. No caso de afastamento remunerado, em decorrência de licença-prêmio, de tratamento de saúde ou em decorrência de acidente em serviço, o(a) servidor(a) faz jus à gratificação de função.

Art. 27 A partir da vigência desta Lei, os adicionais de gratificação de função descritos na mesma não se incorporarão, para nenhum efeito, aos vencimentos dos servidores.

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO POR ÁREA DE ATUAÇÃO

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

Parágrafo único. Os servidores (as) que farão jus a esta gratificação serão designados pela Secretaria de Educação e Inovação, através de portaria, de acordo com a necessidade e funções técnicas desempenhadas pelos mesmos.

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

- I – Coordenação Tecnológica;
- II – Coordenação Censo Escolar;
- III – Coordenação Recursos Humanos;
- IV – Coordenação Programas e Projetos Educacionais.

Art. 30 Os detentores das gratificações mencionadas nos incisos I, II, III e IV do art. 29 desta Lei estarão sujeitos à carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. Perderá a referida gratificação 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 de Goiana/PE.

SUBSEÇÃO I DO QUANTITATIVO DA GRATIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Art. 31 Para efeito de abrangência da gratificação estabelecida nesta lei, ficam definidos os seguintes quantitativos de servidores:

- I – Gratificação Coordenação Tecnológica – 01 (um)
- II – Gratificação Coordenação Censo Escolar – 01 (um)
- III – Gratificação Coordenação Recursos Humanos – 01 (um)
- IV – Gratificação Coordenação Programas e Projetos Educacionais – 01 (um)

Parágrafo único. As gratificações de que tratam os incisos do art. 31 da presente Lei, serão fixados em R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) e sofrerão reajustes no mesmo percentual dado ao Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

Art. 32 As gratificações mencionadas nos incisos I, II, III e IV do art. 29 desta Lei são incompatíveis entre si, e com qualquer outra gratificação de igual finalidade, inclusive com a realização de serviços extraordinários.

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 33 Compete ao Coordenador Municipal Vinculado a programas e/ou projetos educacionais, no exercício de suas atribuições:

- I. orientar e controlar o desenvolvimento dos programas e/ou projetos educacionais;
- II. fomentar a cooperação técnica e a troca de experiência entre os servidores municipais;
- III. promover a atualização estatística dos dados em geral, sempre que necessário;
- IV. elaborar iniciativas que contribuam para a integração das informações e implementação de medidas inerentes ao bom funcionamento dos sistemas educacionais utilizados;
- V. promover as capacitações dos servidores municipais, tendo em vista a devida operacionalização das ferramentas e programas utilizados;
- VI. elaborar planilhas e relatórios, com vistas a promover o controle do desenvolvimento dos sistemas, programas e/ou projetos educacionais;
- VII. dar suporte à capacitação técnica dos servidores e à elaboração de reuniões necessárias ao desempenho da utilização dos sistemas educacionais;
- VIII. dar suporte administrativo à coordenação, no que tange a atualização dos sistemas e síntese das estatísticas em geral;
- IX. incluir, alterar e atualizar as informações dos programas e/ou projetos educacionais desenvolvidos;
- X. emitir todos os relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas nos programas e/ou projetos educacionais;
- XI. supervisionar os relatórios e atividades desenvolvidas pelos operadores dos programas e projetos educacionais;
- XII. promover o controle administrativo dos dados utilizados nos respectivos sistemas educacionais;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos educacionais, conferindo e fiscalizando a utilização dos sistemas educacionais pelos servidores;
- XIV. receber e auferir as cópias, relatórios, documentos, ofícios e comunicações inerentes aos sistemas, programas e/ou projetos educacionais a que se destinam;
- XV. demais atribuições pertinentes ao nível de supervisão que venham a ser demandadas.

Art. 34 Compete ao Coordenador de Recursos Humanos, no exercício de suas atribuições:

- I. incluir, alterar, atualizar informações dos servidores;
- II. conferir valores referentes à progressão funcional, substituição, nomeação e exonerações de funções ou cargos de confiança;
- III. conferência de folha de férias, licenças médicas, licenças maternidades, licença prêmio, substituição e acumulativos dos servidores;
- IV. realizar a conferência final da folha de pagamento mensal dos servidores;
- V. digitalizar e fazer cópias de documentos, relatórios, ofícios, pareceres, portarias e comunicações inerentes aos servidores ou solicitados por outras secretarias;
- VI. dar informações sobre: RAIS, DIRF, margem consignável e demais elucidacões pertinentes ao RH;
- VII. responder solicitações internas ou externas sobre servidores da Secretaria de Educação;
- VIII. confecção de arquivos para responder a órgãos externos;
- IX. fiscalizar o cumprimento das obrigações dos servidores, e, se necessário, solicitar abertura de sindicâncias e processos administrativos;
- X. estar sempre atualizado quanto as leis municipais relacionadas à sua secretaria, para sanar dúvidas dos servidores;
- XI. demais atribuições pertinentes ao nível de supervisão que venham a ser demandadas.

Art. 35 Compete ao Coordenador de Tecnologia:

- I. executar a diagramação de panfletos, cartazes ou dos meios eletrônicos a serem utilizados (sites, mídias sociais e outros);
- II. desenvolver capas das publicações: acesso ao resumo ou à introdução do texto, pesquisa, criar ou importar as imagens adequadas, diagrama no espaço disponível e submeter à aprovação do superior, para posterior envio à produção;
- III. auxiliar na construção ou alteração do site da secretaria, executando peças digitais para aplicação Web;
- IV. orientar, supervisionar e/ou executar a distribuição do texto e imagens (desenhos ou fotos) em cartazes, folhetos, "banners", panfletos e outras peças publicitárias produzidas em papel ou meios eletrônicos (sites, mídias sociais, etc.);
- V. acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;VI. acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários;
- VII. pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais;
- VIII. providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimento, para utilização dos equipamentos e programas, bem como providenciar a respectiva execução;
- IX. coordenar, desenvolver, implementar e manter serviços e equipamentos, na área de informática, no âmbito da Secretaria;
- X. realizar estudos de necessidades de equipamentos e serviços para a Secretaria, bem como Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares;
- XI. elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, observando as melhores práticas em Governança de TI;
- XII. controlar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, utilizando indicadores de desempenho e acompanhando o orçamento e a execução das despesas e investimentos atinentes à área;
- XIII. demais atribuições pertinentes ao nível de supervisão que venham a ser demandadas.

Art. 36 Compete ao Coordenador de Censo Escolar:

- I. orientar e controlar o desenvolvimento dos programas e/ou projetos educacionais;
- II. fomentar a cooperação técnica e a troca de experiência entre os servidores municipais;
- III. promover a atualização estatística dos dados em geral, sempre que necessário;
- IV. elaborar iniciativas que contribuam para a integração das informações e implementação de medidas inerentes ao bom funcionamento dos sistemas educacionais utilizados;
- V. promover as capacitações dos servidores municipais, tendo em vista a devida operacionalização das ferramentas e programas utilizados;
- VI. supervisionar os relatórios e atividades desenvolvidas pelos operadores dos programas e projetos educacionais;
- VII. promover o controle administrativo dos dados utilizados nos respectivos sistemas educacionais;

- VIII. acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos educacionais, conferindo e fiscalizando a utilização dos sistemas educacionais pelos servidores;
- IX. receber e auferir as cópias, relatórios, documentos, ofícios e comunicações inerentes aos sistemas, programas e/ou projetos educacionais a que se destinam;
- X. emitir relatórios e criar mapa de riscos de desempenho de cada unidade escolar;
- XI. criar mecanismos de controle para acompanhar os índices de desempenho escolar, mantendo-os em níveis satisfatórios;
- XII. demais atribuições pertinentes ao nível de coordenação que venham a ser demandadas.

SUBSEÇÃO III DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 37 Para que possam perceber as referidas gratificações os servidores devem ser efetivos, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Inovação de Goiana/PE e preencher, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – Coordenação Tecnológica:

- preferencialmente cargo de nível técnico;
- conhecimento comprovado e atualizado na área de atuação, com formação superior na área de tecnologia ou áreas afins;
- não ter sofrido penalidades administrativas;
- possuir conhecimento atualizado em informática.

II – Coordenação Censo Escolar:

- cargo de nível médio;
- conhecimento comprovado e atualizado na área de atuação, formação superior em áreas afins;
- não ter sofrido penalidades administrativas;
- possuir conhecimento atualizado de informática.

III - Coordenação Recursos Humanos:

- cargo de nível médio;
- conhecimento comprovado e atualizado na área de atuação, formação superior em áreas afins;
- não ter sofrido penalidades administrativas;
- possuir conhecimento atualizado de informática.

IV – Coordenação Programas e Projetos Educacionais:

- cargo de nível médio;
- conhecimento comprovado e atualizado na área de atuação, com formação em nível superior na área de educação ou áreas afins;
- não ter sofrido penalidades administrativas;
- possuir conhecimento atualizado de informática.

SEÇÃO II GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 38 A função gratificada de secretário escolar, será exercida por ocupantes dos cargos de agente administrativo, assistente administrativo e auxiliar administrativo que tenha cumprido o estágio probatório e possua curso em gestão ou em secretariado escolar.

§1º A gratificação de que trata o caput deste artigo fica fixada no percentual de 0,067 vezes o quantitativo de alunos matriculados na escola sob a responsabilidade do secretário(a) designado, limitando-se ao percentual mínimo de 10% e máximo de 80%.

§2º A aplicação do multiplicador de 0,067 vezes o quantitativo de alunos matriculados na escola, será reavaliada semestralmente e sofrerá ajuste, de acordo com o quantitativo de alunos informados pela Coordenação do Censo Escolar da Secretaria de Educação e Inovação do Município de Goiana – SECEDI.

§3º. Os servidores(as) que farão jus a gratificação de que trata este artigo serão designados pela Secretaria de Educação e Inovação, através de portaria, conforme os §§ 1º e 2º deste artigo.

TÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 39 O enquadramento do servidor estável, integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, lotado no quadro da SECEDI, ocorrerá por progressão funcional e horizontal, mediante cumprimento das exigências necessárias e desde que ele dê prosseguimento e

conclua os estudos avançados na escolaridade compatível com a sua área de atuação funcional e/ou com a área de educação.

Parágrafo Único. Os que concluírem os estudos, avançando na escolaridade compatível a que se reporta este artigo, e após requerimento administrativo e deferimento, serão enquadrados no respectivo nível de classe, de acordo com a escolaridade, capacitação, titulação e tempo de serviço, conforme tabelas que integram a presente Lei.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 Fica assegurado o direito adquirido ao servidor com escolaridade inferior ao ensino médio, no enquadramento e progressão horizontal, por tempo de serviço, na classe e nível correspondente ao seu tempo de serviço, conforme tabelas que integram esta Lei, garantindo os direitos da época do serviço público municipal, sem exigência mínima de escolaridade.

Art. 41 Os servidores da Secretaria de Educação e Inovação, que ingressaram nesta municipalidade, antes da vigência das Leis Municipais nºs 2.193/2012 e 2.065/2008, terão assegurados os mesmos direitos à progressão horizontal e vertical, mediante escolarização e tempo de serviço, conforme tabelas constantes desta Lei.

Art. 42 É assegurado ao servidor estável o direito à licença para desempenho de mandato eletivo em confederação, federação, associação de classe ou sindical representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo da remuneração.

Art. 43 Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 44 Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental, médio ou técnico, será considerado o Certificado ou Diploma, devidamente, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 45 Para efeitos de comprovação da conclusão do curso superior, será considerado o Diploma ou Certificado de conclusão de curso, devidamente, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 46 Para efeitos de comprovação de curso de Pós-Graduação (Lato sensu), será considerado o Certificado de conclusão de curso, expedido ou convalidado por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 47 Para efeitos de comprovação de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado ou doutorado), será considerado o Certificado de conclusão de curso, expedido ou convalidado por instituição de Ensino Superior reconhecida pela CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

Art. 48 Nos casos em que o diploma ou certificado estiver em fase de expedição e/ou registro, para efeito de concessão da progressão vertical, será considerado a certidão ou certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar.

Art. 49 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. 50 Esta Lei preserva o direito adquirido dos servidores municipais, inclusive, aposentados e pensionistas vinculados à Secretaria de Educação e Inovação, à época da aposentadoria.

Art. 51 As tabelas em Anexo a esta Lei entrarão em vigor a partir de 01 de janeiro de 2023 e serão aplicadas, de forma unificada, a todos os cargos constantes do ANEXO I desta Lei.

Art. 52 Os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, constantes do ANEXO I desta Lei, têm as suas atribuições neste definidas.

Art. 53 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos passam a fluir a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 54 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 2.193/2012 e 2026/2007.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 24 de Janeiro de 2023

EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO

Prefeito

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE SOCIAL

ARTÍFICE

AUXILIAR DE ARTÍFICE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

MERENDEIRO

MOTORISTA

NUTRICIONISTA

TÉCNICO EDUCACIONAL EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
TÉCNICO EDUCACIONAL EM MULTIMEIOS
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PSICÓLOGO
TELEFONISTA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar ações administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações em processos; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de avaliação, desenvolvimento e aplicação de técnicas administrativas de aprimoramento dos métodos de trabalho, e na sua implantação; instruir processos; propor normas de trabalho; proceder redações oficiais; secretariar e/ou participar de comissões; assessorar os secretários municipais e os diretores; executar outras atividades compatíveis com as atribuições.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Orientar os servidores e suas famílias, ajudando-os a resolverem seus problemas; realizar pesquisas socioeconômicas; apoiar e incentivar o desenvolvimento comunitário e as organizações populares; assistir a comunidade carente que buscam auxílio da Prefeitura; elaborar cadastro das obras sociais; estimular a comunidade a desenvolver as atividades esportivas e culturais, assessorar as chefias em assuntos de assistência social; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ARTÍFICE

Atribuições: Executar serviços de Artífice, como, de eletricista domiciliar, eletricista de automóveis, pintor domiciliar, pintor de equipamentos, pedreiro, encanador, forjador, carpinteiro, marceneiro, serralheiro e outras de acordo com o que for compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE ARTÍFICE

Atribuições: Auxiliar na execução dos serviços de artífice, como atividades gerais de mecânica, elétrica, reparo, além de zelar pela conservação destes materiais da instituição em que estiver atuando e outras de acordo com o que for compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Auxiliar na execução de atividades burocráticas, ou seja, registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichários, anotações em formulários ou livros específicos; zelar pela disciplina nas escolas; preparar o registro da frequência dos funcionários; efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos; efetuar o controle de estoque do material de consumo; executar tarefas relacionadas ao pagamento de pessoal; proceder à cotação de preços para aquisição de materiais; atender ao público e prestar informações; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores do município de Goiana. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas tarefas. Receber, transmitir e distribuir correspondências e outros documentos sempre que solicitados. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro dos prédios do município.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES: Efetuar a coleta do lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar tarefas de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; limpar catacumbas; efetuar sepultamentos; incinerar lixos; montar andaimes e palanques; podar árvores; executar serviços de jardinagem e conservação dos parques jardins e vias públicas; executar a demolição de construções irregulares nas áreas e vias públicas remover material apreendido; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: MERENDEIRO

Atribuições: Preparar e distribuir a merenda escolar; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente na escola; manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições de higiene; servir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: MOTORISTA

Atribuições: Dirigir automóveis, utilitários leves e pesados, tais como caminhonetes caminhões de carroceria plana ou basculante, caminhões tanques, coletores de lixo, carretas, ônibus e vans. Zelar pela conservação do veículo, verificando diariamente pneus, freios, luzes e buzinas; manter o veículo limpo; comunicar imediatamente à garagem sobre qualquer defeito detectado; conferir as ferramentas e acessórios dos veículos; desempenhar suas atividades com pontualidade e exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA

Atribuições: Planejamento, organização dos serviços de alimentação, inspeção destes nas unidades de saúde e escolar do município; planejar e executar programas de educação alimentar; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições: Zelar pela conservação dos alimentos destinados a merenda escolar, preparar a merenda dos estudantes da rede pública municipal escolar.

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Zelar pela manutenção e limpeza das dependências das escolas públicas municipais

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM MULTIMEIOS

Atribuições: Guardar e prestação manutenção aos equipamentos de multimeios didáticos, computador, data show, impressora, retroprojeter, etc. Operar quando necessário equipamentos de multimeios executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes às questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de banco de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

CARGO: TELEFONISTA

Atribuições: Operar equipamento telefônico e sistemas informatizados, além de outros equipamentos necessários à consecução de suas atividades; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; e exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: PSICÓLOGO

Atribuições: Prestar atendimento psicológico à criança, adolescente ou adulto, visando ao desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo, em relação a sua integração à família, à escola, ao trabalho e à sociedade, empregando métodos e técnicas da Psicologia educacional, institucional e organizacional, realizando estudos, propondo planos de atendimento individual e familiar e emitindo pareceres e laudos, bem como atuar em equipe interprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.

ANEXO II -**TABELA APOIO ADMINISTRATIVO**

TEMPO		0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	
NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	
CLASSES	VII	6.047,44	6.349,82	6.667,31	7.000,67	7.350,71	7.718,24	8.104,15	DOU
	VI	4.479,59	4.703,57	4.938,75	5.185,68	5.444,97	5.717,22	6.003,08	MES
	V	3.318,21	3.484,12	3.658,33	3.841,25	4.033,31	4.234,97	4.446,72	POS
	IV	2.552,47	2.680,10	2.814,10	2.954,81	3.102,55	3.257,67	3.420,56	SUP
	III	1.890,72	1.985,26	2.084,52	2.188,74	2.298,18	2.413,09	2.533,75	TEC
	II	1.454,40	1.527,12	1.603,48	1.683,65	1.767,83	1.856,22	1.949,04	MED
	I	1.212,00	1.272,60	1.336,23	1.403,04	1.473,19	1.546,85	1.624,20	FUN

ANEXO III**TABELA MOTORISTA 30 HORAS SEMANAIS**

TEMPO		0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	
NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	
CLASSES	VI	3.008,60	3.159,03	3.316,98	3.482,83	3.656,97	3.839,82	4.031,81	DOU
	V	2.686,25	2.820,56	2.961,59	3.109,67	3.265,15	3.428,41	3.599,83	MES
	IV	2.398,44	2.518,36	2.644,28	2.776,49	2.915,32	3.061,08	3.214,13	POS
	III	2.141,46	2.248,53	2.360,96	2.479,01	2.602,96	2.733,11	2.869,76	SUP
	II	1.912,02	2.007,62	2.108,00	2.213,40	2.324,07	2.440,27	2.562,29	TEC
	I	1.707,16	1.792,52	1.882,14	1.976,25	2.075,06	2.178,82	2.287,76	MED

ANEXO IV**TABELA MOTORISTA 40 HORAS SEMANAIS**

TEMPO		0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	
NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	
CLASSES	VI	4.262,19	4.475,30	4.699,06	4.934,02	5.180,72	5.439,75	5.711,74	DOU
	V	3.805,53	3.995,80	4.195,59	4.405,37	4.625,64	4.856,92	5.099,77	MES
	IV	3.397,79	3.567,68	3.746,06	3.933,37	4.130,04	4.336,54	4.553,36	POS
	III	3.033,74	3.185,43	3.344,70	3.511,93	3.687,53	3.871,91	4.065,50	SUP
	II	2.708,70	2.844,13	2.986,34	3.135,66	3.292,44	3.457,06	3.629,91	TEC
	I	2.418,48	2.539,40	2.666,37	2.799,69	2.939,68	3.086,66	3.240,99	MED

Publicado por:

Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:6E526D9C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 25/01/2023. Edição 3266
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

