**LEI Nº 3.334 de 28 de dezembro de 2009.**
**Autoria: Poder Executivo**

**"Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos do Quadro Administrativo da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Luziânia – Goiás, na forma que especifica e dá outras providências".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA,** Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**Parágrafo único -** Aplicam-se subsidiariamente ao pessoal do Magistério Público Municipal, as normas estabelecidas na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Luziânia, salvo nos aspectos em que colidam com as disposições desta Lei.

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

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

## CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

**Art. 4°-** 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 cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

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

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

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

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

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

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

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

X – Assistente de educação - O titular de cargo da carreira com atribuições que abrangem as funções pedagógicas da educação;

XI – Auxiliar de Educação - Servidores prestadores de serviços gerais com atribuições específicas da educação.

## CAPÍTULO III – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA CARREIRA

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

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

II – Aperfeiçoamento profissional continuado;

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

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

V – Condições adequadas de trabalho;

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

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

**§ 1°-** Os cargos de provimento efetivo são os definidos no anexo I desta lei.

**§ 2°-** Os cargos de provimento em comissão, sua nomenclatura, quantitativos, símbolos, valores e forma de provimento são definidos na lei municipal que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7°-** 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. 8°-** Os cargos de natureza efetiva, constantes do anexo I desta lei, serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capitulo XIV desta lei;

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

III – Pelas demais formas previstas em lei específica.

**Art. 9°-** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados no anexo III 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.

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

**§ 2°-** 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.

**§ 3°-** 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.

**§ 4°-** 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.

**§ 5°-** È 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.

**§ 6°-** 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 á 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 de edital.

## CAPITULO V – DA ESTRUTURA DA CARREIRA

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

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

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

## CAPÍTULO VI – DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

**Art.16-** A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela profissionalização do Quadro Administrativos Educacionais, fornecendo condições através de ações próprias ou convênios.

**Art. 17-** 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 de Administração Pública.

**Art. 18-** São objetivos da 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 do magistério;

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

VII – Promover a valorização do profissional da Educação.

**Art. 19-** 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 á distância.

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

## CAPÍTULO VII – DA PROGRESSÃO

**Art. 21-** 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.

**§ 1°-** O processo necessário para o levantamento e definição dos servidores que fazem jus à progressão dar-se-á uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

**§ 2°-** A progressão se baseará nos resultados da avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento específico.

**§ 3°-** 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 á aplicação do instituto da progressão sejam assegurados no instrumento legal próprio.

**Art. 22-** 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.

**Art. 23-** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão pagos ao servidor no mês subseqüente da sua concessão.

## CAPÍTULO VIII – DA PROMOÇÃO

**Art. 24-** Promoção é a passagem do servidor efetivo do Quadro Administrativo de uma classe para a outra imediatamente superior àquela que pertence, dentro da mesma carreira.

**§ 1°-** O processo necessário para o levantamento e definição dos servidores que fazem jus à promoção dar-se-á uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica na forma do disposto no capítulo IX desta lei.

**§ 2°-** 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.

**§ 3°-** A efetivação da promoção dependerá sempre da existência de recursos financeiros, previstos no orçamento da Prefeitura.

**Art. 25-** 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 três últimas avaliações de desempenho;

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

**Art. 26-** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão pagos ao servidor no mês subseqüente ao da sua concessão.

**Art. 27-** Incluem-se entre os servidores que fazem jus à promoção aqueles que estiverem ocupando funções da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

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

**Art. 28-** As promoções processar-se-ão uma vez ao ano no mês de junho.

## CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 29-** A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em formulário próprio, será coordenada pela comissão permanente de desenvolvimento funcional, observadas 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. 30-** 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.

**§ 1°-** 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.

**§ 2°-** 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 §1° 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 §§1° e 2° deste artigo.

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

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

**Art. 31-** A comissão permanente de desenvolvimento funcional será composto por:

I – Diretor da Divisão de Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Educação;

II – Diretor da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

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

IV – 03 (três) representantes dos servidores do Quadro Administrativo da rede pública educacional de Luziânia, por estes escolhidos em Assembléia Geral específica.

## CAPÍTULO X – DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 32-** A jornada de trabalho do Auxiliar de Educação será de 30 (trinta) horas semanais.

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

**§ 2º-** Nos departamentos e nas instituições educacionais, cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente e/ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos funcionarão, autorizados pelos respectivos chefes, observando a jornada de trabalho prevista, no caput deste artigo.

**§ 3º-** Os demais cargos obedecerão à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 33-** 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. 34-** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 35-** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos, bem como para os cargos em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 36-** Os cargos de Agente, Assistente e Auxiliar estão estruturados em classes, hierarquizadas por níveis, conforme a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta lei.

**§ 1°-** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a tabela de vencimentos constante do anexo II desta lei.

**§ 2°-** Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

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

**Art. 38-** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Luziânia, conforme dispõe o art. 39, §6° da Constituição Federal.

## CAPÍTULO XI – DOS ADICIONAIS

**Art. 39-** Além do vencimento atribuído por lei a seu cargo, e das vantagens gerais concedidas aos demais servidores, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais o ocupante ao cargo de servidor administrativo educacional terá direito, às vantagens pecuniárias de acordo com a natureza, para o cumprimento de sua função de:

I – Até 50% de seu vencimento para atividades de interesse público.
II – 6% (seis por cento) de seu vencimento para conclusão de curso de especialização lato sensu em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

## CAPÍTULO XII – DAS FÉRIAS

**Art. 40-** O servidor do Quadro Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano.

## CAPÍTULO XIII – DAS LICENÇAS

**Art. 41-** Serão concedidas 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 – Para serviço militar;
VI – Para atividade pública;
VII – Afastamento por júri;
VIII – Por falecimento de pessoa da família;
IX – Prêmio;
X – Para tratar de interesse particular.

## CAPÍTULO XIV – DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 42-** 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. 43-** 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 Assembléia Geral especifica.

**Art. 44-** 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. 45-** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

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

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

**§ 3°-** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

**Art. 46-** A Comissão de Enquadramento submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único-** A aprovação dos atos coletivos de enquadramento far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 47-** 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. 48-** 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.

## CAPÍTULO XV – DA READAPTAÇÃO

**Art. 49-** Readaptação é o aproveitamento do funcionário em cargo de atribuição e responsabilidade compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada pela Junta Médica Oficial.

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

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

**§ 3°-** Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do subsídio do profissional da Educação Básica.

**Art. 50-** 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.

## CAPÍTULO XVI – DA VACÂNCIA

**Art. 51-** A vacância do Cargo Público decorrerá de:

I – Exoneração;
II – Demissão;
III – Remoção;
IV – Readaptação;

V – Aposentadoria;
VI – Falecimento.

**Art. 52-** 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 as condições do estágio probatório;
II – Quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a possibilidade para demissão por abandono de cargo;
III – Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

## CAPITULO XVII – Das Disposições Finais:

**Art. 53-** O Chefe do Poder Executivo Municipal editará regulamento definindo as atribuições dos cargos de auxiliar, assistente e agente de educação, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

**Art. 54-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIANIA**, Estado de Goiás aos 28 (vinte e oito) dias do mês de dezembro de 2009.

**ELISEU DE ARAÚJO MELO**
**Prefeito Municipal**
**Em Exercício**

# *ANEXO I*

## *CARGO DO QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO DA REDE PUBLICA DE ENSINO DE LUZIÂNIA – GO*

| CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | CLASSE | N.º DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | HABILITAÇÃO MINIMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Educação | Educação Básica | A | 100 | 30 horas | Ensino Fundamental |
| | | B | 280 | | Ensino Médio |
| | | C | 200 | | Ensino Superior |
| Assistente de Educação | Educação Básica | A | 40 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| | | B | 40 | | Ensino Superior |
| Agente de Educação | Educação Básica | A | 60 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| | | B | 60 | | Ensino Superior |

ANEXO II

Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Quadro Administrativo da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino

## TABELA DE VENCIMENTOS - 30 horas Auxiliar de Educação

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | 615,59 | 634,06 | 653,08 | 672,67 | 692,85 | 713,64 | 735,05 | 757,10 | 779,81 | 803,21 |
| B | 827,30 | 852,12 | 877,68 | 904,01 | 931,14 | 959,07 | 987,84 | 1.017,48 | 1.048,00 | 1.079,44 |
| C | 1.111,82 | 1.145,18 | 1.179,53 | 1.214,92 | 1.251,37 | 1.288,91 | 1.327,58 | 1.367,40 | 1.408,43 | 1.450,68 |

## TABELA DE VENCIMENTOS - 40 horas Assistente de Educação

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | 868,65 | 894,71 | 921,55 | 949,20 | 977,67 | 1.007,00 | 1.037,21 | 1.068,33 | 1.100,38 | 1.133,39 |
| B | 1.167,39 | 1.202,41 | 1.238,49 | 1.275,64 | 1.313,91 | 1.353,33 | 1.393,93 | 1.435,75 | 1.478,82 | 1.523,18 |

## TABELA DE VENCIMENTOS - 40 horas Agente de Educação

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | 885,21 | 911,77 | 939,12 | 967,29 | 996,31 | 1.026,20 | 1.056,99 | 1.088,70 | 1.121,36 | 1.155,00 |
| B | 1.189,65 | 1.225,34 | 1.262,10 | 1.299,96 | 1.338,96 | 1.379,13 | 1.420,50 | 1.463,12 | 1.507,01 | 1.552,22 |

Praça Nirson Carneiro Lobo, nº 34, Centro - Luziânia-GO - CEP: 72800-060
CNPJ 01.169.416/0001-09 - TEL - (61) 3906-3080 / 3906-3081
www.luziania.go.gov.br