LEI Nº 4.214 de 19 de junho de 2020.

Dispõe sobre regulamentação e consolidação de carreiras do quadro de servidores públicos vinculados exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação de Luziânia – GO e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica consolidado e regulamentado as carreiras e vencimentos do quadro de servidores públicos administrativos vinculados exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Luziânia – Goiás.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente as normas estabelecidas na Lei Municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Luziânia, sobre os casos omissos não previsto na presente Lei.

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

Art. 3º Para efeitos desta Lei, o Quadro Administrativo é formado pelos funcionários da Educação que exercem atividades inerentes à alimentação educacional, manutenção de infraestrutura educacional, ações administrativas educacionais e de multimeios didáticos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

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

I – Rede Municipal de Ensino – O conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

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

III – Servidor público – Pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão em pleno exercício.

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

V – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor do Administrativo se habilite à progressão, à promoção e a concessão de licenças para qualificação profissional, dentro da carreira;

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

VII – Padrão de vencimento – Letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

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

IX – Agente de educação – O titular de cargo da carreira com atribuições que abrangem as funções administrativas da educação: Secretário e Auxiliar de Secretaria.

X – Auxiliar de Educação – Servidores prestadores de serviços gerais e merenda com atribuições específicas da educação.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA CARREIRA

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

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

II – aperfeiçoamento profissional continuado;

Parágrafo único. Ficará o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover cursos de aprimoramento profissional e convênios para formação dos mesmos para os servidores do administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

a) fica também a Secretaria Municipal de Educação autorizada a promover cursos de aprimoramento profissional para formação de seus servidores.

b) os cursos serão ministrados visando melhorar o atendimento ao público com mais eficiência e capacitação do servidor Municipal.

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

IV – vencimento Inicial que garanta remuneração condigna, justa e paga regularmente;

V – condições adequadas de trabalho;

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

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

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

§ 2º Os cargos de provimento em comissão, sua nomenclatura, quantitativos, símbolos, valores e forma de provimento serão definidos com este estatuto.

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

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

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XXVIII desta Lei;

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

III – pelas demais formas previstas em Lei específica.

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

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

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

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

§ 3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

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

§ 5º É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais, para as quais serão reservadas vagas no percentual estabelecido em Lei Municipal específica, o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo efetivo do Quadro Administrativo de Educação da Rede Pública, desde que as atribuições do referido cargo sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras.

§ 6º Ao servidor do Quadro Administrativo de Educação da Rede Pública, admitido nos termos do parágrafo anterior, não será concedido qualquer direito, vantagem ou benefício em razão de necessidade especial à época da nomeação.

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

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

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 14. A carreira administrativa da Educação Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de agente de educação e auxiliar de educação, e estruturada em classes com uma faixa de vencimentos para cada uma delas.

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

I – Auxiliar de Educação:
Classe A: Ensino Fundamental Completo;
Classe B: Ensino Médio Completo;
Classe C: Ensino Superior.
II – Agente de Educação:
Classe A: Ensino Médio completo;
Classe B: Ensino Superior.
III – Assistente de Educação:
Classe A: Ensino Médio completo;
Classe B: Ensino Superior.

Art. 16. Estrutura é a disposição e a ordem das partes físicas e hierarquias que compõem a unidade escolar.

Art. 17. A Unidade Escolar fica assim estruturada em seu quadro administrativo de trabalhadores de Educação não docentes:

I – Agente de Educação: Secretário; Auxiliar de Secretaria;
II – Auxiliar de Educação: Merendeiro / Serviços Gerais;
III – Assistente de educação.

Parágrafo Único. Os Servidores readaptados desenvolverão atividades ao seu cargo de acordo com parecer da junta médica.

Art. 18. Entende-se por trabalhadores não docentes as atividades de atendimento, administrativas, higiene, limpeza, preparo da merenda, e vigilância desenvolvidas por pessoal administrativo da Unidade Escolar.

Art. 19. A hierarquia, as atribuições e os critérios para a distribuição das tarefas dos trabalhadores não docentes são definidos no quadro de pessoal em que se situa a Unidade Escolar.

SEÇÃO I
DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Art. 20. Ao Assistente de Educação compete:
I - auxiliar Professores e supervisão pedagógica;
II - preparar e confeccionar material pedagógico;
III - orientar os alunos na realização das atividades ministradas em sala de aula;
IV - auxiliar na correção de cadernos, livros e provas;
V - acompanhar os alunos em saídas de sala de aula;
VI - acompanhar as turmas em passeios, visitas e festividades sociais, zelando pela integridade dos mesmos;
VII - servir refeições e auxiliar alunos na alimentação;
VIII - auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar;
IX - cuidar do bem físico das crianças;
X - manter a higiene dos alunos;
XI - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares quando necessárias;
XI - reger turmas na ausência de professores;
XII - executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II
DO AGENTE DE EDUCAÇÃO – SECRETÁRIO

Art. 21. O Agente de Educação – Secretário é subordinado diretamente ao diretor e responsável por toda documentação da parte administrativa da Unidade Escolar.

Parágrafo único. O Agente de Educação - Secretário, nomeado por designação do Prefeito Municipal e indicação do Secretário de Educação, na forma da Legislação em vigor.

Art. 22. São atribuições do Agente de Educação - Secretário:

I – responsabilizar–se pelo pleno funcionamento da Secretaria Escolar. Manter e guardar sigilo em relação aos documentos escolares;

II – coordenar e fiscalizar o serviço de Secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

III – organizar o fichário Escolar;

IV – manter em dia a escrituração, o fichário, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação dos alunos;

V – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da Unidade Escolar;

VI – manter o arquivo da documentação dos alunos organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

VII – analisar, juntamente com o supervisor pedagógico, as transferências recebidas e compatibilizá–las com a Matriz Curricular, a fim de definir as complementações;

VIII – elaborar relatórios atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

IX – divulgar em regime de urgência, o resultado das avaliações realizadas na Unidade Escolar;

X – expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;

XI – o agente de educação – Secretario, deve substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos;

XII – executar outras tarefas que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar, como também da Secretaria de Educação;

XIII – participar de encontro de apoio pedagógico promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de cursos de formação continuada oferecidos pelo MEC ou instituições afins, visando o fortalecimento do trabalho pedagógico na escola;

XIV – formar turmas de acordo com os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula. Conforme normatização Municipal de matricula;

XV – incinerar documentos escolares de acordo com a legislação vigente;

XVI – prestar, mensalmente, as informações relativas ao censo escolar, solicitadas pelos órgãos competentes nos termos da legislação vigente, mantendo as informações por meio dos recursos de informação;

XVII – responsável pela coleta de dados e informações do sistema escolar, controle e manutenção e do Censo Escolar.

Parágrafo único. O Agente de Educação – Secretário, em seus impedimentos ou ausências é substituído por um servidor autorizado para o exercício da *função*, indicado pelo Secretário Municipal de Educação

SEÇÃO III
DO AGENTE DE EDUCAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 23. O Auxiliar de Secretaria do cargo de carreira com atribuições que abrangem as funções administrativas da educação.

Art. 24. São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

I – responsabilizar–se pelo pleno funcionamento da Secretaria Escolar. Manter e guardar sigilo em relação aos documentos escolares;

II – coordenar e fiscalizar o serviço de Secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

III – organizar o fichário escolar;

IV – manter em dia a escrituração, o fichário, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação dos alunos;

V – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da Unidade Escolar;

VI – manter o arquivo da documentação dos alunos organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

VII – analisar, juntamente com o supervisor pedagógico, as transferências recebidas e compatibilizá–las com a Matriz Curricular, a fim de definir as complementações;

VIII – elaborar relatórios atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

IX – divulgar em regime de urgência, o resultado das avaliações realizadas na Unidade Escolar;

X – executar outras tarefas que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar, como também da Secretaria de Educação;

XI – participar de encontro de apoio pedagógico promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de cursos de formação continuada oferecidos pelo MEC ou instituições afins, visando o fortalecimento do trabalho pedagógico na escola;

XII – formar turmas de acordo com os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula. Conforme normatização Municipal de matricula;

XIII – incinerar documentos escolares de acordo com a legislação vigente;

XIV – prestar, mensalmente, as informações relativas ao censo escolar, solicitadas pelos órgãos competentes nos termos da legislação vigente, mantendo as informações por meio dos recursos de informação.

SEÇÃO IV
DO AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Art. 25. Ao Auxiliar de Educação são atribuídas atividades de higiene, limpeza, preparo da merenda, atendimento e manutenção.

Art. 26. Ao Auxiliar de Educação compete:

I – Quanto às atividades de higiene e limpeza:

a) solicitar com a devida antecedência material necessário à limpeza da Unidade Escolar;

b) executar a limpeza geral de toda a dependência da Unidade Escolar;

c) responsabilizar–se pelo adequado uso do material solicitado;

d) zelar pela limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;

e) executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas;

f) zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material de consumo;

g) participar de curso de aprimoramento;

h) exercer outras atividades inerentes à função;

i) manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, dentro dos padrões éticos.

II – quanto às atividades de merenda escolar:

a) preparar a merenda, em conformidade com as determinações repassadas pela Divisão de Apoio ao Educando;

b) cuidar da limpeza e higiene da cantina, mantendo o local sempre confiável;

c) cooperar na guarda e responsabilizar–se pela conservação e arrumação dos gêneros mantidos em depósito;

d) impedir a entrada de servidores não autorizados ou pessoas estranhas na cantina;

e) responsabilizar–se pela guarda da chave da cantina, durante o turno de trabalho e, após o término do expediente, fechar a mesma e entregar a chave ao servidor responsável;

f) colaborar para o bom funcionamento da cantina e preservação de utensílios e equipamentos da mesma;

g) cumprir as determinações da coordenadora responsável pelo programa de alimentação escolar, na Unidade Escolar;

h) cumprir rigorosamente seu horário de trabalho;

i) manter higiene pessoal e o uso de uniforme completo inclusive e, principalmente, avental e touca diariamente;

j) manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, reconhecendo a hierarquia a que estão subordinados, dentro dos padrões éticos;

k) cumprir outras determinações não previstas neste regimento desde que atendam ao bom funcionamento do serviço da cantina;

l) participar de curso de aprimoramento;

m) exercer outras atividades inerentes à função.

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela profissionalização do Quadro Administrativos Educacionais, fornecendo condições através de ações próprias ou convênios.

Art. 28. A qualificação profissional, visando a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base do levantamento prévio das necessidades, atendendo com prioridade a integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo único. Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura e organização dos Sistemas Educacionais e da Administração Pública.

Art. 29. São objetivos de Capacitação e do Aperfeiçoamento:

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

II– propiciar a associação entre teoria e prática;

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

IV – integrar os objetivos de cada membro do Quadro administrativo da Educação às finalidades da Rede Municipal de Ensino;

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

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

VII – promover a valorização do Servidor da Educação.

Art. 30. Os cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento serão conduzidos:

I – pela Secretaria Municipal de Educação;

II – através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III – mediante encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas, ou não no município;

IV – através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os recursos da educação à distância.

Parágrafo único. Os resultados obtidos nas avaliações desempenho dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento e para assegurar por meio do serviço prestado a qualidade do ensino oferecido pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO

Art. 31. Progressão é a passagem do Servidor efetivo do Quadro de Administração de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste capítulo e em regulamento específico.

I – houver completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício na referência em que estiver posicionado;

II – tiver obtido 70% na avaliação de desempenho relativa ao interstício de tempo referido no inciso anterior;

III – tiver participado, com aproveitamento satisfatório, de programas de capacitação na área de sua atuação, na modalidade presencial ou à distância oferecida ou não pela Secretaria da Educação, devidamente reconhecidos e na área de atuação, com duração mínima de 60 (sessenta) horas.

Parágrafo único. Caso a Secretaria da Educação não proceda à avaliação de desempenho prevista no inciso III, não haverá prejuízo da progressão e a aplicabilidade do percentual aprovado nesta Lei.

Art. 32. O Servidor Administrativo Educacional que vier a falecer, sem que lhe tenha deferida a progressão a que fazia jus, será para todos os efeitos considerados posicionado na classe ou na referência correspondente.

Art. 33. O Servidor Administrativo Educacional em gozo de licença à gestante, para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família e licença prêmio concorrerá à movimentação funcional.

Art. 34. Ao passar de uma referência para qualquer das outras indicadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G o Servidor Administrativo Educacional terá seu vencimento acrescido 2,5% (dois vírgula cinco por cento), a cada cinco anos, calculado sobre o valor anterior.

§ 1º O processo necessário para o levantamento e definição dos servidores que fazem jus à progressão dar-se-á uma vez por ano, no mês de abril aplicado sob o vencimento base anterior.

§ 2º A época de realização da avaliação de desempenho deve anteceder em, pelo menos, três meses a da elaboração da Lei do Orçamento Anual, de forma a que os recursos necessários à aplicação do instituto da progressão sejam assegurados no instrumento legal próprio.

Art. 35. Para fazer jus à progressão o Servidor do Quadro Administrativo deverá, cumulativamente:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em funções do Quadro Administrativo da Educação no padrão de vencimento em que se encontre;

III – obter, pelo menos 70% (setenta por cento) na média do resultado das três últimas Avaliações de Desempenho;

IV – estar em efetivo exercício do cargo, de cargo em comissão ou de função gratificada na época prevista pra progressão.

V – o servidor deverá apresentar um curso de aperfeiçoamento com no mínimo 60 horas presenciais a título de comprovação para fazer jus à progressão.

CAPÍTULO VIII
DA PROMOÇÃO

Art. 36. Promoção é a passagem do servidor efetivo do Quadro administrativo de uma classe para outra imediatamente superior àquela que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção será concedida ao servidor, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da entrega da documentação exigida, salvo em caso de indeferimento do requerimento.

§ 2º A promoção se baseará nos resultados da avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento específico, a ser publicado no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta Lei.

Art. 37. Para fazer jus à promoção o Servidor do Quadro Administrativo da educação deverá, cumulativamente:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

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

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

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

V – estar em efetivo exercício do cargo, de cargo de comissão ou de função gratificada na época prevista para promoção.

Parágrafo único. Caso não alcancem o grau mínimo previsto na avaliação de desempenho o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir interstício de 1 (um) ano de exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 38. A mudança de nível dar-se-á a requerimento do servidor mediante a apresentação de títulos com certificação de conclusão, curso presencial, semipresencial ou à distância ministrado em instituições de ensino oficiais devidamente reconhecidas pelo ministério da educação, para a passagem do nível anterior para a subsequente, vedada a utilização de um mesmo curso para benefícios distintos.

CAPÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em formulário próprio, será coordenada pela comissão permanente de desenvolvimento funcional, observada as normas estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à comissão permanente de desenvolvimento funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos desta Lei.

Art. 40. O regulamento específico a ser baixado pelo Prefeito Municipal regulará a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho dos integrantes do Quadro administrativo Municipal de Luziânia.

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

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

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

§ 4º O Servidor poderá apresentar recurso no prazo de 60 (sessenta) dias caso não concorde com o resultado da avaliação de desempenho.

Art. 41. A comissão permanente de desenvolvimento funcional será composta por:

I – Diretor da Divisão administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

II – Diretor da Divisão de Apoio ao Educando da Secretaria Municipal de Educação;

III – 03 (três) representantes dos servidores do Quadro Administrativo da rede pública educacional de Luziânia, sendo 2 (dois) Auxiliares de Educação e 1(um) Agente de Educação escolhidos em Assembleia Geral promovida pelo representante legal da categoria Sindicato dos Trabalhadores em Educação - Sintego.

CAPÍTULO X
JORNADA DE TRABALHO

Art. 42. A jornada de trabalho do Auxiliar de Educação será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão, com função gratificada, por encargo de chefia, assessoramento, Agente de Educação, estará sujeito, qualquer que seja seu cargo de origem, à jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 2º Os demais Servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação obedecerão à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Os Servidores que tiverem filhos portadores de necessidades especiais terão sua carga horária reduzida em 1 (uma) hora diária, desde que o processo seja analisado pela junta médica.

CAPITULO XI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 43. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo.

Art. 44. O valor do vencimento corresponderá às classes integrantes de cada carreira e serão regulamentadas no plano de carreira.

Art. 45. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 46. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos, bem como para os cargos em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 47. Os cargos de Agente e Auxiliar estão estruturados em classes, hierarquizadas por níveis, conforme a tabela de vencimentos. Que será regulamenta pelo gestor da Pasta no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme a tabela de vencimentos.

§ 2º O aumento dos vencimentos respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 48. Os proventos dos servidores inativos e dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 49. O poder Executivo publicará anualmente os valores de remuneração dos cargos públicos da Secretaria Municipal de Educação, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 50. O Servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço sem motivo justificado, com prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

II – a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, de acordo com as penalidades disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO XII
DAS VANTAGENS

Art. 51. Além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores as seguintes vantagens.

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicional por tempo de serviço;

IV - abonos;

V – adicional de férias;

VI – adicional de periculosidade

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou remuneração para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais deverão ser pagos no vencimento, nos casos de licença médica e licença prêmio.

§ 3º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores sob o mesmo título ou idêntico andamento.

CAPÍTULO XIII
DOS ADICIONAIS

Art. 52. Além do vencimento atribuído por Lei a seu cargo, e das vantagens gerais concedidas aos demais servidores, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais o ocupante ao cargo de servidor administrativo educacional terá direito, às vantagens pecuniárias de acordo com a natureza, para o cumprimento de sua função de:

I – o adicional de periculosidade corresponde ao percentual de até 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento do cargo de efetivo exercício em locais cujas condições de trabalho o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento pela Secretaria Municipal de Educação de Luziânia;

II – 6% (seis por cento) de seu vencimento para conclusão de curso de especialização lato sensu em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, na área de atuação;

III – gratificação natalina – 13º (décimo terceiro) salário;

IV – adicional por tempo de serviço quinquênio;

V – progressões por qualificação profissional;

VI – adicional de lotação em órgãos da SMEL na forma prevista na Lei Municipal nº 3.437, de 2 de maio de 2011;

VII – adicional de férias;

VIII – adicional noturno;

IX – o auxilio transporte em pecúnia será concedido ao Servidor da área Administrativa da SMEL, regidos pela referida Lei, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano, intermunicipal ou deslocamento próprio;

X – Gratificação Exclusiva de Secretário Escolar GESE, em valor correspondente a 20% (vinte por cento) de seu vencimento do seu cargo efetivo.

§ 1º Em razão do caráter permanente da atividade administrativa, a gratificação de periculosidade sofrerá o desconto para a previdência social e se incorporará para efeito de aposentadoria.

§ 2º O adicional de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3º O auxilio transporte concedido nas condições e limites definidos, nesta Lei, não tem natureza salarial, nem se incorpora a remuneração para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência de contribuição previdenciária.

§ 4º Do valor total do auxílio transporte à parte excedente de 6% do vencimento do servidor será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e a parcela correspondente a este percentual será descontado do servidor.

CAPITULO XIV
DA NOMEAÇÃO

Art. 53. Nomeação é o ato de provimento que depende da aprovação do servidor do administrativo em concurso público de provas e títulos, exceto para os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. A nomeação será considerada completa após a posse e o início do exercício.

CAPITULO XV
DA POSSE

Art. 54. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo compromissando.

§ 1º A posse dar-se-á no prazo de até trinta (30) dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§ 2º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 55. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

CAPITULO XVI
DO EXERCÍCIO

Art. 56. Exercício é o desempenho efetivo, pelo servidor do administrativo, das atribuições inerentes ao cargo no qual se deu o provimento.

§ 1º O exercício do cargo terá início no prazo de 10 (dez) dias, contados:

I – do dia da publicação do ato nos casos de reversão e de reintegração;

II – do dia da posse no caso de nomeação.

§ 2º Quando a posse ocorrer em período de férias coletivas, o servidor entrará em exercício quando convocado.

§ 3º Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer à posse e o exercício, nos prazos legais.

§ 4º O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição na qual o servidor for lotado.

Art. 57. A readaptação e a recondução, não interrompem o exercício.

Art. 58. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará, ao órgão de pessoal, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 59. Salvo disposição expressa neste Estatuto, serão considerados de efetivo exercício os dias em que o ocupante de cargo do Administrativo estiver afastado em virtude de:

I – férias;

II – licenças:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, observado a legislação previdenciária do Município;

c) prêmio por assiduidade;

d) por convocação para o serviço militar;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) por tratamento de pessoa da família.

III – casamento, 8 (oito) dias;

IV – falecimento do cônjuge, companheiro, ou companheira, filhos, enteados, adotados, pais, padrasto ou madrasta, menor sobguarda ou tutela, irmãos e sogros, 8 (oito) dias consecutivos.

V – doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, por 1 (um) dia, a cada 6 (seis) meses;

VI – exercício de mandato eletivo, Municipal, Estadual ou Federal;

VII – licença paternidade, nascimento ou adoção de filho, por 15 (quinze) dias consecutivos;

VIII – Mandato Classista;

Casamento

IX – para participação em Tribunal do Júri, convocação eleitoral e outros serviços obrigatórios por Lei, comprovadas, por 1 (um) dia, a cada 6 (seis) meses;

X – suspensão preventiva, quando o processo concluir pela improcedência da acusação;

XI – prisão, quando absolvido por decisão transitada em julgado ou quando dela não resultar condenação;

XII – faltas por motivo de doença comprovada na forma regulamentar até, no máximo, 3 (três) dias por mês;

XIII – 5 (cinco) dias de recesso em cada ano;

XIV – participação em reunião de pais, uma vez por bimestre de acordo com o turno do aluno com comprovação de documento.

Art. 60. Salvo casos estabelecidos neste Estatuto, o servidor do Administrativo que interromper o exercício ou faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos, ou 45 (quarenta e cinco) intercalados – (Lei 3.119 Servidor Público), ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 61. O servidor do Administrativo preso em flagrante, ou por determinação judicial ou administrativa, será considerado afastado do exercício, até condenação ou absolvição transitada em julgado.

§ 1º No caso de condenação, o servidor do Administrativo não será computado como efetivo exercício o tempo durante o qual se deu o afastamento.

§ 2º No caso de absolvição, o tempo de afastamento do servidor do Administrativo será considerado como de efetivo exercício, para todos os fins e efeitos.

§ 3º Para os fins deste estatuto, reputar se á como absolvição a soltura resultante da impronúncia ou prisão ilegal.

CAPITULO XVII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 62. Estágio Probatório é o período inicial de exercício em que o servidor do Administrativo nomeado através de concurso, deverá comprovar que satisfaz os requisitos necessários à sua permanência no serviço público.

§ 1º O estágio probatório compreende o período de 3 (três) anos, devendo ser cumprido, obrigatoriamente, nas Unidades de lotação do servidor, ficando interrompido o tempo em que estiver exercendo outra função.

§ 2º Excepcionalmente, o servidor que estiver cumprindo estágio probatório poderá ser removido de unidade Escolar, nos casos de:

I – determinação judicial;

II – comprovada necessidade de medida protetiva.

Art. 63. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgamento ou mediante processo administrativo disciplinar, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 64. São requisitos para permanência do servidor do Administrativo Público:
I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - disciplina;
IV - eficiência;
V - dedicação ao serviço;
VI - idoneidade moral.

§ 1º Os requisitos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo, serão comprovados avista de Lotação na ficha de assentamentos individuais do servidor do Administrativo a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Será exonerado o servidor do Administrativo que, no curso do estágio probatório, não preencher qualquer dos requisitos enumerados nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 3º A apuração de atendimento aos requisitos do estágio probatório será feita pela unidade onde encontrar-se lotado o servidor, que encaminhará relatório a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, que emitirá parecer sobre a conveniência ou não da confirmação do estagiário no serviço público e encaminhará a autoridade competente para abertura de processo administrativo, na forma prevista neste estatuto.

§ 4º Decidida a não permanência do servidor estagiário o processo com a decisão será encaminhada a Divisão de Recursos Humanos, para providenciar a exoneração do mesmo.

§ 5º Findo o prazo do estágio, e atendidas às exigências legais, será o servidor confirmado no seu cargo.

Art. 65. As gratificações por exercício do cargo aos servidores efetivos serão devidas também aos servidores em estágio probatório.

Art. 66. O servidor em estágio probatório poderá exercer o cargo de Agente Educação nas unidades Escolares e Secretaria de Educação.

Art. 67. Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no artigo 58, incisos I, II: a, b, de III, IV, V, VII, IX, XII e XIV.

Art. 68. A contagem do prazo para o estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e afastamentos por ato voluntário do servidor, ou conforme previsto nos artigos 58 incisos, V, VIII, X, XI, deste estatuto, sendo retomada a contagem do citado prazo a partir do término do afastamento ou licença.

CAPÍTULO XVIII
SEÇÃO I
DA READAPTAÇÃO

Art. 69. Readaptação é o aproveitamento do servidor em cargo de atribuição e responsabilidade compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade

física ou mental, durante o exercício de sua função verificada pela Junta Médica Oficial.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

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

§ 3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar na redução do vencimento do profissional da Educação Básica.

Parágrafo único. O Auxiliar de Educação readaptado como Agente de Portaria terá suas funções e vantagens regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 70. Os profissionais do Quadro Administrativo que se encontrarem legalmente, em readaptação de função, com as perícias médicas atualizadas e homologadas pela junta médica, permanecerão lotados nas Unidades Escolares, até regulamentação deste artigo.

CAPITULO XIX
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 71. Reintegração é o reingresso do servidor demitido, no Quadro do Administrativo Público Municipal, quando declarada em processo administrativo ou judicial, a ilegalidade do ato de demissão.

§ 1º A reintegração implicará no ressarcimento integral da remuneração devida ao servidor, de forma corrigida, como senão houvesse ocorrido a demissão.

§ 2º A reintegração far-se-á para o cargo na função anteriormente ocupada, e, se este houver sido transformado, para o cargo ou função resultante da transformação; se extinto, para o cargo ou função equivalente, respeitada a habilitação profissional.

Art. 72. A reintegração será precedida de inspeção de saúde a ser feita pelos médicos do Sistema de Saúde Municipal, para efeito de aferição da capacidade funcional para o exercício do cargo ou função.

§ 1º Se o laudo médico for desfavorável ao servidor, proceder-se-á a nova inspeção de saúde, para mesmo fim, no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 2º Quando for considerado por laudo médico incapaz para o serviço público em geral, o servidor será aposentado no cargo ou função anteriormente ocupado ou de acordo com o que dispuser a legislação que regulamenta a aposentadoria no Município.

§ 3º Julgado relativamente incapaz para a função anteriormente ocupada, o servidor terá avaliado o seu aproveitamento em função condizente com a anteriormente ocupada.

§ 4º Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilização.

CAPÍTULO XX
DA VACÂNCIA

Art. 73. A vacância do Cargo Público decorrerá de:
I – exoneração;
II – demissão;
III – remoção;
IV – readaptação;
V – aposentadoria;
VI – falecimento.

Art. 74. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:
I – quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
II – quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a possibilidade para demissão por abandono de cargo;
III – quanto, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 75. A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da Lei que criar o cargo ou do ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no art. 72.

CAPITULO XXI
DA REMOÇÃO

Art. 76. Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do Quadro do Administrativo de uma unidade de ensino para outra ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sem que se modifique sua situação funcional.
§ 1º Dar-se-á a remoção:
I – *ex officio*, no interesse da Administração;
II - a pedido (Concurso de remoção);
III - por permuta.
§ 2º A remoção *ex officio* fundada na necessidade de pessoal recairá, sempre que possível na escolha do servidor:
I - que tenha residência na localidade mais próxima do local a ser designado;
II - que tenha mais tempo de serviço na rede Municipal de Educação de Luziânia;
III - que seja mais idoso.
§ 3º As remoções a pedido e por permuta somente poderão ocorrer no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro, atendida a conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 77. Para atender aos pedidos de remoção, o Secretário Municipal de Educação fará elaborar lista classificatória dos servidores que a solicitaram, obtida através da observância dos seguintes critérios:

I - aferição do merecimento do servidor, através da conversão em pontos do resultado obtido na média das 3 (três) últimas avaliações de desempenho;

II - aferição da antiguidade do servidor, através da conversão em pontos do tempo de efetivo exercício em funções do administrativo na Rede Municipal de Educação de Luziânia;

III - na aferição do que trata o inciso II, deste artigo, o tempo de serviço prestado pelo servidor em unidade escolar situada na zona rural será contado em dobro;

IV - cálculo da pontuação do servidor, resultante da soma dos pontos obtidos na forma dos incisos anteriores, atribuindo-se peso 2 (dois) ao fator merecimento e peso 1 (um) ao fator antiguidade.

V – o servidor terá o prazo de 3 (três) dias, contados da data de divulgação, para recorrer do resultado.

§ 1º A escolha pelo servidor de vagas disponibilizadas para a remoção obedecerá, rigorosamente, a ordem da lista classificatória, organizada pela ordem decrescente das pontuações obtidas.

§ 2º A validade da lista classificatória prescreverá com a escolha do total das vagas disponibilizadas para a remoção.

Art. 78. A remoção por permuta far-se-á através de requerimento de ambos os interessados não podendo, todavia, permutar servidores que não estejam no efetivo exercício de seu cargo.

CAPITULO XXII
DA CESSÃO

Art. 79. Cessão é o ato pelo qual o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Administrativo Público de Luziânia é posto, por prazo determinado, à disposição de órgão não integrante da estrutura da Prefeitura Municipal de Luziânia.

§ 1º A cessão será sempre concedida por prazo determinado e sem ônus para a Prefeitura Municipal de Luziânia.

§ 2º Caso a cessão se dê para outro órgão integrante da administração direta ou indireta da Prefeitura, esta far-se-á sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação e por período determinado.

§ 3º O servidor cedido terá suspensa a contagem do interstício necessário para fazer jus à progressão, à promoção e à concessão da licença para qualificação profissional, nos termos desta Lei.

§ 4º A cessão não interrompe a contagem do tempo de serviço público, devendo, para tanto, ser mantida a contribuição do servidor para o sistema previdenciário adotado pelo Município.

CAPITULO XXIII
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 80. A remuneração do décimo terceiro salário corresponderá a um 1/12 (um doze avos) da remuneração do servidor por mês de efetivo serviço prestado ao Município.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade, noturno, e pela prestação de serviços extraordinários, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 (um doze avos) de seu valor por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem no ano correspondente, devendo ser pago no mês do aniversário.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

Art. 81. O décimo terceiro salário será pago, de uma só vez, na mesma data em que forem pagos os vencimentos ou a remuneração do mês em que o servidor fizer aniversário.

§ 1º Eventuais diferenças remuneratórias verificadas ao longo de cada exercício serão apuradas e pagas juntamente com a remuneração ou os vencimentos relativos ao mês de dezembro.

§ 2º As diferenças verificadas a partir da retirada de vantagens funcionais que integram a remuneração do servidor serão descontadas ao longo do exercício subsequente aquele em que for pago o décimo terceiro salário, ou descontadas da rescisão, na hipótese de exoneração ou cessação, a qualquer título, do vencimento funcional.

Art. 82. O servidor exonerado perceberá o seu décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 83. O décimo terceiro salário, não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

CAPITULO XXIV
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 84. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço efetivo prestado exclusivamente ao Município de Luziânia, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício do cargo, cuja contagem será reiniciada após os casos de afastamentos que interrompam a contagem do tempo de serviço, previstos nesta Lei.

§ 2º- Ao computar o tempo necessário para percepção do benefício deverá ser considerado os afastamentos que interrompem o exercício.

CAPÍTULO XXV
DAS FÉRIAS E RECESSO
SEÇÃO I
DO DIREITO DE FÉRIAS E RECESSOS

Art. 85. Todo Servidor do quadro Administrativo Público Municipal, inclusive ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período 12 (doze) mês de exercício ao gozo de 1(um) período de férias, com remuneração acrescida de um abono de 1/3 da remuneração correspondente.

I – 30 (trinta) dias dando início no primeiro dia útil do mês de Julho;

II – os Agentes de Educação poderá usufruir suas férias segundo escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e as características do Município de Luziânia.

Art. 86. Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado licença para tratar de interesse particular por qualquer prazo. Por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 6 (seis) meses, descontínuos, para tratamento de saúde, por acidente em serviço ficará suspensa superior a 6 (seis) meses, consecutivos.

Parágrafo único. Terá início o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornarem ao trabalho.

Art. 87. Terá 5 (cinco) dias em cada ano, consecutivos ou alternados, a serem gozados entre o primeiro e o segundo semestre letivo. Devendo ser solicitado no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência e deferido pela chefia imediata.

Parágrafo único. Para concessão do abono anual o servidor terá que ter 1/12 (um doze avos) de efetivo exercício e não obter falta injustificada. Caso o gozo não seja concedido o mesmo deverá ser pago em pecúnia.

Art. 88. Folga no dia do aniversário, sem perdas de vencimentos. Não poderá transferir a dispensa para outra data, nem utilizá-la para compensar ausências.

Art.89. Caso o aniversário do servidor recaia no final de semana ou em feriado, o mesmo terá direito a folga no primeiro dia útil seguinte. De acordo com o calendário escolar.

Parágrafo único. Em caso de férias ou recesso o servidor perderá o direito à folga.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

Art. 90. O servidor em férias perceberá a remuneração integral, acrescida de um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§ 1º Os adicionais, as gratificações e o valor de função gratificada não percebida ininterruptamente durante todo o período aquisitivo, serão computados proporcionalmente aos meses de sua ocorrência, observados os valores atuais, exceto o adicional por tempo de serviço, que será computado sempre integralmente.

§ 2º O pagamento da remuneração das férias, por solicitação dos servidores cedidos, deverá ser feito dentro dos 5 (cinco) dias anteriores ao início do gozo.

§ 3º O servidor deverá comunicar a Divisão de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, do gozo das férias.

§ 4º Os servidores que não tiverem completado 12 (doze) meses de efetivo exercício gozarão das férias de acordo com o calendário escolar, porém só receberão quando completá-los.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS NA EXONERAÇÃO

Art. 91. No caso de exoneração será devida ao servidor a remuneração correspondente ao período de férias anteriormente adquiridas.

Parágrafo único. O servidor exonerado após 12 (doze) meses de serviço terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a quatorze dias.

CAPÍTULO XXVI
DAS LICENÇAS

Art. 92. Será concedido aos profissionais do Quadro Administrativo Público Municipal as seguintes licenças, observados os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – para tratamento de saúde;
II – à gestante, à adotante, à paternidade;
III – por motivo de doença em pessoa de família;
IV – por acidente em serviço;
V – serviço militar;
VI – atividade político - partidário;
VII – desempenho Mandato Classista;
VIII – afastamento por júri;
IX – por falecimento de pessoa da família;
X – prêmio;
XI – tratar de interesse particular.

§ 1º As licenças referidas nos incisos I, II, III e IV deste artigo serão concedidas pelo órgão médico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia.

§ 2º A licença referida no inciso XI deste artigo será concedida ao Servidor Administrativo efetivo e estável em época que não prejudique a eficácia do serviço mediante autorização do chefe da pasta.

§ 3º Cessado o prazo de licença, o servidor deverá se apresentar no dia seguinte à Divisão de Recursos Humanos para regularização de lotação.

§ 4º O servidor afastado do exercício do cargo nos casos previstos nos incisos I, II, e X terá seu retorno automático ao cargo e à Unidade Escolar na qual era lotado quando da concessão da licença e, na hipótese dos demais incisos, poderá ter seu retorno à mesma Unidade Escolar da qual se afastou, desde que haja vaga.

§ 5º É vedado ao servidor, quando em licença remunerada, exerce atividade remunerada de qualquer natureza, sob pena de devolução aos cofres público do valor percebido durante o período em que esteve licenciado e imediata interrupção da licença remunerada concedida.

Art. 93. Não será garantida a lotação do servidor afastado de sua unidade, escolar ou organizacional, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, ficando o mesmo sujeito ao atendimento das exigências legais.

SEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 94. Será concedida, ao servidor, licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico, ficando sem prejuízo o pagamento da remuneração integral do servidor.

Art. 95 Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do serviço oficial do próprio município e, se for por prazo superior, por junta médica oficial conveniada com o Município, ou como dispuser a legislação que regula o assunto.

§1º O diretor da unidade escolar é autorizado a receber, por servidor, atestados médicos que contabilizem no máximo três dias por mês, encaminhando-o juntamente com a frequência da Unidade Escolar.

§2º Atestados com prazo superior a três dias, serão homologados pela previdência municipal e apresentado à unidade escolar no prazo de 24horas (vinte e quatro horas) após homologado.

Art. 96. Será punido disciplinarmente, com suspensão de 15 (quinze) dias, o servidor que se recusar apresentar o exame médico, cessando os efetivos da penalidade logo que se verifique o exame.

Art. 97. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá pelo retorno do servidor ao serviço, ou pela prorrogação da licença ou pela concessão de aposentadoria.

Art. 98. O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer outra atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

SEÇÃO II
DA LICENÇA À GESTANTE, A ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 99. Será concedida, mediante laudo médico, licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença deverá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 100. À servidora que adotar criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Art. 101. A licença-paternidade será de 15 (quinze) dias a contar da data de nascimento do filho, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 102. Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de filho ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica por profissional médico do Município ou por este credenciado.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

§ 2º A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração, por prazo não superior a quatro meses e, após, com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço), quando exceder a quatro meses e não forem superiores oito meses;

II - de 2/3 (dois terços), quando superior a oito meses, não exceder a doze meses;

III - sem remuneração, a partir de doze meses até o máximo de vinte e quatro meses.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 103. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 104. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

§ 1º Equipar-se ao acidente em serviço e dano que:

I - decorrer de agressão sofrida pelo servidor, no exercício do cargo, e por este não provocada;

II – acidentes ocorridos no local de trabalho.

Art. 105. O servidor acidentado em serviço, que necessite de tratamento especializado, poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo Único. O tratamento de que se refere este artigo, recomendado por Junta Médica oficial, constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos públicos.

Art. 106. A prova do acidente será feita no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 107. O servidor ocupante de cargo efetivo ou de função gratificada terá direito a licença para concorrer a cargo eletivo municipal, estadual ou federal, assegurada a remuneração do seu cargo efetivo, a partir do requerimento do registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral, até 10 (dez) dias após a realização do pleito.

Parágrafo Único. Se for indeferido o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral, o período em que o servidor houver se afastado será considerado como licença para tratamento de interesse particular, com a consequente devolução ao erário municipal, dos proventos recebidos no período, salvo se o servidor optar por sua conversão em férias ou em licença- prêmio por assiduidade, se já fizer jus às mesmas.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 108. É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, com direito a perceber o vencimento acrescido das vantagens garantidas por Lei.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 1 (um) por entidade.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 109. A cada cinco anos de efetivo serviço prestado ao Município, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a licença prêmio de 3 (três) meses, a ser usufruída ininterruptamente, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Parágrafo Único. O funcionário ao entrar em gozo de licença prêmio perceberá, durante este período, o vencimento do cargo de provimento efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 110. O servidor lotado em unidade escolar deverá requerer a licença-prêmio com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, de sorte que o início da fruição do benefício seja marcado para o primeiro dia dos meses de janeiro e/ou agosto.

Art. 111. A licença-prêmio concedida não poderá ser cassada.

Art. 112. A licença-prêmio poderá ser transformada em pecúnia ou em cota de até 10% (dez por cento) do quadro efetivo do administrativo, desde que atenda aos interesses do servidor e da Administração.

Art. 113. Os critérios para concessão da licença-prêmio serão estabelecidos em regulamento a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 114. Em caso de acumulação de cargo, a licença prêmio será concedida em relação a cada um deles simultânea ou separadamente.

Art. 115. Suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I - licença para tratamento da própria saúde, superior a 180 (cento e oitenta) dias;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 120 (cento e vinte) dias;

III - licença para tratar de interesse particular;

IV - licença para atividade política;

V - pena de suspensão, durante o período de seu cumprimento.

Parágrafo Único. Para os efeitos deste artigo, suspensão é a cessação temporária da computação do tempo, sobrestando-o a contar do início de determinado ato jurídico- administrativo e reiniciando-se a sua contagem a partir da cessação do mesmo.

Art. 116. Em decorrência de razões fulcradas no interesse público, poderá ser denegado o pedido de gozo da licença prêmio por assiduidade, mediante despacho

fundamentado da autoridade competente, Secretário Municipal de Educação, ouvidos previamente os órgãos técnicos de assessoramento e direção.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 117. A critério da administração, poderá ser concedida, ao servidor estável, licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, ficando suspenso a contagem do tempo de serviço até o término.

§ 1º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior.

§ 3º Não concederá a licença a servidor nomeado ou removido, antes de completar 1 (um) ano de exercício no novo cargo ou repartição.

CAPITULO XXVII
DAS CONCESSÕES

Art. 118. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar–se do serviço:

I – por 1(um) dia, a cada 6 (seis) meses de trabalho, para doação de sangue.

II – 8 (oito) dias consecutivos por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do conjugue, companheiro, ou companheira, filhos, enteados, adotados, pais, padrasto e madrasta, menor sob guarda ou tutela, irmão e sogros.

III – 2 (dois) dias consecutivo por motivo de falecimento de avô e avó;

IV – para participação de tribunal de júri, convocação eleitoral e outros serviços e convocações obrigatórias em lei, comprovadas mediante certidão de respectiva escrivania jurídica;

V – a participação em reunião escolar de pais, uma vez por bimestre de acordo com o turno do aluno;

VI – participação em reuniões de mandato classista e conselhos (FUNDEB e CAE), mensalmente ou extraordinariamente conforme necessidade.

Parágrafo único. As licenças previstas nesse artigo serão retiradas em comum acordo entre servidor e o chefe imediato.

Art. 119. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada incompatibilidade e entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal de trabalho.

CAPÍTULO XXVIII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 120. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos cujas funções se assemelham àquelas descritas no anexo I desta Lei, serão automaticamente enquadrados nos cargos, observadas as disposições deste capítulo.

Parágrafo único. São considerados efetivos os servidores estatutários nomeados para exercício de cargo público, nas formas previstas na Constituição Federal e em lei específica.

Art. 121. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento, constituída por cinco membros titulares e dois suplentes, que será integrada:

I – pelo Secretário Municipal de Educação;

II – pelo Diretor da Divisão de Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia;

III – um representante da Secretaria Municipal de Administração;

IV – dois representantes dos Servidores do Quadro Administrativo da Rede Pública Educacional de Luziânia, por estes escolhidos em Assembleia Geral específica.

Art. 122. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – o cargo ocupado pelo servidor na estrutura de cargos do Quadro da Prefeitura Municipal de Luziânia;

II – vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III – grau de escolaridade;

IV – situação legal do servidor.

Art. 123. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

§ 1º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro de faixa de vencimentos da classe que vier ocupar.

§ 2º Os servidores que ainda se encontrem em estágio probatório serão enquadrados no padrão inicial da faixa de vencimentos da classe a que pertencem.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 124. A Comissão de Enquadramento submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação mediante decreto do Prefeito.

Art. 125. O Poder Executivo fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 126. O servidor do Quadro Administrativo cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Executivo petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

CAPITULO XXIX
DO DIMENCIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 127. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgão e unidade responsáveis pelo desempenho das atividades do Administrativo da Secretaria de educação de Luziânia.

Art. 128. A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação será estabelecida por portaria emitida pelo titular da Secretaria, quando nela houver alteração.

Art. 129. Caberá aos Diretores de Unidades Escolares organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o plano de lotação aprovado.

Art. 130. É vedada a designação de servidor efetivo do Quadro Administrativo Público Municipal para o exercício de funções alheias a área educacional.

Art. 131. Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para procedimento de distribuição de força de trabalho nos órgãos e unidades da rede de ensino público municipal.

§ 1º Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá o efeito de vinculação permanente deste servidor com o órgão ou unidade em que for lotado.

§ 2º O local de residência do servidor deverá, sempre que possível, ser considerado para definição de sua lotação.

§ 3º A classificação no concurso público para ingresso na carreira e os critérios definidos nesta Lei, deverão ser utilizados para definição da lotação do servidor.

CAPÍTULO XXX
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 132. É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Parágrafo Único. As petições, salvo determinação expressa em Lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão final no prazo de 30 (trinta) dias.

Art.133. O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou o ato.

Parágrafo Único. O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

Art. 134. Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

Parágrafo Único. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, do ato ou da decisão houver sido o Prefeito.

Art. 135. O prazo para interposição de pedido de reconsideração, ou de recurso, é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo Único. O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 136. O direito de reclamação administrativa prescreve, salvo disposição legal em contrário, em 2 (dois) anos, a contar do ato ou fato do qual se originar.

§ 1º O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou na data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

Art. 137. A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada a encaminhará a quem de direito.

Parágrafo Único. Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

Art. 138. É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou ao seu representante legal.

CAPÍTULO XXXI
DOS DEVERES

Art. 139. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ter lealdade com as instituições a que servir;

III - observância das normas legais e regulamentares;

IV – cumprir às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

V - atender com presteza e urbanidade ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

VIII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

IX - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - ser assíduo e pontual ao serviço;

XII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e conveniente trajado ou com uniforme que for determinado;

XIII – manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XIV – frequentar cursos de treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

XV – atender prontamente a entrega de documentos, relatórios, resumo de suas atividades, informações e demais providências nas hipóteses previstas em Lei ou regulamento ou que lhe forem requisitadas pelas chefias superiores, no prazo determinado por elas;

XVI – sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento e especialização;

XVII – apresentar-se antes do início das aulas, quando convocado.

§ 1º Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

§ 2º A representação de que trata o inciso VII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ampla defesa ao representado.

CAPITULO XXXII
DAS PROIBIÇÕES

Art. 140. É proibida ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar qualquer documento ou objeto da repartição, sem prévia anuência da autoridade competente;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada à execução de serviço ou ao andamento de documento e processo;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII – compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;

X – valer-se do cargo para proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições publica, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;

XII – receber propina, comissão ou vantagem de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia, nos termos da lei;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XVI – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

Art. 141. É licito ao servidor criticar atos do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

Art. 142. Nenhum servidor efetivo poderá ser obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de funções.

CAPÍTULO XXXIII
DA ACUMULAÇÃO

Art. 143. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º Excetuam-se da regra deste artigo os casos previstos na Constituição Federal, mediante comprovação escrita da compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

CAPÍTULO XXXIV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 144. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 145. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro.

§ 1º A indenização de prejuízo causado ao erário será liquidada na forma disposta no processo.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 146. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 147. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 148. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 149. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de decisão prolatada em ação penal, que negue a existência do fato ou de sua autoria.

CAPÍTULO XXXV
DAS PENALIDADES

Art. 150. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria e disponibilidade;

V - destituição de cargo ou função de confiança.

Art. 151. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 152. Não poderá ser aplicado mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo Único. No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

Art. 153. Observando o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou de suspensão será aplicada, por escrito, a critério da autoridade competente, pela inobservância do dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna e nos casos de violação de proibição prevista, não tipificada como infração a penalidade de demissão.

Art. 154. A pena de suspensão não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 5% (cinco por cento) por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 155. Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - indisciplina ou insubordinação grave ou reiterada;
IV - inassiduidade ou impontualidade habitual;
V - improbidade administrativa;
VI - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
VII - ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
XIII - prática de usura sob qualquer de suas formas.

Art. 156. A acumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de 5 (cinco) dias para opção.

§ 1º Se comprovado que a acumulação se deu por má fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções, exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro ou entidade onde ocorrer à cumulação.

Art. 157. A demissão, nos casos dos incisos V, VIII, X, XI E XII do art.155, implica em ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 158. Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 45 (quarenta e cinco) dias alternados, no mesmo ano civil.

Art. 159. A demissão por inassiduidade ou impontualidade somente será aplicada quando caracterizada a habitualidade, de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anteriores punições por advertência ou suspensão.

Art. 160. O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal.

Art. 161. Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo;

I - praticou, na atividade, falta punível com a demissão;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - praticou usura, em qualquer das suas formas.

Art. 162. A pena de destituição de função de confiança será aplicada:

I - quando se verificar falta de exação no seu desempenho;

II - quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse, no devido tempo, irregularidade no serviço.

Parágrafo Único. A aplicação da penalidade deste artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

Art. 163. O ato de aplicação de penalidade é de competência do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Poderá ser delegada competência aos Secretários Municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

Art. 164. A demissão por infringir ao art. 155, incisos X e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública do Município, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Não poderá retornar ao serviço público municipal, o servidor que for demitido por infringência do art. 156, inciso I, V, VIII, X e XI.

Art. 165. A pena de destituição de função de confiança implica na impossibilidade de ser o condenado investido em funções dessa natureza, durante o período de dois anos a contar do ato de punição.

Art. 166. As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

Art. 167. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de função de confiança;

II - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações punidas com advertência ou suspensão.

III – em 48 (quarenta e oito) horas para as de advertência.

§ 1º A falta também prevista como crime na Lei penal prescreverá juntamente com este.

§ 2º O prazo de prescrição começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, todo o prazo começa a correr novamente, no dia da interrupção.

CAPÍTULO XXXVI
DE O PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL
SEÇÃO I
Disposições Preliminares

Art. 168. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.

§ 2º Quando o fato narrado, de modo evidente, não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 169. As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas por meio de:

I - sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o servidor faltoso;

II - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

SEÇÃO II
Da Suspensão Preventiva

Art. 170. A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, em decisão fundamentada, se houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 171. O servidor terá direito:

I - à remuneração e a contagem do tempo de serviço relativo ao período de suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou esta se limitar à pena de advertência;

II - à remuneração e a contagem do tempo de serviço correspondente ao período de afastamento, excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

SEÇÃO III
Da Sindicância

Art. 172. A sindicância será cometida a servidor, podendo este ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Parágrafo Único. A critério da autoridade competente, considerando o fato a ser apurado, a função sindicante poderá ser atribuída a uma comissão de servidores, até o máximo de 5 (cinco), incluindo um servidor representante do respectivo sindicato.

Art. 173. O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e a indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, relatórios a respeito.

§ 1º Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

§ 2º Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

Art. 174. A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruírem o processo, decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - pela aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão;

II - pela instauração de processo administrativo disciplinar;

III - pelo arquivamento do processo.

§ 1º Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

SEÇÃO IV
Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 175. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de 5 (cinco) servidores estáveis, designada pela autoridade competente, que indicará dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo Único. A comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

Art. 176. A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 177. O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 178. Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta integrará os autos, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 179. O prazo para conclusão do processo não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 180. As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 181. Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e designará o dia, hora e local para a primeira audiência e determinará a citação do indicado.

Art. 182. A citação do indiciado será feita pessoalmente e contra-recibo, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterá dia, hora e local da audiência, a qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada.

§ 1º Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, à vista de, no mínimo, 2 (duas) testemunhas.

§ 2º Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido o seu endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 3º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município, com prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 183. O indiciado poderá constituir procurador para fazer a sua defesa.

Parágrafo Único. Em caso de revelia, o presidente da comissão processante designará, de ofício, um defensor.

Art. 184. Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de 3 (três) dias, com vistas do processo na repartição, para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de 5 (cinco).

Parágrafo Único. Havendo mais de 1 (um) indiciado, o prazo será comum, de 6 (seis) dias, contados a partir da tomada de declaração do último deles.

Art. 185. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 186. O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo as medidas que julgar convenientes.

§ 1º O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 187. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 188. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão ouvidas separadamente, com prévia intimação do indiciado ou de seu procurador.

§ 2º Na hipótese de depoimento contraditório ou que se infirmem ou contraditem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 189. Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o indiciado.

Art. 190. Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado por mandato, pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

Parágrafo Único. O prazo de defesa será comum e de 15 (quinze) dias se forem 2 (dois) ou mais os indiciados.

Art. 191. Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruírem o processo e as razões da defesa, propondo justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, e indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo Único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias, contados do término do prazo para apresentação da defesa.

Art. 192. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento ou providência julgada necessária.

Art. 193. Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo adotará as seguintes providências:

I - dentro de 5 (cinco) dias:

a) pedirá à comissão processante os esclarecimentos ou providências que entender necessários, marcando-lhe prazo;

b) encaminhará os autos à autoridade superior, se entender que a pena cabível escapa à sua competência.

II - despachará o processo dentro de 10 (dez) dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando o seu despacho, se concluir diferentemente do processo.

Parágrafo Único. Nos casos de inciso I deste artigo, o prazo para decisão será contado, respectivamente, a partir do retorno ou recebimento dos autos.

Art. 194. Da decisão final, são admitidos os recursos previstos nesta Lei.

Art. 195. As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 196. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único. Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

CAPITULO XXXVII
DA GESTÃO E DA REVISÃO DE CARREIRA
SEÇÃO I
DA GESTÃO

Art. 197. Fica Instituída a Comissão Partidária de Gestão da Carreira do quadro Administrativo SMEL com finalidade de gerenciar sua implantação e sua operacionalização.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* é composta:

I – pelo(a) secretario(a) Municipal de Educação de Luziânia;

II – por 1 (um) Representante do poder legislativo integrante da mesa diretora da educação que se trata esta Lei indicado pelos servidores do quadro administrativo da secretaria de educação;

III – por 1 (um) representante da Secretaria municipal de educação integrante do Recurso humano da mesma;

IV – por 1 (um) representante da Direção do sindicato eleito dos servidores públicos municipais – SINTEGO;

V – por 2 (dois) servidores integrantes da carreira: um do magistério e um administrativo, indicados pela entidade a que se refere o inciso anterior;

VI – por 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;

VII – por 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB.

§ 1º O chefe do Poder Executivo, por ato próprio, nomeará os integrantes da Comissão de que se trata o *caput* no prazo de até 15 (quinze) dias após as indicações.

§ 2º A Comissão de que se trata o *caput* deste artigo contará com um Presidente e um secretário, eleitos pela comissão.

§ 3º O mandato dos integrantes da Comissão de que se trata o *caput* será de 2 (dois) anos.

§ 4º As deliberações da Comissão de que trata este artigo serão tomadas pela maioria simples dos votos dos membros presentes nas reuniões, cujo quórum de instalação será de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos membros que a compõem.

§ 5º As reuniões da Comissão de que trata este artigo serão convocadas pelo respectivo Presidente ou por ato assinado pela maioria de seus membros.

§ 6º A Comissão Partidária de Gestão da Carreira do quadro Administrativo terão direito a uma gratificação por serviço prestado, com duração de 2 horas, a que comparecerem, limitando–se o número de sessões no máximo de 4 (quatro) por mês, a ser regulamentada mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 198. Compete à Comissão:

I – elaborar e aprovar seu regimento interno;

II – emitir parecer sobre assuntos relativos à implantação e à gestão da carreira de que trata esta Lei;

III – produzir e encaminhar ao Poder Executivo, em até dois anos, ao final do primeiro bimestre, a proposta de revisão da Carreira do Quadro Administrativo da Educação Básica Pública do Município de Luziânia.

SEÇÃO II
DA REVISÃO

Art. 199. Até o término da primeira quinzena do mês de novembro de cada 2 (dois) anos, o Presidente da comissão convocará, oficialmente, uma reunião com o objetivo de instalar os trabalhos relativos à revisão da carreira de que trata esta Lei Complementar para o ano seguinte.

Parágrafo único. O Poder Executivo analisará e encaminhará o Projeto de Lei ao Poder Legislativo dispondo sobre a revisão da Carreira do Quadro Administrativo SMEL, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias do recebimento da proposta elaborada pela Comissão.

CAPÍTULO XXXVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 200. Fica proibida a realização de novos concursos públicos para o cargo de Assistente de Educação e, com a aposentadoria dos atuais servidores efetivos restará extinto o referido cargo de Assistente de Educação.

Parágrafo único. As atuais funções exercidas pelos servidores lotados no cargo de Assistente de Educação serão exercidas por estagiários do curso de Pedagogia que deverão ser contratados mediante procedimento próprio da Secretaria Municipal de Educação desde que atenda às necessidades das Unidades Escolares.

Art. 201. O Chefe do Poder Executivo Municipal editará regulamento definindo as atribuições dos cargos de auxiliar e agente de educação, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 202. As disposições desta Lei Complementar aplicam–se, no que couber, aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão de servidor da Carreira do Quadro Administrativo da Educação Básica Pública do Município de Luziânia.

Art. 203. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, sendo assegurada, em forma de vantagem pessoal nominalmente identificada a parcela correspondente à diferença eventualmente obtida.

Art. 204. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de recursos consignados ao Município de Luziânia de Goiás.

Art. 205. O dia do Servidor público do administrativo será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 206. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo–se o dia do começo e incluindo–se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 207. Consideram–se da família do servidor, além do cônjuge e individual, ou como dispuser a legislação que regulamenta o assunto.

Parágrafo único. Equipara–se ao cônjuge e companheiro, com mais de 3 (três) anos de vida em comum ou por menos tempo, se da união houver filhos.

Art. 208. Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em Lei ou regulamento, como próprios de seu cargo ou função gratificada, não decorre nenhum direito ao servidor.

Art. 209. Aos servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal de educação da Luziânia poderão ser pagas, além das vantagens previstas em Lei, àquelas definidas no plano de carreira.

Art. 210. Os atuais servidores municipais do administrativo, admitidos mediante prévio concurso público, ou estável por força do art. 19, do ato das Disposições Transitórias da constituição Federal, e estatutários por força da Lei 3.334 de 28 de dezembro de 2009, ficam submetidos ao regime desta Lei.

Art. 211. Esta Lei entra em vigor após 120 (cento e vinte dias) dias de sua data de publicação.

Art. 212. Incorpora a presente lei os anexos I e II da Lei 3.334 de 28 de dezembro de 2009.

Art. 213. Fica revogada a Lei nº 3.334 de 28 de dezembro de 2009.

Gabinete da Prefeita Municipal em exercício de Luziânia, 19 de junho de 2020.

EDNA APARECIDA ALVES DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL
EM EXERCÍCIO

ANEXO I – CARGO DO QUADRO DE PESSOAL

CARGO	CLASSE	HABILITAÇÃO MINÍMA	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	QUANTITATIVO
AGENTE DE EDUCAÇÃO (SECRETARIO)	A	Ensino Médio Completo	40 HORAS	• O agente de educação deve substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos. • Executar outras tarefas que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar, como também da Secretaria de Educação. • O Agente de Educação em seus impedimentos ou ausências é substituído por um servidor autorizado para o exercício da função, indicado pelo Secretario Municipal de Educação. • Exercer outras atividades inerentes à função.	101 A 500 ALUNOS (01 SECRETÁRIO)
	B	Técnico em Secretaria Escolar			501 A 700 ALUNOS (01 SECRETÁRIO E 01 AUXILIAR)
	C	Ensino Superior			ACIMA DE 700 ALUNOS (01 SECRETÁRIO E 01 AUXILIAR)
AGENTE DE EDUCAÇÃO (AUXILIAR DE SECRETARIA)	A	Ensino Médio Completo	40 HORAS	• Executar outras tarefas que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar, como também da Secretaria de Educação. • Participar de encontro de apoio pedagógico promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, bem como de cursos de formação continuada oferecidos pelo MEC ou instituições afins, visando o fortalecimento do trabalho pedagógico na escola; • Exercer outras atividades inerentes à função.	501 A 700 ALUNOS (01 SECRETÁRIO E 01 AUXILIAR)
	B	Técnico em Secretaria Escolar			ACIMA DE 700 ALUNOS (01 SECRETÁRIO E 01 AUXILIAR)
	C	Ensino Superior			
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO (MERENDEIRA)	A	Ensino Fundamental completo	30 HORAS	• Preparar a merenda, em conformidade com as determinações repassadas pela Divisão de Apoio ao Educando; • Cuidar da limpeza e higiene da cantina, mantendo o local sempre confiável; • Cooperar na guarda e responsabilizar–se pela conservação e arrumação dos gêneros mantidos em depósito; • Impedir a entrada de servidores não autorizados ou pessoas estranhas na cantina; • Colaborar para o bom funcionamento da cantina e preservação de utensílios e equipamentos da mesma; • Exercer outras atividades inerentes à função.	1 A CADA 100 ALUNOS
	B	Ensino Médio Completo			
	C	Ensino Superior			
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO (SERVIÇOS GERAIS)	A	Ensino Fundamental completo	30 HORAS	• Solicitar com a devida antecedência material necessário à limpeza da Unidade Escolar; • Executar a limpeza geral de toda a dependência da Unidade Escolar; • Responsabilizar–se pelo adequado uso do material solicitado; • Zelar pela limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; • Executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas; • Zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e do material de consumo; • Participar de curso de aprimoramento; • Exercer outras atividades inerentes à função;	1 A CADA 100 ALUNOS
	B	Ensino Médio Completo			
	C	Ensino Superior			

Casanto

ANEXO I

TABELA DAS FUNÇOES COM QUANTITATIVO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA SMT

QUANTIDADE	FUNÇÃO
01	ENGENHEIRO
40	FISCAL DE TRÂNSITO
02	ALMOXARIFE
06	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
03	ADVOGADO
01	CONTADOR
01	ANALISTA DE SISTEMAS
10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10	VIGILANTES
10	MOTORISTA
10	SERVIÇOS GERAIS

ANEXO II – PLANO DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTOS - AUXILIAR DE EDUCACAO - 30 HORAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I-A	1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.047,72	1.079,14	1.111,52
I-B	1.144,86	1.179,21	1.214,59	1.251,02	1.288,56	1.327,20	1.367,03	1.408,03	1.450,28	1.493,78
I-C	1.538,60	1.584,76	1.632,30	1.681,27	1.731,70	1.783,66	1.837,17	1.892,28	1.949,05	2.007,52

TABELA DE VENCIMENTOS-40 HORAS- AGENTE DE EDUCACAO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III-A	1.224,89	1.261,63	1.299,49	1.338,48	1.378,63	1.419,98	1.462,58	1.506,46	1.551,66	1.598,21
III-B	1.646,16	1.695,53	1.746,42	1.798,79	1.852,76	1.908,35	1.965,58	2.024,67	2.085,30	2.147,86

TABELA DE VENCIMENTOS-40 HORAS- ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II-A	1.201,97	1.238,03	1.275,18	1.313,43	1.352,83	1.393,41	1.435,22	1.478,28	1.522,63	1.568,30
II-B	1.615,36	1.663,81	1.713,73	1.765,15	1.818,10	1.872,62	1.928,82	1.986,68	2.046,28	2.107,67

Gabinete da Prefeita

Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060
(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: www.luziania.go.gov.br

ANEXO II

TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE LUZIÂNIA – GOIÁS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.
	SUPERINTENDENTE	01
FC-01	ASSESSOR JURÍDICO	03
FC-01	DIRETOR DE INFORMÁTICA E CADASTRO DE INFRAÇÕES	01
FC-01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ESTATÍSTICAS	01
FC-01	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01
FC-01	DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	01
FC-01	DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	01
FC-01	DIRETOR DA ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
FC-04	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	01
FC-04	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	01
FC-04	CHEFE DE MATERIAL	01
FC-04	CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E TRANSPORTES	01
FC-04	CHEFE DE VISTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS	01
FC-04	CHEFE DA SEÇÃO DE ESTUDOS E ELABORAÇÃO DE PROJETOS	01
FC-04	CHEFE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	01
FC-04	CHEFE DE RECEITA, DESPESA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01
FC-04	CHEFE DE LICITAÇÕES	01
FC-04	CHEFE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÕES-JARI E CODEP	

Os vencimentos do cargo comissionado e das funções de confiança serão reajustados em conformidade com o regimento interno da prefeitura municipal de Luziânia.

Ao servidor efetivo que ocupar cargo comissionado ou função de confiança fará jus a gratificação de até 100% da sua remuneração.

✉ Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060
☎ (61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: www.luziania.go.gov.br

ANEXO III

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇOES DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA SMT

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / FUNÇÃO – ENGENHEIRO DE TRÁFEGO
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior com formação específica
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção de instalação da SMT, modificação e ampliação de sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas; analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito; analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos; executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "A" ou "B", ou superior, garantido o direito de permanência dos servidores efetivos concursados em diversas funções, que no interesse da Administração se encontram atuando na respectiva fiscalização com treinamento específico na área antes da edificação desta Lei, amparados pela lei nº 1.319/2008.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência municipal ou além dela, mediante convênio; executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como: controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devida; cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; zelar pela livre circulação de veículos e pessoas nas vias públicas do município de Luziânia, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários; exercer sobre as vias urbanas do município de Luziânia os poderes de polícia administrativa de transito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; participar de campanhas educativas de trânsito; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato; apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; vistoriar, Fiscalizar e autuar qualquer projeto de pólo atrativo de trânsito

(pólo gerador de tráfego), exigindo que de seu projeto constem às vagas de estacionamento e sejam indicadas as adequadas vias de acesso - Art. 93, do CTB e leis municipais complementares; retirar e, na impossibilidade, sinalizar, qualquer objeto que seja obstáculo à livre circulação e segurança de veículos e pedestres; fiscalizar o peso dos veículos que transitarem pelas vias terrestres, conforme limites estabelecidos pelo CONTRAN, assim como a lotação de passageiros e peso bruto total conforme limites informados pelo fabricante do veículo: Art. 99 e 100; controlar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem o funcionamento dos serviços de transporte público, coletivo, individual, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ALMOXARIFE
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo da SMT; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou superior.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar máquinas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; construção de estradas, sinalização de trânsito e outros serviços de terraplanagem, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

SERVIÇOS JURÍDICOS

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ADVOGADO
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades relativas a advocacia, ajuizar ações, contestar ou intervir nos processos que possam ferir os interesse e direitos da SMT, em juízo ou fora dele, expedir atos administrativos referentes a atividades específicas, elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos, estudar, orientar, analisar e exarar pareceres e informações sobre assuntos correlatos à SMT, elaborar ou examinar minutas de atos normativos, analisar e emitir parecer e demais sistemas referentes à função advocatícia; emitir parecer em processos administrativos e técnicos jurídicos relativos à SMT; efetuar conciliação; supervisionar e coordenar os serviços jurídicos; organizar e acompanhar o funcionamentos da SMT; presidir procedimentos disciplinares; prestar assistência jurídica aos órgãos fiscalizadores; executar outras atividades correlatas à função.

SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades relativas aos sistemas de contabilidade, custos, orçamento e demais sistemas referentes à função financeira; emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos às áreas contábeis, econômica e financeira da SMT; efetuar encerramento das contas nos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial para fins de prestação de contas anual; efetuar conciliação das diversas contas contábeis; supervisionar e coordenar os serviços contábil e orçamentário; organizar e acompanhar aplicação de planos de contas; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; executar outras atividades correlatas à função.

SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior com formação específica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implementação, implantação e manutenção dos sistemas informatizados; analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; efetuar levantamento de dados junto ao usuário, identificar necessidades de sistemas,
dimensionar e definir suas características, análise de viabilidade técnica e de custo/benefício; elaborar projetos, definindo recursos e alternativas técnicas; desenvolver sistemas de diversas complexidades, definindo bases e fluxos de dados, e codificando programas; elaborar e atualizar documentação de sistemas; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas implantados; definir e propor alternativas técnicas de funcionamento para otimização do processamento de dados; participar e opinar nas decisões a serem tomadas, com proposta de serviços que envolvam cronograma de desenvolvimento e implantação de novos sistemas, custos de processamento, e alternativas de preços; avaliar ferramentas de

desenvolvimento de sistemas existentes no mercado; fazer manutenção do sistema de folha de pagamento; funcionar como assistente em processos judiciais; desempenhar outras atividades correlatas a função.

SERVIÇOS DE APÓIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providência para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMT; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMT; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinada pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Controlar a entrada e saída de documentos; controlar a distribuição dos procedimentos e solicitações à perícia; despachos em procedimentos; Produzir fotocópia de documentos; controlar o arquivo; controlar os livros de registro; auxiliar nas planinhas e estatísticas; orientar a população e reduzir as denúncias por

telefone; executar serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE PRÉDIOS PÚBLICOS

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: VIGILANTE

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou gerente da vigilância; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento; procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha; fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa; deverá, em serviço, estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação da Instituição; controlar o tráfego de veículos na área da SMT; vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando as atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção de violência; executar outras atividades afins.

SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: MOTORISTA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Conduzir automóveis, caminhonetes ou camionetas, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavação e limpeza externa e interna do mesmo; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares; fazer limpeza de escritório; proceder à limpeza de sanitários e banheiros; limpar as janelas e portas; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; executar tarefas de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talheres; zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; executar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO – VISTORIADOR

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar o serviço de vistoria, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; planejar, fiscalizar e vistoriar parte elétrica e mecânica dos veículos apreendidos e veículos cadastrados prestadores de serviços à administração pública; analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos; executar outras atividades correlatas à função.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT

TABELA DAS REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO IV

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENC. BASICO
ANALISTA DE TRÂNSITO	ESPECIAL	VI	8.076,97
		V	7.918,59
		IV	7.763,33
		III	7.611,10
		II	7.461,87
		I	7.315,56
	PRIMEIRA	VI	7.172,11
		V	7.031,48
		IV	6.893,61
		III	6.758,44
		II	6.625,92
		I	6.496,00
	SEGUNDA	VI	6.368,63
		V	6.243,76
		IV	6.121,33
		III	6.001,30
		II	5.883,63
		I	5.768,27
	TERCEIRA	V	5.655,17
		IV	5.544,29
		III	5.435,58
		II	5.329,00
		I	5.225,00
ASSISTENTE DE TRÂNSITO	ESPECIAL	VI	2.985,03
		V	2.926,50
		IV	2.869,12
		III	2.812,86
		II	2.757,71
		I	2.703,63
	PRIMEIRA	IV	2.650,52

		III	2.598,65
		II	2.547,69
		I	2.497,74
	SEGUNDA	IV	2.448,76
		III	2.400,75
		II	2.353,67
		I	2.307,52
	TERCEIRA	V	2.262,28
		IV	2.217,92
		III	2.174,43
		II	2.131,80
		I	2.090,00
AUXILIAR DE TRÂNSITO	ESPECIAL	VI	1.492,51
		V	1.463,24
		IV	1.343,55
		III	1.406,42
		II	1.378,84
		I	1.351,81
	PRIMEIRA	IV	1.325,30
		III	1.299,32
		II	1.273,84
		I	1.248,87
	SEGUNDA	IV	1.224,38
		III	1.200,37
		II	1.176,83
		I	1.153,76
	TERCEIRA	V	1.131,14
		IV	1.108,96
		III	1.087,21
		II	1.065,09
		I	1.045,00
A progressão de classe dos servidores será anual obedecendo esta tabela. Para que o servidor faça jus a progressão, deverá ser aprovado em avaliação realizada pelo chefe imediato nos termos do estatuto do servidor público do município de Luziânia. A diferença salarial de um padrão para o outro é de 02% (dois por cento). Será concedido aos servidores os respectivos adicionais por tempo de serviço e os demais pertinentes a função.			

Gabinete da Prefeita

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT

TABELA DAS REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO V

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENC. BASICO
Fiscal de Trânsito e Transportes	ESPECIAL	VI	8.539,72
		V	8.372,28
		IV	8.208,11
		III	8.047,17
		II	7.889,38
		I	7.734,69
	PRIMEIRA	VI	7.583,03
		V	7.434,34
		IV	7.288,57
		III	7.145,66
		II	7.005,55
		I	6.868,19
	SEGUNDA	VI	6.733,52
		V	6.601,49
		IV	6.472,05
		III	6.601,49
		II	6.472,05
		I	6.345,15
	TERCEIRA	V	6.220,73
		IV	6.098,76
		III	5979,17
		II	5.861,94
		I	5.747,00

A progressão de classe dos servidores será anual obedecendo esta tabela. A diferença dos padrões é de 02% (dois por cento) em ordem crescente. Para que o servidor faça jus a progressão, deverá ser aprovado em avaliação realizada pelo chefe imediato nos termos do estatuto do servidor público do município de Luziânia. Após a aprovação desta lei será excluída da remuneração do Fiscal a Gratificação de Produção Fiscal que será inserida, ou seja, absorvida pelo vencimento básico de acordo com esta tabela. Será mantido e concedido aos fiscais os respectivos adicionais por tempo de serviço e os demais pertinentes ao cargo, inclusive os que estão no quadro suplementar. Sendo assegurado aos que optarem pela incorporação à SMT, o mesmo direito e deveres inerentes ao cargo.