

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO.(ALTERADO LEI 2.732/08 - LEI 2.671/07 - LEI COMP. 025/10 - 028/10 - 035/11 - DERROGADA PELA LC 060/12 , ALT. LEI COMP. 076/13, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 217/2023).

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 1º- Em complementação às normas do Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia, a Secretaria Municipal da Educação, cria com a finalidade de estabelecer sua política de pessoal, o Plano de Cargos e Salários - PCS que dispõe sobre a estrutura ocupacional, provimento dos cargos e suas funções gratificadas, política salarial e a relação, servidor público - serviço público, provimento, movimentação de pessoal, benefícios e regime disciplinar dentro da Secretaria Municipal da Educação. Parágrafo Único - O termo de posse, as normas e diretrizes do sistema de pessoal, os demais atos, instruções e ordens de caráter técnico administrativo, deverão obedecer aos preceitos deste Plano de Cargos e Salários - PCS, os quais se encontram detalhados no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia. Art. 2º- O presente PCS, com as modificações que venham a sofrer integram o termo de posse e será dado conhecimento a todos os servidores da educação, para livre consulta a qualquer tempo. Art. 3º- Este PCS disciplina, dentre outros aspectos, a relação de trabalho, os provimentos, as lotações, os enquadramentos, as promoções, as atribuições, cargos de carreira e cargos comissionados da Secretaria Municipal da Educação, ficando o quantitativo de cargos a critério da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a necessidade levantada pela Coordenadoria Administrativa, ouvindo todas as demais áreas, assessorias e unidades operacionais. Art. 4º- A Secretaria Municipal da Educação poderá receber serviços regulares de pessoal fora do seu quadro de carreira, nos termos do que dispõe os Art. 18 e 19, deste PCS. Art. 5º- Integram este Regulamento: Anexo I Organograma da Secretaria de Educação; Anexo II Estrutura Funcional dos Cargos em Comissão; Anexo III Estrutura Funcional das Funções Gratificadas; Anexo IV Quadro dos Cargos de Carreira; Anexo V Manual de Avaliação de Desempenho; Anexo VI Descrição dos Cargos; Anexo VII Classificação Escolar; Anexo VIII Termo de Adesão ao PCS; Anexo IX Quantitativo por Cargo; Anexo X Tabela de Vencimentos do Profissional de Educação Anexo XI Vocabulário Utilizado na Elaboração do PCS. Parágrafo Único - Compete exclusivamente ao Secretário (a) Municipal da Educação, introduzir alterações em qualquer das peças componentes deste PCS e encaminhar para o Chefe do Poder Executivo, possa elaborar Projeto de Lei, e submetê-lo a aprovação da Câmara de Vereadores. CAPÍTULO II - DOS SERVIDORES Art. 6º- Define-se como servidor à pessoa admitida através de concurso público, para ocupar um cargo na Secretaria Municipal da Educação, através do regime jurídico estatutário, mediante a percepção natural de salários. Art. 7º- Os servidores referidos no parágrafo anterior, além dos fundamentos legais contidos no Estatuto dos Servidores do Magistério, ficam obrigados à obediência das normas especiais deste PCS, bem como ao perfil de cargos, conforme Anexo V. CAPÍTULO III - DO QUADRO DE CARREIRA Art. 8º- Ter quadro de carreira, no Anexo IV, significa que a Secretaria Municipal da Educação estabelece um sistema de promoção dos seus servidores onde é levado em conta o tempo de serviço e a formação do servidor, como também o seu merecimento ao ser promovido. Art. 9º- O quadro de carreira deve ser submetido à aprovação da Câmara de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, para ter efeitos legais. CAPÍTULO IV - DA ADMISSÃO Art. 10- Quando da admissão o ingresso do servidor aos cargos iniciais de provimento efetivo da Secretaria Municipal da Educação, proceder-se-á através de concurso público de provas e provas de títulos. Art. 11- Os cargos especificados nos grupos funcionais, são formado

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

pelos seguintes grupos ocupacionais: I - Grupo de Apoio - (GA) - Nível Fundamental - Provas e prova de título e/ou capacidade; II - Grupo Operacional e Gestão - (GOG) - Nível Médio - Provas e prova de título e/ou capacidade, dividindo-se em dois grupos: Grupo Técnico Profissional - Provas e prova de título e/ou capacidade; Grupo de Suporte Operacional e Gestão - Provas e prova de títulos e/ou capacidade. III - Grupo Profissional de Nível Superior (GPNS) - Nível Superior - Provas e prova de título. § 1.º - Conceitua-se como cargo, para efeito deste PCS o complexo de atribuições delegadas aos servidores acarretando-lhe responsabilidades, podendo ser: I - De provimento efetivo - quando os servidores integrarem um mesmo grupo, enquadrados segundo os níveis salariais; II - Comissionados - aqueles em que a designação é realizada de livre escolha, pelo Secretário (a) da Educação, implicando níveis de assessorias, direção de unidade escolar, chefias, gerências e outros. § 2.º - As descrições sumárias e detalhadas, os códigos, os títulos de cada cargo, os requisitos mínimos para os provimentos dos cargos, encontra-se nas fichas de descrições dos cargos, conforme Anexo VI. § 3.º - Entende-se por prova de capacidade, a análise ou avaliação de conhecimentos gerais e específicos, exame psicotécnico e testes específicos sobre a área em que o candidato atuará. Art. 12- Prova de título é a avaliação feita através do exame dos documentos que comprovem a escolaridade, exame do Currículo Vitae, para a escolha do servidor mais capacitado, e que atenda os pré-requisitos do cargo. Art. 13- As normas de avaliação das provas de capacidade e títulos serão objeto de resolução do Secretário (a) da Educação. Art. 14- Os requisitos para inscrição e seleção de capacidade, serão determinados pela Secretaria Municipal da Educação. Art. 15- Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a homologação dos resultados, mediante publicação no “Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia” ou Jornal de grande circulação local. Art. 16- A admissão dos servidores da Secretaria Municipal da Educação processar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante: I - Real necessidade do serviço; II - Ter o SERVIDOR, aprovado via concurso público, os requisitos mínimos exigidos para o preenchimento do cargo, tomando-se por base, a escolaridade, os registros legais, conhecimentos específicos e experiência na área de atuação, conforme disposto nas descrições de cargos deste PCS; III - A seleção será sempre gerida pela Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Educação, ou ainda, por pessoa jurídica devidamente habilitada, preferencialmente, via empresa especializada em recursos humanos na área de recrutamento e seleção. A seleção será através de concurso público, análise de currículo vitae adequado ao cargo a ser provido. IV - Assinatura de termo (Anexo VIII), na qual haja a concordância do candidato quanto ao cumprimento do disposto neste PCS e Estatuto dos Servidores do Magistério da Secretaria Municipal da Educação. Art. 17- Observada a existência de vaga, o preenchimento dos cargos em comissão constantes da “estrutura de cargos em comissão”, será de livre escolha do Secretário (a) da Educação, levando-se em conta os incisos I, II e IV do Art. 16, deste PCS, podendo recair em pessoas de dentro ou fora dos quadros da Secretaria Municipal da Educação, por se tratar de cargos de confiança em razão do comissionamento. Parágrafo Único - Será garantido ao servidor do quadro de carreira permanente, que vier a ocupar algum cargo em comissão, quando de sua dispensa, o retorno ao cargo anteriormente ocupado, com todas as vantagens funcionais previstas em Lei e neste PCS, não incorporando em seus vencimentos as gratificações até então percebidas. Art. 18- Além dos servidores de carreira e comissionados, a Secretaria Municipal da Educação poderá contar com a colaboração temporária de pessoal de órgãos externos, colocados à sua disposição. § 1.º - As normas de trabalho do pessoal à disposição, serão especificadas em convênios de cooperação técnica firmados entre as partes e/ou outros termos adequados a cada situação. § 2.º - O pessoal à disposição da Secretaria Municipal da Educação ficarão sujeitos, no que lhes couber, às normas constantes neste PCS. Art. 19- O Prefeito Municipal, poderá, excepcionalmente contratar “ad referendum da Secretaria Municipal da Educação”; técnicos / consultores para atuarem em projetos especiais e planos administrativos, desde que sejam para atender estratégias especiais de trabalho, em ações definidas, com prazo delimitado circunscrita à gestão do Secretário (a) Municipal da Educação. Art. 20- A contratação de servidores será sempre precedida de contrato de experiência, na forma da lei, período em que qualquer

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

das partes poderá rescindi-lo. CAPÍTULO V - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO Art. 21- Homologado o resultado da prova de seleção por capacidade e/ou título, o servidor será admitido por um período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório. Findo o prazo do estágio probatório a Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Educação, analisará a conveniência ou não para a contratação definitiva do referido servidor. CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO Art. 22- Da documentação para contratação I - Para Brasileiros Natos 1)Cédula de Identidade (fotocópia e original); 2)Título de Eleitor (fotocópia e original) e comprovante de votação; 3)Certificado de Reservista ou Isenção Militar (fotocópia e original); 4)CPF / CIC; 5)Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia e original); 6)Exame de saúde admissional (eletrocardiograma com laudo, hemograma completo, machado guerreiro, raio-X do tórax PA perfil com laudo, glicemia de jejum, fezes, urina e eletro encefalograma); 7)Declaração de dependentes; 8)Carteira do Órgão de Classe, quando for o caso; 9)02 (duas) fotos recentes coloridas 3X4 cm; 10)Currículo Vitae com fotocópia e original dos diplomas escolares e cursos técnicos. 11)Certidão negativa criminal - emitido pela Justiça Federal; 12)Certidão negativa criminal - emitido pelo Cartório Distribuidor da Justiça Comum (Fórum); 13)Declaração que não exerce função pública (reconhecida firma no Cartório), se exerce trazer a declaração de acumulação de cargos; 14)PIS / PASEP; 15)Comprovante de endereço. II - Para Candidatos de Outra Nacionalidade, além dos documentos do inciso anterior: 1)Passaporte; 2)Fotocópia e original do diploma profissional autenticado e revalidado. III - No ato da admissão, o servidor se obriga a tomar conhecimento: 1)Estatuto do Servidor do Magistério da Secretaria Municipal da Educação; 2)Regimento Interno; 3)Plano de Cargos e Salários. CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA OCUPACIONAL Art. 23- Compõem a estrutura ocupacional da Secretaria Municipal da Educação, o quadro de cargos permanentes, o quadro transitório enquanto existente, o quadro de funções gratificadas de chefia e de assessoria superior, de secretário escolar e de direção de unidade escolar. Art. 24- O quadro de cargos permanentes é constituído por cargos de nível superior, técnico profissional, suporte operacional e gestão, e de apoio logístico de serviços gerais, que se agrupam em função da divisão de trabalho para o cumprimento da missão básica da Secretaria Municipal da Educação, conforme Art. 11. Parágrafo Único - Os cargos existentes que compõem o quadro permanente, respeitados a metodologia de atualização e os procedimentos legais para sua criação, extinção ou transformação dos cargos, estão sujeitos a verificação e aprovação do Secretário (a) da Educação e Procurador do Município. Art. 25- O quadro de funções gratificadas de chefia, coordenadoria, secretário escolar e de assessoria superior e de direção de unidade escolar, abrange funções de direção, assessoramento superior, chefias e secretariado. Parágrafo Único - As funções gratificadas de chefia, de assessoria superior, coordenadoria e de direção de unidade escolar, respeitados os pré-requisitos de seu quadro estão sujeitos, com aprovação do Secretário (a) da Educação, à criação de novos cargos, transformação ou extinção de cargos existentes. Art. 26- O quadro de cargos de direção de unidade escolar, são essencialmente cargos de confiança, sendo exercidos por um determinado período, como previsto no Estatuto dos Servidores do Magistério Público da Secretaria Municipal da Educação, os quais deverão pertencer ao quadro efetivo de servidores desta Secretaria. Parágrafo Único - Para ocupar o quadro de cargos de direção de unidade escolar os servidores deverão se submeter às provas escritas e de títulos, possuindo também avaliação de desempenho positiva. Haverá Gestão Participativa para permanência no cargo de Diretor de Unidade Escolar, que após 01 (um) ano de efetivo exercício, será submetido a um processo de avaliação de seu trabalho pelo quadro funcional e também pelos pais de alunos. CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS Art. 27- Entende-se por cargo vago, aquele proveniente da necessidade de provimento de pessoal, pelo aumento do quantitativo ou vacância: ocasionada por dispensa, pedido de demissão, transferência, promoção, reclassificação, readaptação profissional, aposentadoria ou falecimento, constante no dimensionamento do quadro de cargos permanentes. Parágrafo Único - O provimento do cargo vago estará sujeito às seguintes condições: I - Disponível - é o cargo vago dimensionado no quadro permanente de pessoal e devidamente liberado seu provimento pelo Secretário (a) da Educação. II - Indisponível - é o cargo vago dimensionado

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

no quadro permanente de pessoal e não liberado seu provimento pela Secretaria Municipal da Educação, face circunstâncias de ordem econômica, organizacional ou legal.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DE CARGOS PERMANENTES Art. 28- Os cargos permanentes serão providos mediante admissão ou por alteração funcional (promoção vertical). § 1.º - A admissão de servidor pela Secretaria Municipal da Educação, para o quadro permanente de pessoal, ficará rigorosamente condicionada a pré-existência de cargo caracterizado como vago. Art. 29- Toda admissão ao quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal da Educação deverá ser feita exclusivamente via concurso público, através de provas e/ou provas de títulos junto a Secretaria Municipal da Educação. Art. 30- As admissões nos cargos constantes do “Quadro dos Cargos de Carreira”, far-se-ão, somente na faixa inicial do cargo, constante da “Estrutura de Salários” deste PCS, nos termos do Art. 16, incisos I e II. Art. 31- O servidor recém-admitido somente integrará o quadro efetivo de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, após cumprir o período de estágio probatório (experiência) de 03 (três) anos, de conformidade com a atual legislação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia. Art. 32- É vedada à admissão de ex-servidor que tenha sido demitido por justa causa.

CAPÍTULO X - ALTERAÇÃO FUNCIONAL Art. 33- Alteração funcional é a passagem do servidor de um cargo ou classe para outra, obedecendo as especificações exigidas para o novo cargo. Parágrafo Único - A alteração funcional dar-se-á por, Promoção Vertical e Readaptação Profissional.

CAPÍTULO XI - PROMOÇÃO VERTICAL Art. 34- Promoção vertical é a ascensão do servidor à classe imediatamente superior, dentro de sua carreira natural, obedecendo aos requisitos das especificações fixados para o cargo. Parágrafo Único - A promoção vertical ocorrerá anualmente em dezembro, quando for solicitada pelo servidor público, por ter o servidor, concluído algum curso / treinamento (prova de títulos) e possuir avaliação de desempenho positiva. Art. 35- A promoção vertical, deverá prover a totalidade dos cargos vagos disponíveis na respectiva classe almejada, e será realizada anualmente em dezembro. Art. 36- A promoção vertical dar-se-á para o nível inicial da classe e grupo ocupacional superior a que o cargo estiver contido. Art. 37- A promoção vertical por prova de títulos, será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na última referência da classe a que pertencer. § 1.º - Fica estabelecido como tempo de efetivo exercício na última referência da classe, aquele prestado pelo servidor a partir da data de sua inclusão na mesma classe. § 2.º - Será considerado também como tempo de efetivo exercício os períodos de afastamentos / licenças conforme Art. 123, amparados pela legislação vigente ou normas internas estabelecidas em razão do PCS ou alterações / concessões aprovadas conforme acordo coletivo da categoria. Art. 38- Ocorrendo empate na classificação para promoção vertical obedecer-se-á por ordem de prioridade: I - O que possuir maior tempo de serviço no cargo; II - O que possuir maior tempo de serviço na Secretaria Municipal de Educação; III - O mais idoso. Art. 39- É vedada à concessão da promoção vertical aos servidores afastados, liberados seu provimento pelo Secretário (a) da Educação, exceto para as situações de licenças previstas em leis maiores do que a aprovada neste PCS. § 1.º - Os servidores não podem ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos que antecederem à promoção vertical. § 2.º - O Servidor ao ascender de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, terá garantido o percentual constante na tabela nunca inferior ao estabelecido.

CAPÍTULO XII - DA READAPTAÇÃO PROFISSIONAL Art. 40- Readaptação profissional é o meio através do qual a Secretaria Municipal da Educação retorna ao trabalho seus servidores que tenham sofrido redução da capacidade laborativa, em consequência de acidente de trabalho, doença profissional / ocupacional ou outro motivo qualquer, que possa levar o servidor a se afastar de suas atividades. § 1.º - Quando da readaptação profissional, o ingresso do servidor em outro cargo ou função, esteja ou não em sua linha natural de carreira, ocorre modificação da qualificação, obedecida às especificações, definida pela Secretaria Municipal da Educação, concernente as suas limitações orçamentárias e administrativas. § 2.º - O processo da readaptação profissional será desenvolvido por etapas sendo da competência dos setores envolvidos, sua aplicabilidade, devendo ser regulamentadas por decisões médicas e psicológicas. § 3.º - A readaptação será efetivada de ofício ou a pedido, para função de igual vencimento, com todos os

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

direitos e vantagens e, preferencialmente, no mesmo local de exercício ou lotação do servidor, resguardando sua jornada de trabalho anterior à readaptação. § 4.º - O Servidor readaptado que não se ajustar às condições de trabalho resultantes da readaptação terá sua capacidade física e mental reavaliada por junta médica oficial e, se for por esta, julgado inapto, será aposentado. Já se for julgado insubsistentes os motivos determinantes da readaptação do servidor, este deverá retornar à função de origem. Art. 41- Na existência de cargo vago, a readaptação profissional é prioritária sobre as demais formas de provimento, podendo ser realizada em qualquer época, com a aprovação do Secretário (a) da Educação. CAPÍTULO XIII - DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA Art. 42 - As gratificações serão devidas ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento; cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício. § 1.º - A nomeação para o exercício de cargo em comissão será feita pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito dos respectivos poderes, respeitada a preferência por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira técnica ou de nível superior, atendidos os requisitos de qualificação. § 2.º - Os cargos em comissão e as funções de confiança privativos de profissões regulamentadas por lei federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos conselhos regionais ou equivalentes. Art. 43 - O exercício de cargo em comissão ou função de confiança assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função. § 1.º - É vedado à concessão de gratificação de função ao servidor pelo exercício de assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo. § 2.º - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e quando em prestação de serviço obrigatório por lei. § 3.º - O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo e das vantagens permanentes de naturezas individuais, acrescidas da gratificação do respectivo cargo comissionado. CAPÍTULO XIV - DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO Art. 44- O décimo terceiro salário corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano. § 1.º - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral. § 2.º - O décimo terceiro vencimento será pago até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, não sendo considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária. § 3.º - O décimo terceiro vencimento será extensivo aos aposentados e pensionistas. § 4.º - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício calculado sobre a remuneração do mês da exoneração. § 5.º - Não fará jus ao décimo terceiro vencimento o servidor demitido mediante processo administrativo disciplinar, bem como o ocupante de cargo em comissão exonerado de ofício. § 6.º - O servidor exonerado de cargo em comissão ou dispensado de função de confiança perceberá o décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do cargo ou função. CAPÍTULO XV - DOS ADICIONAIS DE SALÁRIOS Art. 45 - O adicional por tempo de serviço, também chamado de quinquênio, é o efetivo exercício no serviço público municipal de Aparecida de Goiânia, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 05% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de sete quinquênios. § 1.º - Os quinquênios são inacumuláveis. § 2.º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido. § 3.º - O servidor que exercer, cumulativa e legalmente, mais de um cargo, terá direito ao adicional relativo a ambos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente. Art. 46 - Os adicionais de insalubridade e periculosidade, serão devidos aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo conforme dispuser o PCS. § 1.º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão. § 2.º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles não sendo acumuláveis estas vantagens. § 3.º - O

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

adicional de periculosidade será pago à proporção de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo efetivo do servidor, enquanto que o adicional de insalubridade será pago à proporção de 30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) por cento do vencimento, segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente. § 4.º - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações considerado insalubres ou perigosas ou em locais assim considerados. § 5.º - A servidora gestante ou lactante será afastada enquanto durar a gestação e / ou a lactação, das operações e locais de trabalho, após avaliação do risco para o conceito, pela Junta Médica do Município. § 6.º - Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem ao nível máximo previsto na legislação própria. Os servidores a que se refere este parágrafo deverão ser submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Art. 47 - O adicional de férias independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das suas férias de trabalho, um adicional de um terço (1/3) da remuneração correspondente no período de férias. § 1.º - No caso do servidor exercer o cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo. § 2.º - Integra a remuneração para efeito de cálculo do adicional de que trata este artigo, as vantagens percebidas pelo servidor, desde que auferidas durante, pelo menos, os seis meses que antecedem a concessão das férias. § 3.º - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias correspondente à remuneração de cada cargo exercido.

CAPÍTULO XVI - DA MELHORIA SALARIAL Art. 48- Melhoria salarial é a progressão de salários concedidos aos servidores da Secretaria Municipal da Educação, em razão da progressão horizontal ou adicional de titularidade. § 1.º - Do adicional de titularidade: será concedida ao servidor efetivo uma gratificação de incentivo funcional, mediante a apresentação de certificado ou certificados de aprimoramento, aperfeiçoamento profissional ou pós-graduação na área educacional e/ou administração escolar, a saber: I - Para concessão do adicional de que trata o parágrafo supra, somente serão considerados os cursos com duração mínima de 40 horas, oferecidos na modalidade presencial ou à distância, no qual o servidor tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 70 % (setenta por cento) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso. II - Os cursos deverão ser ministrados por instituições de ensino oficial ou devidamente credenciados por órgão oficial. III - Para pleitear o adicional de titularidade, não pode o servidor utilizar o título de que lhe tenha resultado concessão de enquadramento ou promoção vertical. IV - A concessão do adicional de titularidade ao servidor dar-se-á mediante requerimento pessoal, comprovação dos cursos e ocorrerá anualmente no mês de dezembro, por ato do Secretário (a) da Educação Municipal. V - O adicional de titularidade será calculado sobre o vencimento na referência que o servidor ocupar, à razão de: a)5,0% (cinco por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas; b)10,0% (dez por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas; c)15,0% (quinze por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 540 (quinhentas e quarenta) horas; d)20,0% (vinte por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 720 (setecentos e vinte) horas; e)25,0% (vinte e cinco por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 900 (novecentas) horas; f)30,0% (trinta por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 1080 (mil e oitenta) horas; g)40,0% (quarenta por cento) para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado; h)50,0% (cinquenta por cento) para curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado. VI - Os totais de horas de que tratam os itens “a, b, c, d, e, f”; poderão ser alcançados em 01 (um) só curso ou pela soma da duração de mais de um curso, desde que observado o limite mínimo previsto inciso I, supra citado. VII - As horas expressas nos itens de “a até f” em epígrafe, serão cumulativas, até no máximo de 1080 (mil e oitenta) horas e percentual de 30% (trinta por cento). VIII - Os percentuais expressos nos itens “g e h”, não são cumulativos entre si, nem com os demais incisos epigrafados e também inciso III supra citado. IX - O Adicional deverá beneficiar os servidores descritos anteriormente; condicionada a existência de dotação orçamentária para tal fim.

CAPÍTULO XVII - DA

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

PROGRESSÃO HORIZONTAL Art. 49- Progressão horizontal é caracterizada pela evolução individualizada do servidor, quando da mudança de referências de um padrão para outro superior, progressivamente no mesmo cargo, seja ele de carreira ou cargo isolado; concedido ao servidor por antiguidade no mesmo cargo e classe, devendo ainda o servidor possuir avaliação positiva. § 1.º - O limite obrigatório de toda progressão horizontal será o salário máximo da faixa salarial fixado para o cargo. § 2.º - A progressão horizontal só poderá ocorrer de acordo com o disposto neste PCS; e somente fará jus se no período, o servidor não houver sofrido pena disciplinar e sua avaliação for positiva. Art. 50- A progressão horizontal deverá ocorrer a todo servidor que dela faz jus, por antiguidade a cada 02 (dois) anos. Devendo obter resultado favorável na avaliação de desempenho positiva nos últimos 02 (dois) anos, no cargo e classe que ocupe. Art. 51- Deverá ser concedida 30 (trinta) dias após a data em que o servidor completar 720 (setecentos e vinte) dias no cargo e classe. Art. 52- A progressão horizontal deverá beneficiar os servidores aptos de cada cargo e classe; condicionada a existência de dotação orçamentária para tal fim. Art. 53- Ocorrendo empate na classificação da progressão horizontal e não havendo vagas no cargo e na classe a ser ocupada; ou dotação orçamentária para pagamento, obedecer-se-á ao disposto no Art. 38. Art. 54- A progressão horizontal por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na referência da classe a que pertencer, e beneficiará o servidor que tiver maior tempo de efetivo exercício na referência da classe. § 1.º - Fica estabelecido como tempo de efetivo exercício na referência, aquele prestado pelo servidor a partir da data de sua inclusão na referência. § 2.º - A antiguidade na referência será computada a partir do enquadramento do servidor na referência. Art. 55- O custo financeiro decorrente de alteração funcional e melhoria salarial deverão ser no mínimo o percentual de 02% (dois por cento), aprovado pelo Secretário (a) da Educação. CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Art. 56- Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir de modo sistemático, as diferenças individuais dos servidores na situação de trabalho, o cumprimento de suas atribuições; permitindo o seu desenvolvimento profissional, sob coordenação e orientação da Secretaria Municipal da Educação. Parágrafo Único - A avaliação terá como objetivos: I - Objetivo Geral - Aprimorar o desempenho das atividades técnicas administrativas da Secretaria Municipal da Educação, através da melhoria de produtividade dos recursos humanos disponíveis, e será feita de forma contínua e formalizada periodicamente. II - Objetivos Específicos: a) Estabelecer critérios visando às promoções por merecimento previstos neste plano; b) Aferir o desempenho funcional, o progresso e o potencial de cada servidor; c) Identificar a necessidade de treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos disponíveis; d) Fornecer subsídio para remanejamento, visando melhor aproveitamento do potencial de cada servidor; e) Detectar a aptidão de cada servidor e a necessidade de sua integração às atividades; f) Estimular a produtividade e a eficiência do servidor; g) Auxiliar na identificação dos casos de readaptação profissional. Art. 57- A Secretária Municipal da Educação deverá num prazo de 90 (noventa) dias após a implantação do Plano de Cargos e Salários, convocar, estruturar, instituir e dar competência à Comissão de Avaliação de Desempenho Positiva. Art. 58- A comissão de avaliação será exercida por 05 (cinco) servidores designados pelo (a) Secretário (a) da Educação. Art. 59- A comissão de avaliação terá a seguinte competência: I - Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho positiva individual dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, com a aprovação do Secretário (a) da Educação. II - O instrumento instituído será o apurador da progressão e promoção do servidor. III - Apreciar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção. IV - Avaliar e julgar todas reclamações, apresentadas pelos servidores, propondo as medidas necessárias para as retificações, alterações e novas implementações. V - Preparar e encaminhar em épocas próprias, ao Secretário (a) da Educação, os resultados apurados nas avaliações. VI - Estabelecer os regulamentos posteriores, para efetivar a instrumentalização da avaliação, mantendo-as atualizadas. Art. 60- Todos os servidores concorrerão à progressão ou promoção, até mesmo aqueles afastados, de licenças, que se encontram amparados pelo contido no Art. 71 e Art. 123; conforme procedimentos específicos regulamentados pela comissão de

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

avaliação. Art. 61- A comissão de avaliação deverá responder diretamente ao (a) Secretário (a) da Educação. CAPÍTULO XIX - DA LOTAÇÃO DE PESSOAL Art. 62- O servidor, a ser admitido, será lotado em uma das unidades administrativas ou escolares, a critério da Secretaria Municipal da Educação, que verificará prioritariamente se existem vagas próximas às suas residências. § 1.º - O profissional da educação poderá ter a sua carga horária cumprida em uma ou mais unidades escolares. § 2.º - O profissional da educação no exercício de atividades de suporte pedagógico direto poderá ser lotado nas diversas unidades da Secretaria Municipal da Educação e dar assistência às unidades escolares. Art. 63- As remoções e transferências posteriores, de uma unidade administrativa ou escolar para outra, ocorrerão sempre que houver necessidade ou interesse do serviço, por parte da Secretaria Municipal da Educação; e desde que haja vagas correspondentes, constante do plano de lotação. Art. 64- Permitir-se-á 01 (um) remanejamento anual de uma unidade administrativa ou escolar, para outra no período do recesso escolar (dezembro / janeiro), por solicitação do servidor, desde que não conflite com o programa de trabalho da Secretaria Municipal da Educação, respeitados o quantitativo constante do plano de lotação; ou quantas vezes se fizerem necessário, conforme determinação da Secretaria Municipal da Educação. CAPÍTULO XX - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Art. 65- A remoção consiste no ato administrativo que implique no remanejamento do servidor de um setor para outro e que não resulte em mudança de domicílio e, ainda, não venham direta ou indiretamente causar-lhes perdas pecuniárias. Art. 66- A remoção só poderá ocorrer em estrita obediência às normas e procedimentos referentes ao processo de provimento de vaga e com a anuência das chefias e aprovação das áreas envolvidas. Art. 67- A remoção consiste no ato administrativo que implique na movimentação do servidor e que nem sempre resulta na mudança de domicílio e, ainda, não venha direta ou indiretamente causar-lhe prejuízos. Parágrafo Único - A remoção poderá ser por necessidade de atendimento de serviço da Secretaria Municipal da Educação ou por interesse do servidor, podendo ser em caráter provisório ou permanente. Art. 68- A remoção somente será feita de conformidade com o plano de lotação, obedecendo às necessidades do local e qualificação do servidor a ser transferido; e ainda resguardado as disposições do Art. 64. CAPÍTULO XXI - DA DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR Art. 69- Disposição é a liberação do servidor para trabalhar em Órgão da Administração Pública, diferente da origem do seu contrato de trabalho. Parágrafo Único - Essa disponibilidade somente poderá ser concedida se o período máximo não ultrapassar a 03 (três) anos. Art. 70- As disposições na Secretaria Municipal da Educação somente serão procedidas em estrita observância à legislação vigente, e a premente necessidade ou urgência da execução dos serviços na Secretaria da Educação, assegurados os direitos do servidor, enquanto estiver nessa situação. Art. 71- Poderá ser concedida de conformidade com as normas da Secretaria Municipal da Educação licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, mediante cumprimento / pagamento das obrigações previdenciárias pelo próprio servidor. CAPÍTULO XXII - DO REGIME DISCIPLINAR Art. 72- São deveres básicos dos servidores de qualquer categoria funcional: I - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; II - Apresentar-se ao trabalho devidamente composto, e uniformizado, quando for o caso; III - Providenciar para que sejam devidamente atualizadas, as informações referentes a seu endereço, declarações de família e outros dados relativos às suas situações funcionais; IV - Observar atentamente as normas de medicina e segurança do trabalho; V - Prestar contas de adiantamentos recebidos nos limites de tempo, e de acordo com o previsto nas normas respectivas; VI - Cumprir fielmente as normas expressas neste PCS; VII - Apresentar-se ao trabalho dentro do horário estabelecido; VIII - Primar pela honestidade, bom senso e zelo no desempenho de suas atividades; IX - Oferecer sugestões, visando ao melhor desempenho dos serviços na Secretaria Municipal da Educação; X - Zelar pela elevação do nome da Secretaria Municipal da Educação no conceito público; cuidar e contribuir com a boa imagem da Secretaria Municipal da Educação e dos seus colegas de trabalho, tratando-os com urbanidade, humanidade e respeito; XI - Não fazer uso de bebida alcoólica e tão pouco outras drogas ilícitas durante o expediente; XII - Guardar sigilo em relação a terceiros ou a estranhos, sobre assuntos de que venha a ter conhecimento através do exercício de suas funções, sendo

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

ético; XIII - Manter conduta e disciplina, de modo a não prejudicar o ambiente de trabalho, e a moralidade administrativa XIV - Quando determinado pela Secretaria Municipal da Educação, freqüentar cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituído, correndo as despesas por conta da Secretaria Municipal da Educação; XV - Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função; XVI - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; XVII - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; XVIII - Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, salvo as protegidas por sigilo. XIX - Procurar manter-se atualizado quando aos avanços tecnológicos e métodos lógicos de trabalho, que possam facilitar e contribuir de forma positiva para o exercício de sua função. XX - Empenhar-se pela educação integral dos alunos. XXI - Tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferência. XXII - Aplicar, em constante atualização, os processos e educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos. XXIII - Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares. XXIV - Estimular nos alunos a cidadania, a solidariedade humana. XXV - Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou da função docente. XXVI - Atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pelas autoridades e pelo público.

Art. 73- São deveres dos ocupantes de funções de supervisão, coordenação, direção ou chefia, além dos supracitados, os seguintes: I - Cuidar da manutenção da disciplina e da ordem; II - Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal da Educação; III - Orientar seus subordinados na execução dos serviços, com pró-atividade e esmero; IV - Criar e manter, no grupo que dirige, ambientes sadios, livres de tensões e/ou atritos pessoais; V - Fazer cumprir as normas de medicina e segurança do trabalho; VI - Comunicar a Secretário (a) da Educação, quando for necessária, a irregularidade havida em serviço; VII - Propor a aplicação de penalidades.

Art. 74- É proibido ao servidor de qualquer categoria: I - Praticar qualquer ato contrário à moral, à disciplina e à subordinação; II - Referir-se de modo depreciativo a quaisquer atos da administração ou induzir colegas ao descumprimento de tarefas que lhe tenham sido atribuídas; III - Participar da administração ou de sociedade de empresas, que negociem com a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, ou constituir-se seu bastante procurador; IV - Promover manifestações de apreço ou desapreço no local de trabalho; V - Registrar cartão, folha de ponto, ou outro método de aferição de presença, de outro servidor ou viciar a apuração correta de freqüência; VI - Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Secretaria Municipal da Educação, ou de suas unidades vinculadas; VII - Valer-se da função ou cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da mesma; VIII - Exercer atividade de natureza político - partidária em dependências da Secretaria Municipal da Educação; IX - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho, salvo quando expressamente autorizado; X - Utilizar sem autorização, materiais, ferramentas, objetos ou oficinas da Secretaria Municipal da Educação, para fabricar peças e objetos, ou promover consertos de natureza particular; XI - Praticar comércio de compra e venda de bens e serviços, ou jogos de azar dentro de qualquer recinto da Secretaria Municipal da Educação ou, mesmo externamente, quando uniformizado; XII - Receber propinas, comissões, presentes ou quaisquer outras vantagens em razão de suas atribuições; XIII - Divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os servidores a uma situação de intranqüilidade e tensão; XIV - Portar arma nos locais de trabalho, salvo no exercício da função de vigilante em seu horário de trabalho; XV - Praticar usura em qualquer de suas formas; XVI - Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados, sob sua responsabilidade; XVII - Embriagar-se, envolver-se em conflitos ou demonstrar, publicamente, conduta escandalosa no ambiente de trabalho ou, mesmo externamente, quando uniformizado, ressalvados os casos comprovados de doença (alcoolismo), que terão auxílio no tratamento e afastamento prévio de suas atividades; XVIII - Agredir física ou moralmente, qualquer colega, subordinado ou superior, em serviço ou, ainda, fora dele, por motivo

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

relacionado com o serviço; XIX - Comentar com pessoas estranha da Secretaria Municipal da Educação, fora dos casos previstos, o desempenho de encargos que lhe são inerentes ou a seus subordinados; XX - Adotar falsa identidade ou prestar informações não verdadeiras; XXI - Exercer no ambiente de trabalho, pregações ou atos de cunho religioso, que possa constranger / inibir ou agredir as crenças dos demais membros da Secretaria Municipal da Educação; XXII - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos, processos ou execução de serviços; XXIII - Atribuir a outro servidor, funções ou atividades diferentes as definidas nos cargos ou funções que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade; XXIV - Abandonar o cargo e funções, sem devida justificativa; XXV - Agir com desídia e/ou improbidade administrativa; XXVI - Falsificar para si ou para outrem, no todo ou em parte, qualquer documento, ou alterar documento verdadeiro; XXVII - Fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para obter vantagens ou ingresso no serviço público; XXVIII - Coagir ou aliciar subordinado, servidor ou aluno com objetivo de natureza político - partidária; XXIX - Deixar de prestar contas quando estiver obrigado a fazê-lo; XXX - Frustrar a licitude de concurso público; XXXI - Faltar à verdade, no exercício de suas funções; XXXII - Omitir, por malícia: a)A decisão dos assuntos que lhe forem encaminhados; b)A apresentação ao superior hierárquico, em 24h (vinte e quatro horas), das queixas, denúncias, representações, petições ou recursos que lhe chegarem, se a solução dos casos não estiver a seu próprio alcance; c)O cumprimento de ordem legítima. XXXIII - Fazer acusação que saiba se infundada, através de queixa, denúncia verbal ou escrita e representação; XXXIX - Adquirir para revender, na escola ou aos alunos, livros e materiais de ensino ou quaisquer outras mercadorias; XL - Esquivar-se a: a)Quando comunicado em tempo hábil, providenciar a inspeção médica de subordinado que haja faltado ao serviço por motivo de saúde; b)Prestar informações sobre funcionário em estágio probatório; c)Comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia capaz de afetar a normalidade do serviço. XLI - Representar contra superior sem observar as prescrições legais; XLII - Fazer circular ou subscrever lista de donativos no local onde desempenha a função; XLIII - Praticar o anonimato para qualquer fim; XLIV - Não se apresentar ao serviço, sem motivo justo, ao fim de licença para tratar de interesse particular, férias, cursos ou dispensa para participação em congresso, bem como depois de comunicado expressamente que qualquer delas foi interrompida por ordem superior; XLV - Permutar tarefa, trabalho ou obrigação, sem expressa permissão da autoridade competente; XLVI - Desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de ordem ou decisão judicial; XLVII - Negligenciar no uso e na guarda de objetos pertencentes à Secretaria Municipal da Educação os quais lhe tenham sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio; XLVIII - Influir para que terceiro intervenha em sua progressão e remoção; XLIX - Retardar o andamento de processo do interesse de terceiros; L - Receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha efetivamente prestado; LI - Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora do horário do expediente, se não tiver para tanto sido autorizado pela autoridade competente; LII - Fazer uso indevido de viaturas e materiais do serviço público; LIII - Extraviar ou danificar artigos de uso escolar; LIV - Deixar de aplicar penalidades merecidas, quando forem de sua competência, a servidor ou, em caso contrário, deixar de comunicar o fato à autoridade competente; LV - Abandonar, sem justa causa, o exercício do magistério; LVI - Transgredir os preceitos contra os costumes, através da prática de atos infames, que o incompatibilizem com a função de educar; LVII - Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa do cumprimento das leis e revele incapacidade de bem educar, com dedicação e probidade; LVIII - Praticar qualquer crime contra a administração pública; LIX - Dilapidar o patrimônio ou lesar os cofres públicos; LX - Praticar ato de enriquecimento ilícito e de improbidade administrativa, previsto na Lei Federal nº 8.429/92 ou qualquer outro diploma legal federal. Art. 75- São responsabilidades e o servidor responde civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições por: I - A responsabilidade civil decorre de procedimento: doloso ou culposo, que importa em prejuízo à Secretaria Municipal da Educação ou a terceiros; II - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstos no Código Penal, Lei das Contravenções Penais, Lei de Segurança Nacional e Legislação

LEI MUNICIPAL Nº 2.606/2006

Complementar; III - A responsabilidade funcional resulta de atos praticados ou omissões havidas no desempenho das atribuições ou função prejudiciais à Secretaria Municipal da Educação. CAPÍTULO XXIII - DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO Art. 76- É a importância fixa estipulada para cada referência, que é paga, em moeda corrente, ao servidor no efetivo exercício do cargo de que é titular, pelo desempenho de suas atribuições específicas. § 1.º - Os salários da Secretaria Municipal da Educação são fixados pelo (a) Secretário (a) da Educação, observada a legislação pertinente, através de Projeto de Lei para ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal. § 2.º - Salário base dos cargos permanentes dos diferentes níveis, condicionada ao grupo ocupacional a que pertença, sendo definida uma faixa salarial variando entre um valor mínimo estabelecido para os cargos que cresce em proporções percentuais fixas, entre uma referência e a seguinte, até atingir o valor máximo fixado, em consonância com a política salarial da Secretaria Municipal da Educação e observando o comportamento do mercado de trabalho. A posição relativa de cada cargo na classificação é resultado da ponderação dos fatores básicos, tendo em vista a sua importância em termos organizacionais. § 3.º - Os componentes do sistema de remuneração adotados na Secretaria Municipal da Educação são: a)- Salário Base; b)- Progressão horizontal; c)- Gratificação adicional por tempo de serviço - Quinquênio; d)- Gratificação Adicional de Titularidade; e)- Gratificação para Docência; f)- Adicional de Prestação de Serviço Extra. CAPÍTULO XXIV - DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS Art. 77- A "Estrutura de Salários" dos cargos de carreira constantes deste plano é constituída de 04 (quatro) níveis. Parágrafo Único - Os servidores constantes dos quadros funcionais da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com sua especialidade, será classificado em quatro grandes grupos: a)- GRUPO PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR b)- GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONAL c)- GRUPO DE SUPORTE OPERACIONAL E GESTÃO d)- GRUPO DE APOIO Art. 78- Cada classe contém de um a mais cargos com o mesmo padrão salarial. § 1.º - A partir da faixa salarial inicial, as faixas horizontais subsequentes, dentro de uma mesma classe, terão sempre um acréscimo percentual de 02% (dois por cento) sobre o valor da anterior. § 2.º - A progressão horizontal ou acesso funcional do servidor ocorrerá por antiguidade, com obrigatoriedade da avaliação de desempenho positiva. § 3.º - A progressão horizontal por antiguidade é automática, independe de requerimento do interessado. § 4.º - A promoção vertical ou reenquadramento funcional se dará por meio da avaliação de desempenho positiva do servidor e/ou quando este preencher as exigências contidas na descrição de cargos. § 5.º - Os salários dos servidores da Secretaria Municipal da Educação serão sempre fixados pelo Secretário (a) da Educação, em deliberação própria, de forma que não cause distorção de salários em nenhum nível. § 6.º - Fixação de um salário padrão por grupo funcional. § 7.º - Após fixação do salário padrão, este servirá de referência para as tabelas e progressões. § 8.º - A Secretaria Municipal da Educação contará com dois tipos diferentes de tabelas: I - Para cargos efetivos; II - Para cargos comissionados, compete ao Secretário (a) da Educação promover o enquadramento dos atuais servidores; Art. 79- Será de 02 (dois) em 02 (dois) anos; o interstício para progressão horizontal por antiguidade, considerando o ano como período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. Parágrafo Único - Serão computados para efeito de progressão, o tempo efetivo de atividade na Secretaria Municipal da Educação, contado a partir das datas dos reenquadramentos assegurados neste PCS e admissões posteriores à aprovação deste PCS. Art. 80- A promoção vertical, será apurada de acordo com a prova de títulos e avaliação de desempenho positiva, que ocorrerá anualmente em dezembro, com interstício de 01 (um) ano de reenquadramento ou admissão no novo cargo e classe; obedecendo ao número de vagas existentes no quadro de lotação da Secretaria Municipal da Educação. § 1.º - O servidor terá direito à progressão vertical se já houver completado 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão do cargo e classe ocupada. § 2.º - A promoção vertical deverá ser concedida aos servidores que por ordem de classificação obtiverem os melhores resultados nas provas de títulos e real desempenho de suas atribuições na Secretaria Municipal da Educação verificado através da avaliação de desempenho positiva. § 3.º - A promoç&