



PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 9128, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO
A SEGUINTE LEI:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação, com lotação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e legislação complementar pertinente.

Art. 2º Este Plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos Trabalhadores Administrativos da Educação a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, buscando sempre a melhoria da qualidade da educação básica do Município.

Art. 3º A concepção da carreira dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia, instituída por esta Lei, orienta-se pelos seguintes preceitos e diretrizes básicas:

I – gestão partilhada da carreira, entendida como participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

II - flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização e adequação deste Plano, conforme a dinâmica do Sistema Educacional e das necessidades e condições do Município;

III - profissionalização e educação permanente, centrada no desenvolvimento das potencialidades dos servidores, em sua qualificação e realização profissional, articulada e vinculada ao planejamento e ao alcance dos objetivos institucionais da Administração



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Municipal;

IV - avaliação de desempenho, entendida como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais e focada no desenvolvimento profissional;

V - progressão funcional na carreira por meio de valorização dos servidores decorrente de cursos de formação e capacitação, do tempo de efetivo exercício do cargo e de avaliação de desempenho positiva;

VI - condições ambientais de trabalho adequadas;

VII - promoção da saúde do trabalhador, no sentido de erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais, através da implementação de programa permanente para este fim;

VIII - incentivo à dedicação exclusiva em um único local de trabalho;

IX - remuneração que assegure situação condigna nos aspectos econômico e social, levando-se em conta a complexidade, a experiência e o nível educacional exigido para o exercício das atribuições e responsabilidades do cargo e as condições do mercado de trabalho;

X - compromisso solidário, compreendendo que este Plano é um instrumento firmado entre o gestor e servidores em prol do profissionalismo, da eficiência, eficácia e da melhoria da qualidade da educação básica do Município.

Parágrafo único. A Administração Municipal, para a implementação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, adotará, no que couber, as recomendações e diretrizes previstas na Resolução nº 5, de 03 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Educação, relativa aos Trabalhadores em Educação, previstos no inciso III, do art. 61, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com redação dada pela Lei Federal nº 12.014, de 06 de agosto de 2009.

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

I - Trabalhador Administrativo da Educação - pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo, previsto no art. 8º e Anexo I, desta Lei;

II - Cargo de Provimento Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso público e remuneração pelo Município;

III - Carreira - é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo o desempenho profissional, a escolaridade e/ou profissionalização e o tempo de exercício no cargo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - **Nível** - o conjunto de Referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, identificados por algarismos romanos, previstos no Anexo II – Tabela de Vencimentos;

V - **Referência** - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J correspondente ao posicionamento do servidor na carreira, em razão do desempenho e do tempo de exercício no cargo;

VI - **Quadro Permanente** - o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, na forma do art. 8º e do Anexo I, desta Lei.

Art. 5º Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:

I - **Anexo I** – Cargos de Provimento Efetivo;

II - **Anexo II** – Tabela de Vencimentos;

III - **Anexo III** – Enquadramento - Correlação de Cargos;

IV - **Anexo IV** – Tabela de Progressão Vertical;

V - **Anexo V** – Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para o Ingresso.

§ 1º O quantitativo dos cargos do Quadro Permanente será o resultante do enquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 2º Anualmente serão fixados, em lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos dos cargos previstos nesta Lei.

§ 3º Ato do Secretário Municipal de Educação definirá o quantitativo anual de servidores necessários a cada unidade educacional, de acordo com o número de alunos matriculados e os turnos de funcionamento da escola.

§ 4º A descrição detalhada das atribuições dos cargos do Quadro Permanente será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo os mesmos serem desdobrados em funções, sem diferenciação de vencimentos.

Art. 6º A área de atuação dos Trabalhadores Administrativos da Educação engloba funções de apoio pedagógico, técnico-administrativo e operacional, que se desenvolvem complementarmente à ação docente nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI), Centros Municipais de Atendimento à Inclusão (CMAI), nas instituições educacionais de ensino fundamental de tempo integral e demais unidades educacionais municipais, compreendendo:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – preparação e distribuição de merenda ou alimentação para os alunos da rede;

II – limpeza, higiene, conservação e manutenção da infraestrutura física/material do meio ambiente educacional;

III – operação de multimeios didáticos (informática, laboratórios, salas de leitura e biblioteca) e apoio operacional necessário ao funcionamento da unidade educacional;

IV – cuidados com os alunos em geral, envolvendo a higiene, o descanso, a alimentação, a convivência, o bem estar, a locomoção, entre outras necessidades de apoio para o desenvolvimento de suas atividades no ambiente educacional e a recepção e entrega dos mesmos aos pais e responsáveis;

V – secretaria escolar e controle de gestão.

Parágrafo único. As atividades de apoio técnico-administrativo e operacional descritas neste artigo e no Anexo V, desta Lei, serão desenvolvidas também no âmbito das Unidades Regionais de Ensino, do Conselho Municipal de Educação e das demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Para garantir a efetivação dos princípios e diretrizes estabelecidos nesta Lei, deverá ser instituída, pelo Chefe do Poder Executivo, uma Comissão Paritária, composta por gestores da Administração Municipal e pela representação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A participação na Comissão Paritária de que trata o caput deste artigo será considerada como serviço público relevante.

CAPÍTULO II DOS CARGOS E ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 8º Integram o Quadro Permanente dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia, criado por esta Lei, os seguintes cargos de provimento efetivo, com a respectiva estruturação de carreira:

I - Agente de Apoio Educacional – Níveis I, II, III e IV, Referências A até J;

II - Assistente Administrativo Educacional – Níveis III e IV, Referências A até J;

III - Auxiliar de Atividades Educativas – Nível III e IV, Referências A até J.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 9º Os cargos criados por esta Lei serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e legislação complementar pertinente.

§ 1º O concurso público de provas ou de provas e títulos significa a única forma de ingresso no serviço para o exercício de cargo de provimento efetivo e acesso à carreira dos cargos criados por esta Lei.

§ 2º Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos efetivos, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no Anexo V, desta Lei, bem como atender as exigências estabelecidas em Regulamento e/ou Edital de concurso público.

§ 3º No Edital do concurso público poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções e/ou especializações, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 4º A aplicação deste Plano deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

Art. 10. Para o ingresso nos cargos que integram o Quadro Permanente dos Trabalhadores Administrativos da Educação serão exigidos os seguintes níveis de escolaridade, respectivamente:

- I - Agente de Apoio Educacional – 6º Ano Completo do Ensino Fundamental;
- II – Assistente Administrativo Educacional - Ensino Médio Completo
- III – Auxiliar de Atividades Educativas – Ensino Médio Completo

Art. 11. O ingresso na Carreira dar-se-á no Nível e na Referência inicial do cargo.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei poderá ser de 40 (quarenta) horas ou 30 (trinta) horas semanais, conforme dispuser o Edital



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do concurso público.

Parágrafo único. Para os servidores admitidos até a data de vigência desta Lei e enquadrados neste Plano, fica mantida a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas, semanais.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 13. A Progressão Funcional é a movimentação do servidor na carreira prevista para o cargo que ocupa e poderá ocorrer, mediante:

I – Progressão Horizontal;

II – Progressão Vertical.

Art. 14. A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á por merecimento, a cada 3 (três) anos, de uma Referência para a subsequente, dentro de um mesmo Nível, em virtude do tempo de efetivo exercício do cargo, participação efetiva no Programa de Saúde do Trabalhador e avaliação de desempenho positiva no período, sendo que:

I - considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho média anual não inferior a 7,0 (sete);

II - as progressões horizontais, observadas as condições previstas neste artigo e parágrafos, ocorrerão nos meses de janeiro e junho, conforme regulamentação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Fica assegurada aos servidores que já obtiveram Progressão Horizontal, a contagem do prazo previsto no caput deste artigo, a partir da data da última Progressão Horizontal, que fizeram jus nos moldes da Lei nº 8.623/2008 ou da Lei nº 8.173/2003, com alterações posteriores.

§ 2º Para fins da primeira Progressão Horizontal, os servidores enquadrados neste Plano na Referência “A” oriundos de cargos da Lei 8.623/2008 e admitidos após a data de sua vigência ou que não tenham adquirido progressão horizontal na referida lei, terão o prazo previsto no caput deste artigo, computado a partir da data de sua admissão.

Art. 15. O Programa de Saúde do Trabalhador tem por objetivo o desenvolvimento das ações de vigilância, prevenção, promoção e educação em saúde do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

servidor e será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH .

§ 1º O servidor deverá realizar anualmente avaliação médica, visando o diagnóstico e a prevenção de doenças ocupacionais, comprovada através de laudo competente.

§ 2º No caso da Administração Municipal não implementar o Programa de Saúde do Trabalhador, ficará o servidor dispensado do cumprimento da exigência de participação no referido Programa, para fins de progressão funcional.

Art. 16. A Progressão Vertical nos Níveis do cargo constitui-se em instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício de suas atribuições legais e decorre de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e/ou de sua escolaridade, conforme Anexo IV, desta Lei.

Art. 17. A Progressão Vertical ocorrerá de um Nível para outro subsequente da Tabela de Vencimentos, mediante Requerimento do servidor em atividade, em razão do tempo de efetivo exercício do cargo, evolução da escolaridade e/ou da profissionalização e avaliação de desempenho positiva no período, nas seguintes condições:

I – o servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o ingresso no cargo, ao completar 4 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical para o Nível seguinte ao que se encontra, conforme requisitos para o cargo que ocupa, previstos no Anexo IV;

II – após uma Progressão Vertical, o servidor não poderá solicitar uma nova Progressão Vertical no prazo de 4 (quatro) anos;

III – o servidor promovido por escolaridade e/ou profissionalização manterá a mesma Referência, em que se encontrava no Nível anterior.

§ 1º Fica assegurada aos servidores em efetivo exercício do cargo da Lei nº 8.623/2008, que não obtiveram Progressão Vertical no cargo até a data de publicação desta Lei, a contagem do prazo previsto no inciso I, deste artigo, a partir da data de sua admissão.

§ 2º 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.

Art. 18. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que tratam os arts. 14 e 17, desta Lei, exceto nos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

casos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

Parágrafo único. Não fará jus a Progressão Funcional na carreira o servidor que houver sido avaliado com média inferior à prevista no inciso I, do art. 14, desta Lei.

SEÇÃO ÚNICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, formalizada semestralmente e com resultado consolidado anualmente, sob a instrução e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, no Nível e Referência em que se posiciona na carreira e pelo cumprimento da carga horária estabelecida.

Parágrafo único. O vencimento devido pelo cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais será acrescido de 1/3 (um terço), em relação ao valor da Tabela de Vencimentos prevista para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 22. Além do vencimento e outras vantagens elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, o ocupante de cargo efetivo previsto nesta Lei, em atividade, poderá receber o Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento.

Art. 23. 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 – 25% (vinte e cinco por cento) para um total igual ou superior a 1.200 (um



PREFEITURA DE GOIÂNIA

mil e duzentas) horas/aula em cursos de aperfeiçoamento ou certificado de curso de especialização *lato sensu*, relativos às atribuições do cargo e posicionamento há pelo menos 2 (dois) anos no último Nível da carreira.

II – 20% (vinte por cento) para um total igual ou superior a 920 (novecentos e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento ou curso de graduação de nível superior ou certificado de curso de especialização *lato sensu*, relativos às atribuições do cargo e posicionamento no último Nível da carreira.

§ 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 nos Graus/Níveis 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 os incisos I e II, 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 e II, deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 5º Não fará jus ao Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

Art. 24. Fica mantido o Adicional de Incentivo à Profissionalização, nos moldes do art. 84, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Parágrafo único. O Adicional de Incentivo à Profissionalização não é cumulativo com o Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento.

Art. 25. Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará, no que couber, a concessão do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento aos servidores integrantes deste Plano.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 26. Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, criado pela Lei nº 8.175, de 30 de junho de 2003, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, passam a integrar este Plano, mantidos o Grau/Nível e Referência que se posicionam na data de publicação desta Lei, para fins de enquadramento.

Art. 27. Os servidores ocupantes do cargo de Funcionário Administrativo Educacional, níveis I, II, III e IV, da Lei nº 8.173, de 30 de junho de 2003, com alterações pela Lei nº 8.926, de 07 de julho de 2010, serão considerados para efeito de enquadramento neste Plano, nos respectivos cargos de origem que ocupavam na Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, mantidos o Grau/Nível e Referência em que se posicionam, conforme correlação de cargos prevista no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. O cargo Funcionário Administrativo Educacional criado pela Lei nº 8.173/2003, cuja origem era o cargo de Agente de Serviços Administrativos previsto na Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, será considerado extinto ao vagar, ficando asseguradas as progressões funcionais equivalentes ao cargo de Agente de Apoio Educacional, mantidos o Grau/Nível e Referência em que se posicionar o servidor na data de publicação desta Lei.

Art. 28. Os servidores lotados e prestando serviço na Secretaria Municipal de Educação, ocupantes de cargos de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, Auxiliar de Apoio Administrativo e de Assistente de Atividades Administrativas da Lei nº 8.623/2008 poderão ser enquadrados respectivamente nos cargos de Agente Apoio Educacional, no caso dos dois primeiros e de Assistente Administrativo Educacional, o último, mantidas as funções/atribuições dos respectivos cargos que exercem, o Grau/Nível correspondente e a Referência em que se posicionam.

Parágrafo único. O enquadramento a que se refere o caput deste artigo dar-se-á mediante opção expressa do servidor, em caráter definitivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 29. No enquadramento dos aposentados e pensionistas deverá ser considerado o cargo que o servidor exercia no ato de sua aposentadoria, observado o disposto



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do art. 26 e 27, desta Lei.

Art. 30. As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados mediante requerimento do servidor ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia sem prejuízo de outros adicionais relacionados com indenização, gratificações, auxílios, previdência ou assistência social previstos em legislação específica.

Art. 32. As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como efetivo exercício do cargo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.

Art. 33. Os ocupantes de cargos criados por esta Lei, que percebam até 2 (dois) salários mínimos, com lotação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação, farão jus ao Auxílio Transporte, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e regulamento próprio.

Art. 34. A função de confiança de Secretário-Geral de instituição educacional será exercida por servidor efetivo e estável ocupante de cargo criado por esta Lei, com ensino médio completo e lotação há mais de 1 (um) ano na respectiva unidade, conforme classificação e respectivos valores de gratificação, previstos no Anexo VI, desta Lei.

Parágrafo único. Excepcionalmente, na hipótese da inexistência de servidor lotado há mais de 1 (um) ano na unidade, poderá ser designado outro servidor, mantido os demais requisitos para o provimento da função.

Art. 35. O servidor ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, em decorrência da função que exerce, fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias e 15 (quinze) dias de recesso escolar.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Desde que, no exercício exclusivo de atividades de apoio e auxílio à docência nas instituições educacionais de ensino fundamental de tempo integral, nos centros municipais de educação infantil e demais instituições escolares, o Auxiliar de Atividades Educativas deverá gozar suas férias anuais no mês de julho.

§ 2º Só fará jus ao recesso escolar previsto no caput deste artigo, o Auxiliar de Atividades Educativas que estiver em efetivo exercício de atividades de apoio e de auxílio à docência nas instituições educacionais de ensino fundamental de tempo integral, nos centros municipais de educação infantil e nos centros de educação infantil.

§ 3º O recesso escolar dos Auxiliares de Atividades Educativas deverá ocorrer no mês de janeiro, antes do início de um novo período letivo.

Art. 36. Nenhuma redução de vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, provento ou pensão poderá resultar da aplicação desta Lei.

Art. 37. No estrito interesse da Administração poderá haver, mediante contrato temporário, substituição do Trabalhador Administrativo da Educação, de que trata esta Lei, nos casos de licença à gestante e à adotante, licença médica superior a 15 (quinze) dias e licença prêmio por assiduidade.

Parágrafo único. Na contratação de substituto observar-se-á o que dispõe a Constituição Federal e a legislação municipal que disciplina a matéria.

Art. 38. O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 39. É vedado o remanejamento ou a cessão para outros Órgãos ou Entidades da Administração Municipal de servidor ocupante de cargo de que trata este Plano, exceto para o exercício de cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior DAS.

Art. 40. Fica expressamente revogada a Lei nº 8.173, de 30 de junho de 2003, os arts. 14 e 15, da Lei nº 8.926, de 07 de julho de 2010 e alterações posteriores e os artigos 2º e 3º da Lei nº 8.175, de 30 de junho de 2003 e demais disposições em contrário.

Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

abrir os créditos adicionais de natureza suplementar ou especial e remanejar as dotações orçamentárias do exercício de 2012 necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros, conforme a seguir:

I – 100% da Tabela de Vencimentos para o Nível I, a partir de 01/01/2012;

II – 95% da Tabela de Vencimentos para os Níveis II, III e IV, a partir de 01/01/2012;

III – 100% da Tabela de Vencimentos para os Níveis II, III e IV, a partir de 01/05/2012.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de dezembro de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

Allen Anderson Viana
Andrey Sales de Souza Campos Araújo
Célia Maria Silva Valadão
Dário Délio Campos
Elias Rassi Neto
George Morais Ferreira
Kleber Branquinho Adorno
Leodante Cardoso Neto
Luiz Carlos Orro de Freitas
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz
Neyde Aparecida da Silva
Paulo Roberto Manoel Pereira
Paulo Sérgio Povia Borges
Rodrigo Czepak
Sebastião Augusto Barbosa Neto
Teresa Cristina Nascimento Sousa

Certifico que a 1ª via foi
assinada pelo Prefeito
JAIRO DA CUNHA
BASTOS
Gabinete Civil

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO I****TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO - TAE***QUADRO PERMANENTE**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*

Denominação dos Cargos	Nível inicial do Cargo
Agente de Apoio Educacional	I
Assistente Administrativo Educacional	III
Auxiliar de Atividades Educativas	III

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO II****TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO – TAE****TABELA DE VENCIMENTOS****CARGA HORÁRIA DE 135 HORAS MENSAIS (30 HORAS SEMANAIS)**

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	623,00	635,46	647,92	660,38	672,84	685,30	697,76	710,22	722,68	735,14
II	697,76	711,72	725,67	739,63	753,58	767,54	781,49	795,45	809,40	823,36
III	781,49	797,12	812,75	828,38	844,01	859,64	875,27	890,90	906,53	922,16
IV	875,27	892,78	910,28	927,79	945,29	962,80	980,30	997,81	1.015,31	1.032,82

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO III****TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO – TAE****TABELA DE ENQUADRAMENTO**

FAE - Lei nº 8.173/2003 Cargo de origem - Lei nº 7.048/1991	NOVA DENOMINAÇÃO
FAE I - Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação FAE I - Auxiliar de Apoio Administrativo	Agente de Apoio Educacional – Nível I
FAE II - Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação FAE II - Auxiliar de Apoio Administrativo	Agente de Apoio Educacional – Nível II
FAE III - Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação FAE III - Auxiliar de Apoio Administrativo	Agente de Apoio Educacional – Nível III
FAE IV - Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação FAE IV - Auxiliar de Apoio Administrativo	Agente de Apoio Educacional – Nível IV
FAE III – Assistente de Atividades Administrativas	Assistente Administrativo Educacional – Nível III
FAE IV - Assistente de Atividades Administrativas	Assistente Administrativo Educacional – Nível IV
CARGO DE ORIGEM - Lei nº 8.623/2008	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Atividades Educativas – Grau 3	Auxiliar de Atividades Educativas – Nível III
Auxiliar de Atividades Educativas – Grau 4	Auxiliar de Atividades Educativas – Nível IV

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO IV
TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO – TAE****TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL**

Denominação dos Cargos	Escolaridade/Profissionalização	Nível
Agente de Apoio Educacional	Ensino Fundamental Incompleto (6º ano do Ens.Fund.)	I
	Ensino Fundamental Completo	II
	Ensino Médio Completo	III
	Curso técnico com habilitação na área de Serviços de Apoio Escolar aprovadas pelo Conselho de Educação ou curso superior em área pedagógica ou afim.	IV
Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	III
	Curso técnico com habilitação na área de Serviços de Apoio Escolar aprovadas pelo Conselho de Educação competente ou curso superior completo em área pedagógica ou afim.	IV
Auxiliar de Atividades Educativas	Ensino Médio Completo	III
	Curso técnico com habilitação na área de Serviços de Apoio Escolar aprovadas pelo Conselho de Educação competente ou curso superior completo em área pedagógica ou afim.	IV



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO V

TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E REQUISITOS PARA INGRESSO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Descrição Sumária:

Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providencia sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos; executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios; lava e passa roupas; realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos; auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Fundamental Incompleto (6º ano completo do Ensino Fundamental ou equivalente) e aprovação em concurso público

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Descrição Sumária:

Exerce atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infra-estrutura; controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopidora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial), atuando ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas.

Requisitos para Ingresso no Cargo:

Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS

Descrição Sumária:

Auxilia os professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.

Requisitos para ingresso no cargo:

Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO VI****TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE SECRETÁRIO-GERAL
DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL**

Classificação	Turnos de Funcionamento	Número de Turmas em Funcionamento	Valor R\$
FGSG - I	3	35 ou mais	635,62
FGSG - II	3	20 até 34	542,47
FGSG - III	3	11 até 19	443,83
	2	20 ou mais	
FGSG - IV	3	Até 10	383,56
	2	11 até 19	
FGSG - V	2	6 até 10	317,80
	1	Até 15	