RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 794, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo da Educação e dá outras providências

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:
Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo da Educação – Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, para atuarem no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC e suas unidades subordinadas, respeitando o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, na Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional da Educação, e na Lei Federal nº 14.817, de 16 de janeiro de 2024, que estabelece diretrizes para a valorização dos profissionais da educação escolar básica pública.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo da Educação será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - carreira: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

II - cargo: unidade básica de atribuição prevista na estrutura organizacional do órgão, de natureza permanente, denominação específica, criada por lei e ocupada por um servidor público;

III - área: unidade de formação em nível técnico que seja necessária para o exercício de competências específicas de um cargo;

IV - especialidade: formação em nível superior que seja necessária para o exercício de competências específicas para os integrantes de Cargos que compõem o Grupo Analista em Educação;

V - nível remuneratório: amplitude entre as maiores e menores remunerações de cada classe por formação educacional, com o seu posicionamento definido pelo tempo de serviço e avaliação de desempenho;

VI - classe por formação educacional: divisão na carreira segundo o grau de escolaridade; e

VII - grupo administrativo em educação: conjunto de servidores públicos efetivos que exercem funções de apoio ou administrativas, nas unidades vinculadas à Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, compreendendo:

a) Grupo Auxiliar em Educação (GAxE): constituído dos cargos cujo provimento exige, do ocupante, escolaridade em nível de ensino fundamental;

b) Grupo Técnico em Educação (GTE): constituído dos cargos cujo provimento exige, do ocupante, escolaridade em nível de ensino médio ou técnico, podendo ser exigida formação especializada; e

c) Grupo Analista em Educação (GAnE): constituído dos cargos cujo provimento exige, do ocupante, diploma de conclusão de ensino superior, podendo ser exigida formação especializada.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo da Educação, tem como princípios básicos:

I - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II - assegurar um vencimento condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

III - garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de qualificação profissional e habilidades para funções compatíveis com a política institucional da Secretaria de Estado da Educação;

IV - estimular o aperfeiçoamento, a especialização em seus diversos níveis acadêmicos e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Estado do Rio Grande do Norte;

V - possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das funções exercidas;

VI - auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares na Instituição; e

VII - cumprimento de piso salarial profissional nacional dos quadros de pessoal técnico e administrativo da educação básica, na forma da legislação.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRA

Art. 4º Os servidores efetivos integrantes da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação devem desempenhar suas funções, de acordo com o que preceitua a legislação em vigor, bem como as normas e diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NA CARREIRA E DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 5º O ingresso nos cargos de provimento efetivo da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, integrantes de cada Grupo Administrativo em Educação, dar-se-á por concurso público, conforme os termos da Constituição Federal, observando-se o grau de instrução exigido e atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º Fica estabelecido o número de vagas disponíveis em cada Grupo Administrativo em Educação na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ato do Secretário de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer estabelecerá o número de vagas disponíveis por cargos, especialidades ou áreas de cada Grupo Administrativo em Educação, observado os limites estabelecidos no *caput*.

Art. 7º O ingresso dar-se-á no nível remuneratório "A", Classe "I", do Grupo Administrativo em Educação, previsto para o respectivo cargo, conforme determinado no quadro de vencimentos definidos no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 8º O concurso público terá validade de dois anos, contados da data de sua homologação pela autoridade competente, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado – DOE.

Art. 9º É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público, em iguais condições com os demais candidatos, para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas respectivas limitações pessoais.

CAPÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. O servidor nomeado cumprirá estágio probatório pelo período de três anos, de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor será acompanhado pela equipe gestora da unidade escolar e ou demais órgãos ou entidades vinculados à Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, que proporcionarão meios para sua integração e favorecerão o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 2º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser convocado para participar de cursos de capacitação para a função, cujos resultados poderão ser utilizados na sua Avaliação Especial de Desempenho.

§ 3º Cabe à Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC constituir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 4º Em caso de omissão do Estado na oferta do curso de formação, o servidor não será prejudicado, devendo suas progressões e promoções na carreira previstas nesta Lei Complementar se dar de acordo com os demais critérios nela estabelecidos, tais como o tempo de serviço e avaliação de desempenho.

§ 5º O servidor em estágio probatório tem obrigação de participação de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de presença no curso de formação a ser ofertado pela Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, sendo condição para a sua efetivação no cargo ao fim do período de estágio.

§ 6º O candidato empossado em cargo da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação será exonerado caso não preencha os requisitos necessários para adquirir estabilidade, sendo os critérios:

I - a obtenção de média inferior a 60% (sessenta por cento) na Avaliação Especial de Desempenho ao fim do período que será submetido;

II - ou avaliação inferior a 50% (cinquenta por cento) nas avaliações parciais; e

III - cumprimento da carga horária mínima de participação no curso de formação definido no *caput* deste parágrafo.

§ 7º Ao servidor em estágio probatório, será garantido o direito ao exercício do contraditório e da ampla defesa quanto aos resultados das Avaliações Parciais de Desempenho e a Avaliação Final, na forma que dispuser o regulamento específico.

Art. 11. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, com a finalidade de acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação durante o período de estágio probatório.

Art. 12. A Comissão de Avaliação será composta por, no mínimo, onze membros titulares e correspondentes suplentes, com a seguinte representação:

I - dois representantes da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, sendo um deles designado para exercer a função de Presidente da Comissão;

II - dois representantes do sindicato representante da categoria dos servidores da Educação;

III - dois representantes de servidores com escolaridade de nível fundamental;

IV - dois representantes de servidores com escolaridade de nível médio;

V - dois representantes de servidores com escolaridade de nível superior; e

VI - um representante da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

Parágrafo único. Os membros da Comissão serão designados por ato conjunto do Secretário de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer e do Secretário de Estado da Administração, observada a proporcionalidade e representatividade definidas neste artigo.

Art. 13. Compete à Comissão de Avaliação:

I - estabelecer os critérios objetivos de avaliação do estágio probatório, conforme legislação vigente;

II - realizar o acompanhamento sistemático do desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

III - emitir três relatórios parciais e um relatório final de avaliação por servidor; e

IV - recomendar, ao final do período, a estabilidade ou a exoneração do servidor, conforme o caso.

Art. 14. O funcionamento da Comissão será regulamentado por ato conjunto do Secretário de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer e do Secretário de

Estado da Administração, no prazo de até cento e oitenta dias após a publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. O vencimento mensal básico dos cargos públicos de provimento efetivo da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação é fixado na forma da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 16. A Tabela de Vencimentos da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação é dividida por Grupos Administrativos da Educação, formada por doze Níveis Remuneratórios e três Classes de Formação Educacional que definem o posicionamento do vencimento básico do servidor durante sua carreira funcional.

Art. 17. A estrutura remuneratória dos servidores da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação deve observar:

I - os recursos previstos no art. 212 da Constituição Federal e nos art. 68 e art. 69 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; e

II - a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Parágrafo único. No estabelecimento da estrutura remuneratória da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação será observado o princípio de igual vencimento para equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo e estímulo ao desenvolvimento por formação educacional do servidor.

Art. 18. O cálculo do vencimento da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

Art. 19. Fica estabelecida a jornada de trabalho de quarenta horas semanais para os cargos instituídos por esta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores regidos por esse plano, com outro vínculo acumulável, poderão optar pela jornada de trinta horas, com vencimentos proporcionais à carga horária.

§ 2º O servidor que obtiver disponibilidade de horário ou encerrar a acumulação lícita poderá solicitar o retorno à jornada de quarenta horas semanais, desde que atendido o interesse da administração pública.

§ 3º O retorno de que trata o § 2º somente produzirá efeitos a partir do exercício financeiro seguinte ao deferimento do pedido e, no caso de servidor com direito à paridade, será necessário que faltem, no mínimo, cinco anos para a aquisição do direito à aposentadoria voluntária.

Art. 20. Os vencimentos dos servidores públicos da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação serão revisados anualmente, em conformidade com a política salarial estabelecida pelo Poder Executivo Estadual em lei específica.

Parágrafo único. Será adotada, em substituição ao disposto no *caput*, a política nacional de revisão salarial para os servidores administrativos da Educação, quando estabelecida em lei federal.

CAPÍTULO VIII
DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21. O processo de desenvolvimento na carreira ocorrerá conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I - elaboração de plano de qualificação profissional;

II - estruturação de um sistema de avaliação para o desempenho anual; e

III - estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º A avaliação para o desempenho a que se refere o inciso II do *caput* deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e fora da rede de ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I - participação democrática: a avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (autoavaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação, também, todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da instituição de ensino;

II - universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Estadual de Ensino;

III - objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos; e

IV - transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º As normas de avaliação para o desempenho serão regulamentadas por decreto.

§ 4º As normas de estabelecidas para promoção devem ser publicadas com antecedência mínima de doze meses a contar da data de realização da avaliação individual de desempenho do servidor.

Art. 22. O desenvolvimento na carreira poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Promoção por Nível Remuneratório: passagem do servidor da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação de um nível remuneratório para o imediatamente seguinte dentro da mesma Classe por Formação Educacional, com interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no mesmo nível, obedecendo a critérios específicos de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira; e

II - Promoção de Classe por Formação Educacional: passagem do servidor de uma Classe por Formação Educacional para outra, mantendo o mesmo nível remuneratório, mediante exigência de nova habilitação ou titulação após conclusão de curso em sua área de atuação na forma do Anexo V desta Lei Complementar, observado o seguinte:

a) os cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, para os fins previstos nesta Lei Complementar, realizados por ocupante de cargos da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, somente serão considerados para fins de promoção, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim; e

b) a Promoção de Classe por Formação Educacional ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada a partir do mês de requerimento do servidor, mediante validação por parte da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC do certificado ou diploma apresentados.

§ 1º Os servidores da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação não poderão ser promovidos por Nível Remuneratório e de Classe por Formação Educacional durante o estágio probatório.

§ 2º Os servidores receberão automaticamente a primeira promoção por nível remuneratório no mês subsequente à conclusão do estágio probatório, passando à letra "B".

CAPÍTULO IX
DOS DIREITOS, VANTAGENS E LICENÇAS

Art. 23. Os servidores ocupantes dos cargos da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação terão garantidos os direitos, vantagens, licenças, afastamentos e concessões previstos e na forma do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 24. O ocupante de cargo da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação além do vencimento percebido pelo cargo de provimento efetivo, perceberá a Gratificação por Mérito Educacional e demais direitos previstos no Regime Jurídico Único e gratificações específicas da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, na forma da legislação vigente.

Art. 25. É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Estadual de Ensino o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração, direitos e vantagens, nos termos do art. 101 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, além de:

I - ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido; e

III - descontar em folha o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 26. Os atuais integrantes do Quadro de Servidores do Poder Executivo, lotados na Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer, estáveis, concursados, regulares e habilitados, bem como os oriundos do Banco do Estado do Rio Grande do Norte – BANDERN poderão ser enquadrados na Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, mediante adesão e se atenderem os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 1º Também poderão ser enquadrados mediante adesão, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, desde que lotados na Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC:

I - os servidores do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte nos termos da Lei Complementar Estadual nº 432, de 1º de julho de 2010;

II - os auxiliares de serviços gerais;

III - os técnicos especializados D;

IV - os técnicos de nível superior;

V - os assistentes bancários; e

VI - os demais cargos públicos não especificados neste parágrafo e que não possuam carreira específica.

§ 2º Servidores que prestaram concurso originalmente para a Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, mesmo não lotados atualmente no órgão, poderão ser enquadrados mediante adesão, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 3º Serão considerados lotados na Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC para fins de elegibilidade ao enquadramento, os servidores que estão ou estiveram nesta situação por, ao menos, um ano, de forma contínua ou intercalada, no período dos últimos dez anos anteriores à data de publicação desta Lei Complementar.

§ 4º Os servidores que, após enquadrados, por qualquer motivo forem excluídos deste Plano de Cargos, retornarão ao *status quo* anterior da adesão a este Plano.

§ 5º Os servidores enquadrados neste Plano de Cargos deverão permanecer em atividade na Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC por, pelo menos, vinte e quatro meses a partir da publicação do seu enquadramento, exceto a investidura em cargo em comissão na administração pública estadual, cargo em comissão na administração pública federal ou municipal, desde que com ônus para o cessionário ou por ressarcimento, ou cedido para órgão do Poder Executivo Estadual para atuar em função de confiança e assessoramento.

Art. 27. Aplicam-se, também, as regras estabelecidas para o enquadramento de servidores na Carreira do Pessoal Administrativo da Educação aos servidores que, na data da publicação desta Lei Complementar, encontrem-se cedidos, com ou sem ônus, e aos servidores com afastamentos, com ou sem remuneração, nas mesmas condições e prazos estabelecidos no § 1º do art. 30 desta Lei Complementar.

Art. 28. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto à Comissão para Enquadramento na Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, no prazo de noventa dias da publicação do ato de enquadramento.

Art. 29. Será constituída comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será integrada por nove membros, sendo:

I - quatro representantes da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC;

II - um representante da Secretaria de Estado da Administração – SEAD; e

III - quatro representantes do sindicato representante da categoria dos servidores da Educação.

Parágrafo único. A presidência será designada dentre os membros representantes da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, indicada pelo titular do órgão.

Art. 30. O enquadramento dos servidores estabelecidos no art. 26 será realizado após a aprovação pela Comissão de Enquadramento, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, a contar do mês subsequente ao requerimento do servidor.

§ 1º O prazo para enquadramento será de cento e oitenta dias a contar da publicação do Edital de Adesão ao Enquadramento a Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, prorrogável pelo mesmo prazo.

§ 2º Por ocasião do enquadramento definido no *caput*, oportunidade em que o servidor passará a perceber exclusivamente as verbas salariais da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação, se houver redução de remuneração do cargo efetivo do servidor, fica transformado o valor eventualmente recebido a maior em verba de incorporação pessoal, sendo mantido o valor separado como Vantagem Remuneratória Pessoal, não sujeita à absorção e atualizada anualmente pelos mesmos índices de variação dos vencimentos deste Plano de Cargos.

§ 3º O valor de referência para fins de cálculo para apuração da Vantagem Remuneratória Pessoal de que trata o § 2º será calculado com base nas remunerações vigentes em março de 2026.

§ 4º No processo de enquadramento, será mantida a gratificação de que trata o art. 26 da Lei Complementar nº 432, de 1º de julho de 2010.

§ 5º O processo de enquadramento ocorrerá em duas fases se o requerimento ocorrer até janeiro de 2026:

I - a primeira, no mês subsequente ao requerimento do servidor devidamente aprovado pela Comissão, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar; e

II - a segunda, dois meses após a implantação da primeira fase, iniciando no mês de março de 2026, de acordo com o tempo de serviço e de formação educacional aferido na documentação acostada junto ao requerimento de enquadramento do servidor, na forma dos Anexos V e VI desta Lei Complementar.

§ 6º Caso o requerimento ocorra após o prazo previsto no § 5º, a sua efetivação ocorrerá em fase única, no mês subsequente à data do protocolo de enquadramento.

§ 7º A segunda fase definida pelo inciso II do § 5º deverá utilizar como data de referência, para fins de tempo de efetivo exercício público e verificação da formação educacional, o mês do requerimento do servidor para o enquadramento.

§ 8º O ato de enquadramento já deverá conter a situação do servidor em ambas as fases em único documento.

Art. 31. Os servidores enquadrados nos termos deste Capítulo apenas poderão ser promovidos por Classe por Formação Educacional a partir do mês de abril de 2026 e por Nível Remuneratório a partir do exercício de 2028.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. A Carreira do Pessoal Administrativo da Educação será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A primeira revisão anual que trata o art. 20 terá eficácia a partir do exercício de 2027.

Art. 33. Os cargos de nível fundamental serão extintos de acordo com as respectivas vacâncias, até atingir o limite de mil e duzentas vagas.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, bem como recursos oriundos dos fundos recebidos pelo Estado do Rio Grande do Norte para custeio da Educação.

Art. 35. Esta Lei Complementar aplica-se aos proventos de aposentadoria e às pensões pagas pelo Estado aos beneficiários da Carreira do Pessoal Administrativo da Educação com direito ao regime da paridade na forma da legislação.

Art. 36. A Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, no prazo de quinze dias após a publicação desta Lei Complementar, constituirá a Comissão de Enquadramento, publicando o Edital de Adesão ao Enquadramento a Carreira do Pessoal Administrativo da Educação em até trinta dias após sua constituição.

Art. 37. A Lei Complementar Estadual nº 269, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 2º A GME é vantagem pecuniária devida aos servidores públicos estaduais em efetivo exercício nas Unidades Escolares, nas Diretorias Regionais de Ensino – DIRED, nos Centros de Atenção Especial à Criança e ao Adolescente – CAIC, que integram a Rede Estadual de Ensino, na Sede Administrativa da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, e no Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP, excetuados os servidores integrantes do Magistério Público Estadual." (NR)

Art. 38. A concessão das parcelas da GME, no exercício de 2026, aos servidores lotados na Sede Administrativa da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC, fica limitada ao valor correspondente a, no máximo, uma vez a remuneração a que fizerem jus.

Art. 39. Ficam autorizadas as Secretarias de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC e a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, em ato conjunto, a expedirem atos para garantir a eficácia a esta Lei Complementar.

Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 07 de outubro de 2025, 204º da Independência e 137º da República.

DOE Nº. 16.011
Data: 08.10.2025
Pág. 01 e 06

FÁTIMA BEZERRA
Pedro Lopes de Araújo Neto
Maria do Socorro da Silva Batista

ANEXO I

PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR GRUPOS

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAxE	**CARGO**	Auxiliar em Alimentação Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Alimentação	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES: - atividades de execução relativas a trabalhos de preparação de merendas para escolares; preparar e distribuir merendas e outros alimentos; receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda, armazenar os alimentos, preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos; controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda; preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos de acordo com o cardápio disponibilizado pela nutricionista; recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene e a limpeza dos refeitórios da cozinha e todos os seus utensílios; manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da vigilância sanitária e de segurança no trabalho – CIPA; participar das reuniões pedagógicas; executar outras atribuições inerentes ao cargo.			

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAxE	**CARGO**	Auxiliar em Manutenção e Infraestrutura Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Serviços Gerais	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES: - fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vetar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas, do local que estiver sob sua responsabilidade, estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas durante a ronda e inspeção das dependências do imóvel que estiver protegendo; executar trabalhos auxiliares de prática de horticultura e jardinagem; - efetuar e manter a limpeza, higienização e conservação de todas as dependências da escola e/ou local de trabalho, arrumar e remover móveis, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves; dirigir veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operar equipamentos acoplados ao veículo; vistoriar o veículo e providenciar a limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências, solicitando reparos; controlar a lubrificação e a revisão periódica; executar outras atribuições inerentes ao cargo.			

GRUPO ADMINISTRATIVO	GTE	**CARGO**	Técnico em Multimeio Didático/Área
ÁREA ESPECIALIDADE	Serviços Especializados	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Médio e Certificado de curso profissional na área
ATRIBUIÇÕES: - utilização e conservação de equipamentos tecnológicos auxiliares no processo educacional, como computadores; máquinas digitais; filmadoras; amplificadores; microfones; controle de luz ambiente; retroprojetores; projetores; receptores de satélite; laboratórios; executar outras atribuições inerentes ao cargo.			

GRUPO ADMINISTRATIVO	GTE	**CARGO**	Técnico em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Apoio Administrativo	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Médio
ATRIBUIÇÕES: - executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, colecionar e distribuir guias, atos e portarias; preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar; atualizar cadastro, fichário e arquivos; orientar a confecção de tabelas; preparar relatórios; operar computador; informar e preparar documentos e processos; atualizar documentos; requisitar e controlar material de expediente; atender ao público e prestar informações; executar outras atribuições inerentes ao cargo.			

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista **em Gestão Escolar**
ÁREA ESPECIALIDADE	Assistente Administrativo	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Qualquer curso superior
ATRIBUIÇÕES: - executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas da área de atuação; fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; executar atividades de análise de informações processuais; realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a pratica de Administração em geral; executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário; integrar comissões de licitações, sindicância e inquérito administrativo; participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe; atender ao público e prestar informações; executar outras atribuições inerentes ao cargo.			

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Administração	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Curso Superior em Administração
ATRIBUIÇÕES: - executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas nas áreas administrativas, financeira,			

patrimônio, marketing e suprimentos, que envolvam conhecimentos específicos na área de administração;
- elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública; executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à prática de Administração em geral; elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; executar atividades de análise de informações processuais; realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Arquivologia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Superior Completo em Arquivologia ou curso com diretrizes curriculares equivalentes.

ATRIBUIÇÕES:
- organizar, classificar, avaliar, selecionar e conservar documentos, tanto em formatos físicos quanto digitais; implementar e gerenciar sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED); garantir a eficiência na preservação e no acesso às informações; realizar pesquisas arquivísticas, interpretar e analisar informações documentais; avaliar a relevância histórica e administrativa de documentos; garantir a privacidade e a segurança das informações sensíveis e confidenciais; manter atenção às legislações e as normativas aplicáveis à gestão documental, como leis de acesso à informação e proteção de dados, assegurando a conformidade com políticas e regulamentos internos e externos; elaborar planos de classificação e cronogramas de retenção, e garantir a preservação de documentos a longo prazo; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Biblioteconomia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia

ATRIBUIÇÕES:
- executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Biblioteconomia; elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; elaborar normas, instrumentos e ferramentas que promovam a racionalização e controle das atividades desenvolvidas pela biblioteca ou arquivo; realizar estudos e pesquisas, voltadas às descobertas de novas demandas de obras; realizar estudos relacionados à identificação do perfil dos usuários da Secretaria; analisar obras de diferentes suportes, identificando os assuntos a elas relacionados; planejar, coordenar e controlar atividades operacionais, relacionada ao processo de recebimento manutenção, conservação controle e guarda de documentos e processos da Secretaria; executar atividades de catalogação de obras de diferentes suportes; classificar as obras, em conformidades com normas pré-determinadas; coordenar atividades de controle, relacionada a

empréstimos, renovação e devolução de obras; prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação; participar do processo de elaboração do orçamento anual, direcionado à Biblioteca; participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à prática da atividade de sua área de formação; elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Campo de Políticas Públicas	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Políticas Públicas e cursos correlatos.

ATRIBUIÇÕES:
- formular, implementar e avaliar políticas públicas, exercer atividades de direção e assessoramento em escalões superiores da Secretaria; realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participar de equipes de desenvolvimento e execução de projetos em áreas compatíveis com a formação exigida; formular, implementar e avaliar as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria; formular e executar atividades especializadas de alta complexidade de gestão, assistência técnica e logística, relativas ao exercício das competências legais, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução; desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento dos projetos nos quais estejam alocados; executar tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Secretaria; atuar de forma integrada com órgãos e entidades do Poder Executivo, em assuntos relacionados à gestão das políticas públicas; desenvolver atividades de gestão e planejamento governamental, objetivando o aprimoramento institucional da Administração Pública Estadual; reconhecer, definir e analisar problemas de interesse público relativos às organizações e às políticas públicas; participar, em diferentes graus de complexidade, do processo de tomada de decisão e da formulação de políticas, programas, planos e projetos públicos e para desenvolver avaliações, análises e reflexões críticas sobre a área pública; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Comunicação Social	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e Jornalismo

ATRIBUIÇÕES:
- executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de comunicação social; elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; realizar a cobertura jornalística de eventos em geral, de interesse da secretaria; redigir e editar matérias para meios de comunicação; realizar a clipagem de notícias impressas; divulgar informações diversas por meio de sistema interno de comunicação e por meio da *Internet*; atualizar o banco de dados da página da *Internet* relativa às informações e matérias da área de comunicação social; fornecer o assessoramento técnico em entrevistas; redigir textos e *release* de assuntos de interesse da Secretaria; editar jornal e boletim informativo interno e externo; acompanhar toda e qualquer confecção de matéria para divulgação junto às agências de publicidade ou entidades afins, bem como outras publicações oficiais; acompanhar a execução e produção fotográfica de interesse da Secretaria; acompanhar e divulgar junto aos veículos de comunicação a realização de seminários, encontros, palestras, feiras e exposições de interesse da Secretaria; prestar atendimento ao público

externo, quando solicitado; organizar e conservar o arquivo jornalístico de interesse da Secretaria; participar de comissões de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes ao Jornalismo; elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	**Analista** em **Gestão Escolar**
ÁREA ESPECIALIDADE	Contabilidade	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
ATRIBUIÇÕES: - executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Contabilidade; elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais; orientar e supervisionar a realização dos procedimentos contábeis; executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; analisar, elaborar, conferir balanços, balancetes, demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar balanço de resultados e patrimonial; elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira; elaborar fluxo de receita e despesa; executar operações de controle orçamentário; participar de comissões ou de reuniões técnicas interna ou externa em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área; realizar verificações periódicas da escrituração contábil; formalizar processos de pagamentos de auxílios e convênios; executar operações de inventário patrimonial e tombamento; elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; executar outras atribuições inerentes ao cargo.			

GRUPO ADMINISTRATIVO	GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Demografia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**	Ensino Superior Completo em qualquer área e pós-graduação *stricto sensu* em Demografia (Mestrado ou Doutorado).
ATRIBUIÇÕES: - exercer atividades de gestão governamental por meio do emprego de análise de dados e métodos demográficos para a compreensão e resolução de problemas de interesse da administração pública; exercer assessoramento em escalão superior da administração da Secretaria, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia; elaborar análises demográficas, embasar o diagnóstico, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas de gestão; formular, acompanhar e coordenar atividades de planejamento que envolvam estimativas e projeções populacionais para a administração pública; desenvolver, acompanhar, executar e assessorar atividades que envolvam informações e indicadores de base populacional; participar da orientação das secretarias de governo no processo de montagem e monitoramento de indicadores sociodemográficos para fins de instrumento de gestão, como o Plano Plurianual estadual; orientar equipes dos diversos níveis da administração estadual na curadoria e gestão de dados socioeconômicos de interesse para a gestão pública; atuar de forma integrada com órgãos e entidades do Poder Executivo, em assuntos relacionados às implicações da dinâmica			

demográfica em curso e treinamentos sobre as políticas públicas de gestão; executar outras atividades correlatas ao campo da demografia e dos estudos populacionais; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar	
ÁREA ESPECIALIDADE	Engenharia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior Completo em Engenharia	
ATRIBUIÇÕES: - executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de engenharia; planejar, coordenar e acompanhar atividades de Engenharia, relativas a projetos, execução de obras e serviços; fiscalizar, bem como validar serviços e obras da área de Engenharia; elaborar medições de obras, quando couber; elaborar normas e instrumentos de controle e acompanhamento de obras e serviços; planejar, executar, coordenar e acompanhar operações de manutenção preventiva e corretiva em ambientes internos da Secretaria; contribuir na elaboração do planejamento orçamentário de sua área de atuação; responder tecnicamente na elaboração de projetos e certificação de obras; assinar projetos de obras físicas, relacionada às áreas, hidráulicas, elétricas e de alvenaria; elaborar normas, especificações e orçamentos para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços da área de engenharia; diagnosticar deficiências e elaborar planos de melhorias nos sistemas hidráulico, elétrico e alvenaria; prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação; executar atividades de análise e avaliação financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; realizar atividades de auditoria interna, quando couber; emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; executar outras atribuições inerentes ao cargo.					

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar	
ÁREA ESPECIALIDADE	Estatística	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior Completo em Estatística	
ATRIBUIÇÕES: - executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Estatística; elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; realizar atividades de análise e projeções estatísticas, Acompanhar dados, histórico e indicadores de arrecadação; realizar atividades de estatística descritiva; elaborar relatórios, gráficos e planilhas gerenciais, fornecendo o subsídio técnico para a tomada de decisões; apresentar resultados de análise de sazonalidade e de potencialidade de arrecadação; desenvolver pesquisas internas e externas, de interesse da Secretaria; prestar assessoramento interno e externos, de interesse da Secretaria; prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação; participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes área de Economia; elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; executar outras atribuições inerentes ao cargo.					

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Nutrição	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior Completo em Nutrição com registro no Conselho Regional da classe

ATRIBUIÇÕES:
- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição no âmbito de suas atribuições; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social mantidas pelo Estado do Rio Grande do Norte; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Estado, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede estadual de ensino; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Estado; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas nas unidades de educação, saúde e assistência social, mantidas pelo Estado do Rio Grande do Norte, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades de educação, saúde e assistência social mantidas pelo Estado do Rio Grande do Norte e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Estado; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Pedagogia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior completo em Pedagogia

ATRIBUIÇÕES TIPÍCAS:
- auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; planejar em conjunto com a direção o pessoal e os recursos materiais da instituição de ensino, de acordo com os objetivos estabelecidos na proposta pedagógica; assegurar o cumprimento dos dias letivos, das horas de docência e das horas-atividade estabelecidos; zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes; acompanhar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais em exercício, no âmbito da unidade escolar; elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao funcionamento das escolas da rede pública estadual de ensino; elaborar, implementar,

acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das escolas da rede pública estadual de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos; elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de recursos humanos, dentro de sua área de atuação; realizar atividades de planejamento, execução e divulgação de projetos e parcerias voltados para a educação, ética e cidadania de educandos e servidores; sistematizar ações, bem como desenvolver instrumentos e metodologias aplicadas ao processo e rotinas da área de atuação; executar o processo de análise e parecer de documentos técnicos e de material didático; mensurar indicadores de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela área de competência; fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas; executar atividades de análise de informações processuais; elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação; participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação; elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; executar atividades de atendimento ao público interno, quando necessário; acompanhar o funcionamento da instituição de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e demais normas educacionais, bem como pelo padrão de qualidade do ensino; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Psicologia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior Completo em Psicologia, com habilitação legal para o exercício profissional.
ATRIBUIÇÕES: - realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos e serviços na área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Psicologia; elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de recursos humanos; executar atividades de análise de informações processuais; contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores; identificar perfis adequados de servidores para a distribuição entre os setores internos da Secretaria; elaborar pareceres psicológicos de servidores em fase de seleção ou de acompanhamento de desempenho funcional; pesquisar e identificar índices patológicos em servidores e desenvolver ações preventivas e corretivas de acompanhamento psicossocial; emitir parecer psicológicos em testes ou análise funcional de servidores em processos de promoção, progressão ou desenvolvimento de carreiras; contribuir no processo de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; desenvolver ações em processos de administração de conflitos; fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas; elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação; participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação; elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; executar outras atribuições inerentes ao cargo.				

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Serviço Social	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior Completo em Serviço Social
ATRIBUIÇÕES:				

- realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos e serviços na área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Serviço Social; elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos; executar atividades de análise de informações processuais; contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores; identificar perfis adequados de servidores para a distribuição entre os setores internos da Secretaria; executar outras atribuições inerentes ao cargo

GRUPO ADMINISTRATIVO		GAnE	**CARGO**	Analista em Gestão Escolar
ÁREA ESPECIALIDADE	Sociologia	**FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA**		Ensino Superior Completo em Sociologia ou Ciências Sociais
ATRIBUIÇÕES: - realizar diagnósticos socioeducacionais do entorno da escola, considerando vulnerabilidades sociais, perfil das famílias e fatores que impactam o desempenho escolar; elaborar e interpretar indicadores sociais ligados à educação, evasão, violência, desigualdade, entre outros; mapear atores sociais e instituições parceiras no território da escola (CRAS, conselho tutelar, ONGs, unidades de saúde etc.); contribuir para a formulação de políticas institucionais com base em evidências sociais; auxiliar na construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP), considerando o contexto sociocultural da comunidade escolar; analisar impactos sociais de decisões administrativas e propor ações afirmativas ou reparadoras; desenvolver projetos de intervenção social e comunitária integrados ao currículo ou às atividades extracurriculares; monitorar programas voltados à inclusão, diversidade, equidade de gênero e combate à discriminação; articular com secretarias e órgãos públicos para captação de recursos e implementação de políticas públicas; facilitar o diálogo entre escola, famílias e comunidade local; atuar como mediador em conflitos sociais que interfiram no ambiente escolar; fortalecer os vínculos com conselhos escolares, grêmios estudantis, associações de bairro etc; colaborar em diagnósticos organizacionais e pesquisas de clima institucional; participar da construção de políticas de valorização e bem-estar dos servidores da escola; sugerir ações voltadas à melhoria das relações interpessoais no ambiente de trabalho; produzir relatórios sociológicos e pareceres técnicos com base em dados quantitativos e qualitativos; contribuir em atividades de formação continuada, oferecendo oficinas e estudos sobre temas sociais relevantes; atuar na sistematização de experiências pedagógicas e comunitárias da escola; aplicar metodologias qualitativas e quantitativas (entrevistas, grupos focais, análise documental, questionários); utilizar *softwares* de análise de dados e de georreferenciamento social, quando necessário; construir indicadores de avaliação social de projetos e programas; executar outras atribuições inerentes ao cargo.				

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS POR GRUPO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

GRUPO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	**NÚMERO DE VAGAS**
GRUPO ANALISTA EM EDUCAÇÃO (GAnE)	1.000
GRUPO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO (GTE)	2.500
GRUPO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO (GAxE)	2.304*

* Número de vagas ocupadas por servidores ativos em 01/01/2015, na forma da Lei Complementar 778/2025, adequadas ao estabelecido no artigo 33.

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTO POR GRUPO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO ATÉ FEVEREIRO DE 2026

TABELA 1

GRUPO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO (GAxE)			
NÍVEL REMUNERATÓRIO	**CLASSES DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	II	III
A	R$ 1.520,00	R$ 1.800,44	R$ 3.280,31
B	R$ 1.541,47	R$ 1.825,87	R$ 3.326,64
C	R$ 1.563,24	R$ 1.851,66	R$ 3.373,63
D	R$ 1.585,32	R$ 1.877,81	R$ 3.421,27
E	R$ 1.607,71	R$ 1.904,34	R$ 3.469,60
F	R$ 1.630,42	R$ 1.931,23	R$ 3.518,60
G	R$ 1.653,45	R$ 1.958,51	R$ 3.568,30
H	R$ 1.676,80	R$ 1.986,18	R$ 3.618,70
I	R$ 1.700,49	R$ 2.014,23	R$ 3.669,82
J	R$ 1.724,51	R$ 2.042,68	R$ 3.721,64
K	R$ 1.748,00	R$ 2.071,53	R$ 3.774,20
L	R$ 1.800,44	R$ 2.133,68	R$ 3.887,43

TABELA 2

GRUPO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO (GTE)			
NÍVEL REMUNERATÓRIO	**CLASSES DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	II	III
A	R$ 1.800,44	R$ 3.280,31	R$ 4.920,47
B	R$ 1.825,87	R$ 3.326,64	R$ 4.989,97
C	R$ 1.851,66	R$ 3.373,63	R$ 5.060,44
D	R$ 1.877,81	R$ 3.421,27	R$ 5.131,91
E	R$ 1.904,34	R$ 3.469,60	R$ 5.204,40
F	R$ 1.931,23	R$ 3.518,60	R$ 5.277,90
G	R$ 1.958,51	R$ 3.568,30	R$ 5.352,44
H	R$ 1.986,18	R$ 3.618,70	R$ 5.428,06
I	R$ 2.014,23	R$ 3.669,82	R$ 5.504,71
J	R$ 2.042,68	R$ 3.721,64	R$ 5.582,47
K	R$ 2.071,53	R$ 3.774,20	R$ 5.661,31
L	R$ 2.133,68	R$ 3.887,43	R$ 5.831,15

TABELA 3

GRUPO ANALISTA EM EDUCAÇÃO (GAnE)			
NÍVEL REMUNERATÓRIO	**CLASSES DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	II	III
A	R$ 3.280,31	R$ 4.920,47	R$ 6.560,61
B	R$ 3.326,64	R$ 4.989,97	R$ 6.653,28
C	R$ 3.373,63	R$ 5.060,44	R$ 6.747,25
D	R$ 3.421,27	R$ 5.131,91	R$ 6.842,55
E	R$ 3.469,60	R$ 5.204,40	R$ 6.939,20
F	R$ 3.518,60	R$ 5.277,90	R$ 7.037,22
G	R$ 3.568,30	R$ 5.352,44	R$ 7.136,59
H	R$ 3.618,70	R$ 5.428,06	R$ 7.237,39
I	R$ 3.669,82	R$ 5.504,71	R$ 7.339,61
J	R$ 3.721,64	R$ 5.582,47	R$ 7.443,28
K	R$ 3.774,20	R$ 5.661,31	R$ 7.548,42
L	R$ 3.887,43	R$ 5.831,15	R$ 7.774,87

TABELAS DE VENCIMENTO POR GRUPO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO A PARTIR DE MARÇO DE 2026

TABELA 1

GRUPO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO (GAxE)			
NÍVEL REMUNERATÓRIO	**CLASSES DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	II	III
A	R$ 1.641,60	R$ 1.944,48	R$ 3.542,73
B	R$ 1.664,79	R$ 1.971,94	R$ 3.592,77
C	R$ 1.688,30	R$ 1.999,79	R$ 3.643,52
D	R$ 1.712,15	R$ 2.028,03	R$ 3.694,97
E	R$ 1.736,33	R$ 2.056,69	R$ 3.747,17
F	R$ 1.760,85	R$ 2.085,73	R$ 3.800,09
G	R$ 1.785,73	R$ 2.115,19	R$ 3.853,76
H	R$ 1.810,94	R$ 2.145,07	R$ 3.908,20
I	R$ 1.836,53	R$ 2.175,37	R$ 3.963,41
J	R$ 1.862,47	R$ 2.206,09	R$ 4.019,37
K	R$ 1.887,84	R$ 2.237,25	R$ 4.076,14
L	R$ 1.944,48	R$ 2.304,37	R$ 4.198,42
M	R$ 2.041,70	R$ 2.419,59	R$ 4.408,35

TABELA 2

GRUPO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO (GTE)			
NÍVEL REMUNERATÓRIO	**CLASSES DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	II	III
A	R$ 1.944,48	R$ 3.542,73	R$ 5.680,14
B	R$ 1.971,94	R$ 3.592,77	R$ 5.760,36
C	R$ 1.999,79	R$ 3.643,52	R$ 5.841,72
D	R$ 2.028,03	R$ 3.694,97	R$ 5.924,22
E	R$ 2.056,69	R$ 3.747,17	R$ 6.007,89
F	R$ 2.085,73	R$ 3.800,09	R$ 6.092,74
G	R$ 2.115,19	R$ 3.853,76	R$ 6.178,78
H	R$ 2.145,07	R$ 3.908,20	R$ 6.266,05
I	R$ 2.175,37	R$ 3.963,41	R$ 6.354,54
J	R$ 2.206,09	R$ 4.019,37	R$ 6.444,29
K	R$ 2.237,25	R$ 4.076,14	R$ 6.535,30
L	R$ 2.304,37	R$ 4.198,42	R$ 6.731,36
M	R$ 2.419,59	R$ 4.408,35	R$ 7.067,93

TABELA 3

GRUPO ANALISTA EM EDUCAÇÃO (GAnE)			
NÍVEL REMUNERATÓRIO	**CLASSES DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	II	III
A	R$ 3.542,73	R$ 6.150,58	R$ 7.544,70
B	R$ 3.592,77	R$ 6.237,46	R$ 7.651,27
C	R$ 3.643,52	R$ 6.325,55	R$ 7.759,34
D	R$ 3.694,97	R$ 6.414,89	R$ 7.868,94
E	R$ 3.747,17	R$ 6.505,51	R$ 7.980,08
F	R$ 3.800,09	R$ 6.597,38	R$ 8.092,80
G	R$ 3.853,76	R$ 6.690,55	R$ 8.207,08
H	R$ 3.908,20	R$ 6.785,07	R$ 8.323,00
I	R$ 3.963,41	R$ 6.880,89	R$ 8.440,55
J	R$ 4.019,37	R$ 6.978,08	R$ 8.559,77
K	R$ 4.076,14	R$ 7.076,63	R$ 8.680,68
L	R$ 4.198,42	R$ 7.288,93	R$ 8.941,10
M	R$ 4.408,35	R$ 7.653,38	R$ 9.388,16

ANEXO IV

TABELA DE ENQUADRAMENTO

CARGO	CARGO DE ORIGEM	ENQUADRAMENTO
Os atuais integrantes do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, lotado na Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer, estáveis, concursados, regulares e habilitados, bem como, oriundos do BANDERN — Banco do Estado do Rio Grande do Norte.	Sendo originário de cargo público de nível fundamental	Anexo I – Grupo Auxiliar em Educação (GaxE); Cargo de Auxiliar em Alimentação Escolar ou Auxiliar em Manutenção e Infraestrutura Escolar – em conformidade com as competências originais ou compatíveis com o cargo avaliado pela comissão de enquadramento; Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
	Sendo originário de cargo público de nível médio	Anexo I – Grupo Técnico em Educação (GTE); Cargo de Técnico em Multimeio Didático/Área ou Técnico em Gestão Escolar – em conformidade com as competências originais ou compatíveis com o cargo avaliado pela comissão de enquadramento; Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
	Sendo originário de cargo público de nível superior	Anexo I – Grupo Analista em Educação (GanE); Cargo de Analista em Gestão Escolar/ Assistente Escolar (especialidade); Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
Servidores do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte nos termos da Lei Complementar Estadual nº 432, de 1º de julho de 2010, inclusive os seus integrantes previstos no § 2º do art. 26 desta lei.	Sendo originário de cargo público de nível fundamental	Anexo I – Grupo Auxiliar em Educação (GaxE); Cargo de Auxiliar em Alimentação Escolar ou Auxiliar em Manutenção e Infraestrutura Escolar – em conformidade com as competências originais ou compatíveis com o cargo avaliada pela comissão de enquadramento; Classe por Formação Educacional Atual; Nível Remuneratório Atual.
	Sendo originário de cargo público de nível médio	Anexo I – Grupo Técnico em Educação (GTE); Cargo de Técnico em Multimeio Didático/Área ou Técnico em Gestão Escolar – em conformidade com as competências originais ou compatíveis com o cargo avaliada pela comissão de

CARGO	CARGO DE ORIGEM	ENQUADRAMENTO
		enquadramento; Classe por Formação Educacional Atual; Nível Remuneratório Atual.
	Sendo originário de cargo público de nível superior	Anexo I – Grupo Analista em Educação (GanE); Cargo de acordo com a especialidade ocupada na LC 432/2010 e na sua inexistência o cargo de Analista em Gestão Escolar / Assistente Escolar (especialidade); Classe por Formação Educacional Atual; Nível Remuneratório Atual.
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	Anexo I – Grupo Auxiliar em Educação (GaxE); Cargo de Auxiliar em Manutenção e Infraestrutura Escolar; Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
Técnico Especializado D	Nível Médio	Anexo I – Grupo Técnico em Educação (GTE); Cargo de Técnico em Gestão Escolar; Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
Técnico de Nível Superior	Nível Superior	Anexo I – Grupo Analista em Educação (GanE); Cargo de Analista em Gestão Escolar / Assistente Escolar (especialidade); Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
Assistente Bancário	Nível Médio	Anexo I – Grupo Técnico em Educação (GTE); Cargo de Técnico em Gestão Escolar; Classe por Formação Educacional "I"; Nível Remuneratório "F".
Demais cargos públicos não especificados nos incisos anteriores e que não possuam carreira específica, inclusive os previstos no § 2º do art. 26 desta lei e que não integrem a LC 432/2010.	Sendo originário de cargo público de nível fundamental	Anexo I – Grupo Auxiliar em Educação (GaxE); Cargo de Auxiliar em Alimentação Escolar ou Auxiliar em Manutenção e Infraestrutura Escolar – em conformidade com as competências originais ou compatíveis com o cargo avaliada pela comissão de enquadramento; Classe por Formação

CARGO	CARGO DE ORIGEM	ENQUADRAMENTO
		Educacional “I”; Nível Remuneratório “F”.
	Sendo originário de cargo público de nível médio	Anexo I – Grupo Técnico em Educação (GTE); Cargo de Técnico em Multimeio Didático/Área ou Técnico em Gestão Escolar – em conformidade com as competências originais ou compatíveis com o cargo avaliada pela comissão de enquadramento; Classe por Formação Educacional “I”; Nível Remuneratório “F”.
	Sendo originário de cargo público de nível superior	Anexo I – Grupo Analista em Educação (GanE); Cargo de Analista em Gestão Escolar / Assistente Escolar (especialidade); Classe por Formação Educacional “I”; Nível Remuneratório “F”.

ANEXO V

TABELA DE CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO DE CLASSE POR FORMAÇÃO EDUCACIONAL

GRUPOS	**CLASSES POR FORMAÇÃO EDUCACIONAL**		
	I	**II**	**III**
GRUPO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO (GAxE) - ENSINO FUNDAMENTAL	Detentor de certificado de conclusão de ensino fundamental	Detentor de certificado de conclusão de ensino médio	Detentor de diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC
GRUPO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO (GTE) - ENSINO MÉDIO	Detentor de certificado de conclusão de ensino médio	Detentor de diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC	Detentor de diploma/certificado de pós-graduação *latu ou stricto sensu* devidamente reconhecido pelo MEC
GRUPO ANALISTA EM EDUCAÇÃO (GAnE) - ENSINO SUPERIOR	Detentor de diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC	Detentor de diploma/certificado de pós-graduação *latu sensu* devidamente reconhecido pelo MEC	Detentor de diploma/certificado de pós-graduação stricto sensu devidamente reconhecido pelo MEC Ou Se o servidor já estiver na Classe II e tiver 10 (dez) anos de efetivo exercício no Grupo Analista em Educação e possuir uma segunda pós-graduação *latu sensu* devidamente reconhecida pelo MEC

ANEXO VI

TABELA DE ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO EM MARÇO DE 2026

NÍVEL REMUNERATÓRIO	**TEMPO DE SERVIÇO**
A	0 a 3 anos
B	3 anos e 1 dia a 5 anos
C	5 anos e 1 dia a 7 anos
D	7 anos e 1 dia a 9 anos
E	9 anos e 1 dia a 11 anos
F	11 anos e 1 dia a 13 anos
G	13 anos e 1 dia a 15 anos
H	15 anos e 1 dia a 17 anos
I	17 anos e 1 dia a 19 anos
J	19 anos e 1 dia a 21 anos
K	21 anos e 1 dia a 23 anos
L	Acima de 23 anos e 1 dia