



APARECIDA DE GOIÂNIA

**LEI MUNICIPAL Nº 2.606, DE 26 DE SETEMBRO DE 2006.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**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 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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.

§ 3º - 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 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 eletroencefalograma);
- 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 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 conseqüência 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 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.

§3º. Os diretores das unidades escolares receberão gratificação correspondente a 50% do valor constante da tabela do “Anexo X” desta Lei para profissional de educação, 40

horas, de acordo com enquadramento de cada servidor, qual seja o seu Nível (PE – I ESPECIAL, PE-I, PE-II, PE-III e PE – IV) e Letra (A até J).

(Redação acrescentada pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

§4º. Os professores lotados na Secretaria de Educação receberão complementação remuneratória, correspondente a 50% do valor constante da tabela do “Anexo X” desta Lei para profissional de educação, carga horária 40 horas, de acordo com enquadramento de cada servidor, qual seja o seu Nível (PE – I ESPECIAL, PE-I, PE-II, PE-III e PE – IV) e Letra (A até J), se ocupantes de função de confiança, de chefia ou coordenação.

(Redação acrescentada pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

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 SALARIO

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 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 classifiquem 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 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;

X – condicionada a existência de dotação orçamentária para tal fim.

## CAPÍTULO XVII - DA 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 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 as 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 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 de 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 despreço 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 (alcooolismo), 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 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 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 – Qüinqüênio;
- d) - Gratificação Adicional de Titularidade;
- e) - Gratificação para Docência;
- f) - Adicional de Prestação de Serviço Extra.

§4º. Em caráter excepcional, conforme a necessidade da administração pública, para fins de adequar a grade de aulas da Unidade Escolar, os Profissionais da Educação, poderão ser modulados pela Secretaria Municipal de Educação, com a quantidade de aulas superior a carga horária determinada na Tabela Salarial do Anexo X desta Lei. Hipótese em que receberão complementação salarial proporcional à jornada cumprida.

(Redação acrescentada pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

### 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 subseqüentes, 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 promoção vertical, será conferida ao servidor a partir da data de seu reenquadramento, no cargo e classe, anualmente, 90 (noventa) dias após sua data base; sendo que essas vantagens pecuniárias lhes serão devidas / pagas nesta mesma data.

Art. 81- As vantagens pecuniárias decorrentes das progressões horizontais por antiguidade serão computadas e pagas ao servidor a partir do mês subsequente a data em que completa 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e classe.

Art. 82- O sistema de avaliação de desempenho positiva, servirá para medir de forma sistemática e periódica, com regras previamente definidas e uniformes, o desempenho funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, em especial, daqueles que ocupam os cargos de um mesmo nível salarial, levando-se em conta o desempenho alcançado individualmente pelo seu ocupante.

§ 1.º - Não alcançada a pontuação mínima, somente no próximo período o servidor terá uma nova avaliação e oportunidade de ser promovido.

§ 2.º - O avaliador não poderá deixar-se influenciar por sentimentos pessoais com relação ao avaliado, devendo ter sempre em mente que a avaliação deve ser realizada de forma justa por parte do superior hierárquico, com base única e exclusivamente no desempenho profissional.

Art. 83- A avaliação dos servidores da Secretaria Municipal da Educação será individualizada e se dará ao final de cada ano, através do preenchimento e análise de formulário, destinado a avaliar o desempenho ("potencial e o mérito"), de cada servidor, coordenado por uma "comissão de avaliação de desempenho", cujos resultados servirão para promoção, pelo critério da avaliação de desempenho positiva, a cada 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo e classe.

## CAPÍTULO XXV - DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 84- Frequência e pontualidade dos servidores serão aferidas pelo registro diário do seu comparecimento ao serviço, através de instrumento determinado pela Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Educação.

Art. 85- Os ocupantes de chefias com cargos em comissão poderão ser dispensados do registro de frequência, a critério do Secretário (a) da Educação.

Art. 86- A Secretaria Municipal da Educação adotará, segundo a sua conveniência e legislação pertinente, para àqueles que lhes prestam serviços, uma jornada de trabalho com 20, 30 e 40 (vinte, trinta e quarenta) horas semanais nas unidades escolares, e em (30) trinta ou 40 (quarenta) horas semanais, nos níveis administrativos, com vencimento correspondente à respectiva jornada.

§1º A jornada de trabalho do professor que acumule cargo no Município de Aparecida de Goiânia, será de no máximo 30 (trinta) horas semanais em cada cargo.

(Redação alterada pela Lei Complementar nº 82, de 20 de março de 2014).

~~Parágrafo único — A jornada de trabalho do professor que acumule cargo no Município de Aparecida de Goiânia, será de no máximo 30 (trinta) horas semanais em cada cargo.~~

§ 2º - A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Auxiliar de Secretaria, será de 30(trinta) horas semanais.

(Redação acrescentada pela Lei Complementar nº 82, de 20 de março de 2014).

§3º Haverá substituição, em caráter excepcional, de forma esporádica e extraordinária, nos casos de afastamentos legais dos servidores do magistério. As substituições, que ocorrerão conforme a discricionariedade do Secretário Municipal de Educação, obedecerão aos seguintes critérios:

- a) Ser professor regente com carga horária de 30 horas semanais,
- b) Será dada preferência para o substituto que seja lotado na própria Unidade de Ensino;
- c) As substituições deverão ser solicitadas pelo Gestor, através de ofício protocolado na Secretaria Municipal de Educação. Podendo ser realizada de ofício pela SME.
- d) As substituições deverão ter anuência do Secretário Municipal de Educação e estarem de acordo com a legislação, devendo o professor substituto aguardar o ato legal e o comunicado do Departamento de Modulação para iniciar a substituição. Em todos os casos, o Gestor da Unidade de Ensino será comunicado, e será responsável pela colheita de assinatura do professor substituto nos documentos necessários.

e) O professor candidato à substituição deverá comparecer na SME para avaliação e orientações pedagógicas, realizadas pela Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem, Educação Infantil, Ensino Especializado, ou outro departamento, sempre quando convocado.

f) Serão autorizadas substituições em casos de Licença Maternidade, Licença Médica por período igual ou superior a 16 dias, Licença Prêmio, Readaptação, e demais licenças previstas em Lei, ou por Déficit;

g) Ao solicitar substituição, o gestor deve garantir que a licença esteja lançada no sistema oficial.

h) Se o professor substituto não atender às necessidades da Unidade de Ensino, a substituição poderá ser cancelada a qualquer momento a requerimento do gestor ou da SME. E após o deferimento do pedido, o Gestor da Unidade de Ensino deverá encaminhar relatório e ofício à Secretaria Municipal da Educação, informando o último dia trabalhado pelo professor, lavrado em Ata, contendo assinatura do profissional, do(a) Diretor(a), do(a) Coordenador(a) Geral (no caso das Escolas e EMEIs), da Coordenação Pedagógica e da Assistência Educacional, dando ciência que a substituição será cancelada, em caso de recusa ou ausência de qualquer membro, a assinatura poderá ser suprida por duas testemunhas;

i) Para fins de pagamento dos substitutos serão considerados os dias trabalhados. Sábados, domingos e feriados serão pagos, somente se o substituto trabalhar no dia anterior e posterior ao mesmo;

j) Caso haja desistência do professor substituto, a Secretaria Municipal de Educação deverá ser informada no prazo de 48 horas pelo gestor da Unidade, via ofício, com data de início e fim do período em que o professor cumpriu substituição. O fato deverá ser lavrado em Ata, na qual o professor subscreverá sua desistência;

k) Se o professor desistir da substituição, ele ficará impedido de realizar uma nova substituição por o período de 1(um) ano, salvo quando se licenciar;

(Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

Art. 86-A. A carga horária dos Profissionais de Educação em efetivo exercício nas Escolas Municipais de Educação Integral receberão complementação remuneratória, correspondente a 50% do valor constante da tabela do “Anexo X” desta Lei para profissional de educação, carga horária 40 horas, de acordo com enquadramento de cada servidor, qual seja o seu Nível (PE – I ESPECIAL, PE-I, PE-II, PE-III e PE – IV) e Letra (A até J).

Parágrafo único. Além do vencimento do cargo efetivo de que seja titular, o Profissional de Educação, em efetivo exercício nos dois períodos de funcionamento da Escola Municipal de Educação Integral, perceberá, a título de tempo integral, um adicional mensal de valor equivalente a 30% (trinta por cento) aplicado sobre do vencimento-base de seu cargo efetivo acrescido da complementação do caput deste artigo.

(Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

Art. 86-B. Os adicionais a que se refere o art. 86-A, e as gratificações de que tratam o art. 86-B, II e parágrafo único, todos desta lei, serão devidos em caso de férias regulamentares, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, licença-paternidade e 13º salário.

(Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

Art. 87- Havendo conveniência, interesse mútuo, e consentimento das partes, mediante requerimento por escrito do servidor, a jornada de trabalho poderá ser reduzida, com salário proporcional à mesma; ou quando não houver mais necessidade ou interesse por parte da Secretaria Municipal da Educação, em razão de extinção de turma, turnos, cursos ou fechamento de escola.

## CAPÍTULO XXVI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 88- Os atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação ficam devidamente enquadrados nos cargos nominalmente descritos no Quadro de Cargos de Carreira (Anexo IV), deste PCS, em suas respectivas estruturas funcionais estabelecidas nos Anexos II e III, deste PCS, bem como na forma descrita nos Arts. 51 a 56, deste plano.

Art. 89- Para efeito do enquadramento dos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, dispensar-se-á o requisito “grau de escolaridade”, desde que estejam no exercício efetivo das funções assemelhadas às do cargo a serem enquadrados (Anexo IV), isto é nos próximos 02 (dois) anos, após a aprovação do PCS.

Art. 90- Nos enquadramentos estão assegurados aos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, os direitos adquiridos até a presente data sendo, os adicionais por tempo de serviço (quinqüênio) e progressão horizontal, já integralizado na remuneração, concedidos anteriormente pelo Secretário (a) da Educação e demais benefícios e vantagens constantes neste plano.

Art. 91- O enquadramento entra em vigor a partir da homologação pela Câmara de Vereadores da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia e sanção do Prefeito Municipal, e assegura, no mínimo, a cada servidor, a integralização das parcelas do salário atual, mais o quinqüênio e a progressão horizontal, cujo resultado acarretará o enquadramento na classe e faixa salarial equivalente.

Parágrafo único - O enquadramento nunca será inferior, ao valor e nível ocupado, será sempre igual ao primeiro, segundo, terceiro, quarto e assim, sucessivamente.

Art. 92- Aprovado o enquadramento do pessoal, dar-se-á ciência individualizada aos servidores.

Art. 93- Caberá ao servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento, o direito de requerer revisão do ato que o enquadrrou, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data que teve ciência, cujos pedidos de revisão serão avaliados e definidos pelo (a) Secretário (a) Municipal da Educação, após instrução de processo próprio e parecer da Procuradoria Municipal.

Art. 94- Decorrido o prazo estabelecido neste PCS, para enquadramento e implementação, não caberá ou será acolhido qualquer pedido de revisão.

Art. 95- Com a aprovação deste PCS fica automaticamente revogado qualquer ato anterior e/ou disposição contrária.

## CAPÍTULO XXVII - BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 96- Vantagens dos benefícios para a Secretaria Municipal da Educação – demonstrar as diretrizes e os propósitos da Secretaria Municipal da Educação elevando a motivação dos servidores, reduzindo a rotatividade e o absenteísmo, elevando a lealdade para com a Secretaria Municipal da Educação, aumentando o bem-estar do servidor, aumentando a produtividade, reduzindo também as queixas e insatisfações dos servidores.

Art. 97- Vantagens dos benefícios para os servidores – contribuir para o desenvolvimento pessoal e bem-estar individual, reduzindo o sentimento de insegurança, melhorando as relações com a Secretaria Municipal da Educação, proporcionando oportunidades adicionais para assegurar a melhoria da qualidade de vida e o relacionamento social entre os servidores.

Art. 98- A Secretaria Municipal da Educação manterá para seus servidores, dentre outros que vierem a ser estabelecidos segundo as normas regulamentares legais, benefícios e vantagens, caracterizadas como salários / remunerações indiretas.

Art. 99- Os benefícios e vantagens constantes deste plano poderão ser alterados mediante acordos coletivos, bem como em decorrência de possíveis alterações do Estatuto dos Servidores do Magistério da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, estando em vigor os seguintes:

I - AUXÍLIO DE DIFÍCIL ACESSO A Secretaria Municipal da Educação fornecerá auxílio de difícil acesso, aos seus servidores ativos que utilizarem efetivamente despesas de deslocamento residência-trabalho e vice versa, devidamente comprovado o gasto com mais de uma passagem diária.

II - GRATIFICAÇÃO DE INTERINIDADE Ao servidor expressamente designado, por ato do Secretário (a) da Educação, para exercer em caráter provisório, ou em substituição de

titular, função gratificada de chefia ou de assessoria superior, será devido o pagamento do valor correspondente à respectiva função, enquanto durar a designação.

III - LICENÇA CASAMENTO O servidor da Secretaria Municipal da Educação que vier a contrair casamento fará jus à licença casamento pelo período de 08 (oito) dias corridos contados da data do casamento civil e ou religioso, que será concedida mediante a apresentação da certidão respectiva junto à área de recursos humanos.

IV - LICENÇA FUNERAL Ocorrendo o falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente legalmente constituído, o servidor da Secretaria Municipal da Educação, fará jus à licença funeral, correspondente a 05 (cinco) dias úteis, contados da data do óbito, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão de óbito à área de recursos humanos.

V - LICENÇA NASCIMENTO Ocorrendo o nascimento de um filho, o servidor do sexo masculino da Secretaria Municipal da Educação fará jus à licença nascimento, correspondente a 05 (cinco) dias corridos, contados da data do nascimento ou adoção legal, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão de nascimento à área de recursos humanos.

VI - AUXÍLIO DE SAÚDE O auxílio saúde é devido ao servidor licenciado por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave (ex. câncer e AIDS) especificada em lei, com base nas conclusões de junta médica oficial. Esse auxílio será concedido após cada 06 (seis) meses consecutivos de licença, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, em importância equivalente a um mês da remuneração do cargo.

VII - REMUNERAÇÃO POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS Os serviços extraordinários que vierem a serem realizados por servidores da Secretaria Municipal da Educação, serão remunerados com acréscimo de percentual sobre o valor da hora normal, conforme convenção coletiva do sindicato da categoria; caso não haja especificação na convenção coletiva o valor será determinado pela Secretaria Municipal da Educação, aprovado e sancionado pelo Prefeito Municipal.

VIII - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO A cada 05 (cinco) anos trabalhados o servidor adquire o direito de um acréscimo de 05% (cinco por cento) sobre o salário base que será sempre cumulativo, a título de quinquênio. A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, estes sempre considerados como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. O adicional será sempre atualizado automaticamente, acompanhando as modificações do seu vencimento, sendo incorporado ao vencimento ou à remuneração para todos os efeitos legais, salvo para cálculo de outro adicional.

IX - PROGRESSÃO HORIZONTAL A cada 02 (dois) anos trabalhados o servidor adquire o direito de um acréscimo de 02% (dois por cento) sobre o salário base e quinquênio, que será sempre cumulativo.

#### X - CONCESSÃO DE UNIFORMES / EPI

A Secretaria Municipal da Educação fornecerá, segundo as normas regulamentadoras, uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais (EPI), e segundo condições orçamentárias e a seu critério, uniformes apropriados para o trabalho aos servidores que se enquadrem nas seguintes situações, além de outras que vierem a ser estabelecidas:

- a) Pessoal da manutenção;
- b) Pessoal de limpeza;
- c) Recepcionista;
- d) Dentistas, médicos, enfermeiras, técnicos da área de saúde;
- e) Merendeiras e Auxiliar de Merendeira;
- f) Motoristas;
- g) Secretária Executiva.

Obs.: De acordo com a Lei nº 6514, de 22/12/77, que criou as normas regulamentadoras das atividades de Segurança e Medicina do Trabalho, e Portaria nº 3214 de 08/06/78 que aprovou as Normas Regulamentadoras, dentre elas a NR-06, que estabeleceu no seu item 6.2 a obrigatoriedade da distribuição gratuita dos EPIs e EPCs aos servidores, bem como a obrigatoriedade do seu uso e no item 6.7.1 obrigando o servidor a usá-lo para a finalidade a que se destina, responsabilizando-o pela guarda e comunicação quando ele se tornar impróprio ao uso.

#### XI - LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

A licença para aprimoramento profissional, concedida pelo Secretário (a) da Educação, consiste no afastamento do servidor, sem prejuízo do vencimento ou da remuneração, para freqüentar curso de aperfeiçoamento, mestrado ou doutorado.

a) O curso a ser freqüentado deve ser reconhecido e oferecido por instituição oficial ou credenciada; devendo ser entregue semestralmente na Secretaria Municipal da Educação declaração de freqüência do servidor.

b) para obtenção da licença:

- o servidor deve ter no mínimo 05(cinco) anos de atividade na Secretaria Municipal de Educação;
- é necessário que o pedido esteja instruído com o título de habilitação específica e com o comprovante de inscrição ou habilitação no respectivo processo de seleção;
- não se admitirão, na mesma unidade escolar, licenças simultâneas. Na unidade em que houver servidor licenciado por interesse particular também não será permitida licença por aprimoramento.

- no caso de mais de 01(um) interessado, será deferido o pedido do servidor que tenha maior tempo no serviço público municipal, avaliações positivas e dotação orçamentária;

- somente terá direito a licença de aperfeiçoamento de mestrado ou doutorado, se o curso pretendido estiver na área de atuação do servidor, de acordo com o cargo ocupado.

- observará demais critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e a concessão será ato discricionário da Administração Pública.”

(Redação alterada pela Lei Complementar nº 217, de 17 de agosto de 2023).

~~b) Para obtenção da licença:~~

- ~~• O servidor deve ter no mínimo 05 (cinco) anos de atividade na Secretaria Municipal de Educação;~~

- ~~• É necessário que o pedido esteja instruído com o título de habilitação específica e com o comprovante de inscrição ou habilitação no respectivo processo de seleção;~~

- ~~• Não se admitirão, na mesma unidade escolar, licenças simultâneas;~~

- ~~• No caso de mais de 01 (um) interessado, será deferido o pedido do servidor que tenha maior tempo no serviço público municipal, avaliações positivas e dotação orçamentária.~~

c) A licença somente poderá ser deferida se, ao pleiteá-la, o servidor se comprometer por escrito a retornar a Secretaria Municipal de Educação após o seu término e nele permanecer pelo menos por prazo igual ao da duração do curso ou a restituir, com atualização monetária, os vencimentos e as vantagens que houver percebido durante o afastamento, em caso de desistências ou descumprimento da obrigação assumida.

## CAPÍTULO XXVIII - DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 100- A Secretaria Municipal da Educação disponibilizará, como atividade permanente, o Programa de Formação Contínua em Serviço, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício do cargo por parte dos seus servidores;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos seus servidores, para melhor execução dos serviços, de forma a propiciar a eficiência, eficácia e efetividade;

III - Integrar, reintegrar e atualizar os servidores, visando os fins da Secretaria Municipal da Educação como um todo;

IV - Capacitar os recursos humanos disponíveis, de forma a prepará-los para o desempenho dos papéis que lhes são definidos;

V - Possibilitar a disponibilidade de mão-de-obra especializada em todos os níveis da Secretaria Municipal da Educação, levando em conta os níveis gerenciais, administrativo, técnico e operacional.

VI - O programa de formação contínua em serviço será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e destas em relação a outras.

VII - O programa de formação contínua em serviço será elaborado anualmente a tempo de se prover, no orçamento da Secretaria Municipal da Educação, os recursos indispensáveis à sua implementação.

VIII - O programa de formação contínua em serviço deverá estabelecer treinamentos específicos, sempre de caráter objetivo e prático, e será ministrado diretamente pela Secretaria Municipal da Educação, podendo esta recorrer a serviços de consultoria especializada, prestada por empresas públicas, privadas ou entidades que se dediquem a este fim.

IX - Os servidores inscritos ou designados para participarem de atividades do programa de formação contínua em serviço, serão obrigados a fazê-lo, sob pena de anotação na ficha funcional, se não o fizer, será considerado como fator de avaliação por merecimento, como interesse, para fins de progressão ou promoção.

## CAPÍTULO XXIX - IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 101- A implantação do Plano de Cargos e Salários será feita após a devida anuência do (a) Secretário (a) da Educação, condicionada à aprovação pela Câmara de Vereadores, e devidamente sancionada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 102- Dentre outras medidas a serem fixadas pelo (a) Secretário (a) da Educação, para a implantação do presente plano, deverão ser observadas as seguintes etapas:

I - A correlação entre a estrutura ocupacional atual e a constante deste plano.

II - Os ocupantes de cargos transformados, modificados ou criados; serão enquadrados em cargos correlatos ou novos, obedecidas às especificações exigidas para o cargo.

III - O enquadramento dos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, na estrutura de cargos e salários objeto deste PCS, far-se-á rigorosamente no grupo ocupacional e classe a que corresponder o cargo transformado, modificados ou novo na data da aprovação do PCS, assegurando-se a irredutibilidade do salário.

IV - Por ocasião do enquadramento, o servidor firmará "Termo de Opção", concordando com o enquadramento proposto.

V - O servidor que não assinar o "Termo de Opção", permanecerá sujeito ao quadro de cargos e salários em vigor na data da aprovação de implantação;

VI – ficando assegurada ao servidor a possibilidade de optar pelo PCS, por um período igual a 01 (um) anos, desde que ele atenda as especificações exigidas para o cargo.

### CAPÍTULO XXX - DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAR

Art. 103- Os ocupantes do cargo de Analista de Cultura e Desporto, permanecerão sob regime anterior já estabelecido, assegurando os direitos que lhes são devidos e, o cargo de Profissional da Educação I Especial será extinto quando vagar. CAPITULO XXXI - DAS IMPLEMENTAÇÕES E MODIFICAÇÕES NO PCS

Art. 104- A atualização ou alteração de quaisquer partes do plano, não poderá ser efetivada sem levar em conta os propósitos iniciais estabelecidos, à metodologia de elaboração e à filosofia de suas diretrizes fundamentais.

Art. 105- No presente plano, a classificação dos cargos foi feita com a utilização de instrumentos de avaliação e de critérios que não podem ser alterados, sob pena de invalidar todo o sistema. Ocorrendo a necessidade da introdução de novos cargos ou alteração dos existentes, deverá, obrigatoriamente, ser seguido o mesmo procedimento inicial.

Art. 106- Todas alterações devem se fundamentar em estudos e análises, não podendo ser introduzidas modificações de caráter provisório ou passageiro, a fim de não distorcer o sistema como um todo.

Art. 107- A introdução de um novo cargo somente ocorrerá mediante sua especificação, através de criterioso levantamento das atribuições a serem executadas, avaliações dos mesmos fatores estabelecidos no manual de avaliação de cargos que faz parte integrante deste plano.

Art. 108- A alteração de um cargo constante do plano, deverá ser precedida da análise, avaliação e atualização dos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação; sendo sua atribuição exclusiva proceder tais alterações.

Art. 109- Quaisquer alterações das tabelas de salários que implicarem em modificações de caráter financeiro, deverão ser previamente, submetidas à aprovação do Secretário (a) da Educação, exceto aquelas decorrentes de acordo coletivo ou as que são estabelecidas em lei, aprovadas pela Câmara de Vereadores da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia e sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 110- Os quantitativos globais existentes para cada carreira de cargos e para cada cargo isolado constantes no plano de lotação somente poderão ser alterados mediante

estudo prévio e devidamente comprovadas suas reais necessidades para a Secretaria Municipal da Educação. Em se tratando de aumento do quantitativo de pessoal, observar-se-á a capacidade orçamentária da Secretaria Municipal da Educação. CAPITULO XXXII - DO QUADRO TRANSITÓRIO

Art. 111- Compõem o quadro transitório, os servidores que não firmarem "Termo de Opção"; os que não preencherem as especificações estabelecidas para enquadramento em cargos novos ou correlatos constantes deste plano e os ocupantes dos cargos em extinção.

I - O quadro transitório é temporário e será extinto na medida em que forem vagando os cargos.

II - Em hipótese alguma poderá ocorrer admissão e reclassificação no quadro transitório.

III - Os ocupantes do quadro transitório ficarão sujeitos ao quadro de cargos e salários em vigor na data de aprovação deste plano, ficando os seus direitos assegurados.

IV - Os ocupantes do quadro transitório estarão sujeitos aos mesmos deveres e regulamentos deste plano. CAPITULO

#### XXXIII - DO ENQUADRAMENTO

Art. 112- O enquadramento far-se-á conforme resolução a ser baixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obedecidos os preceitos da legislação e os fundamentos descritos neste Plano de Cargos e Salários. CAPITULO XXXIV - DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 113- A administração e manutenção deste plano serão de responsabilidade da Superintendência Administrativa da Secretaria da Educação, subordinado diretamente ao (a) Secretário (a) da Educação.

§ 1.º - A Secretário (a) da Educação acionará mecanismos de administração deste plano, como condição essencial e básica para sua eficácia e efetividade, destacando-se:

I - Provimento dos cargos;

II - Plano de lotação;

III - Regulamento de progressão e alteração funcional para os cargos permanentes;

IV - Regulamentos de benefícios e vantagens;

V - Treinamento para os servidores, incumbidos da administração do plano, dentre os quais deverá existir um especialista em cargos e salários.

§ 2.º - São estabelecidas duas premissas básicas para o êxito da administração do plano, a saber:

I - Compreensão do processo administrativo iniciado com a implantação do plano;

II - Equilíbrio entre o respeito aos princípios filosóficos sobre os quais o plano é concebido e a atualização constante de sua forma, para atendimento de situações novas.

## CAPITULO

### XXXV - DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 114- As alterações do PCS e a dinâmica da Secretaria Municipal da Educação, aliada às flutuações no mercado de trabalho e a introdução de novas tecnologias, resulta em modificações profundas da natureza dos cargos e nas especificações exigidas para os seus ocupantes.

§ 1.º - Os cargos, com o decorrer do tempo tornam-se diferentes, por vários motivos. Tais diferenças são percebidas, especialmente, no que tange a deveres, responsabilidades, qualificações exigidas, condições de trabalho, remuneração dentre outras que lhe são peculiares.

§ 2.º - O Plano de Cargos e Salários - PCS nunca pode deixar de retratar a realidade da Secretaria Municipal da Educação e suas necessidades, acompanhar essa realidade e sua evolução, traduzindo a situação exata e atual do mercado de trabalho, bem como adotar uma dinâmica interna capaz de torná-lo flexível, sob pena de tornar-se desatualizado, inoperante e ineficaz.

Art. 115- Em hipótese nenhuma, sob pena de responsabilidade, poderão ser conferidas ao servidor, atribuições diversas das que são pertinentes ao cargo, obedecendo-se rigorosamente o que consta da especificação e descrição de cada cargo existente. Da mesma forma, nenhum dirigente poderá deferir quaisquer vantagens ou benefícios não previstos em lei ou normas gerais estabelecidas neste PCS ou em normas e regulamentos que vierem a ser definida, elaboradas e aprovadas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Educação e expressas em lei implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Aparecida de Goiânia e aprovada pela Câmara de Vereadores.

Art. 116- O Secretário (a) Municipal da Educação diligenciará (fiscalizará) quanto aos regulamentos e normas a serem definidas ou modificadas; visando o fiel cumprimento do presente PCS. CAPITULO XXXVI - DAS VANTAGENS

Art. 117- As vantagens que os servidores poderão auferir e que são correspondentes às atividades do cargo são as seguintes:

I - Ajuda de Custo;

II - Adicional Noturno;

III - Adicional de Férias;

IV - Diárias;

V - Adicional de Regência.

Art. 118- Ajuda de Custo - é a forma pela qual a Secretaria Municipal da Educação cobre despesas do servidor e comissionados, quando for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 119- O Adicional Noturno - será devido ao servidor, quando o serviço por ele desenvolvido for em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte; gratificação em percentual a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, calculado sobre a remuneração da hora ou horas trabalhada neste período.

§ 1.º - O pagamento da gratificação não dependerá de requerimento do servidor, sendo efetuado automaticamente, à vista da prova de execução do trabalho.

§ 2.º - A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento ou à remuneração do servidor para nenhum efeito.

Art. 120- O Adicional de Férias – independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração correspondente no período de suas férias.

Art. 121- A Diária - será concedido pelo Secretário (a) Municipal da Educação, quando a serviço, o servidor se afastar da sede do Município numa distância superior a 100 (cem) km, e cujo período for inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 122- Adicional de Regência - É o adicional de regência concedido aos profissionais de Educação, que ministram aula, seguindo os seguintes critérios:

I - Para os Profissionais de Educação que ministram aula para turmas do 1º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos: 20% (vinte por cento).

II - Para os Profissionais de Educação que ministram aula para turmas do 2º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos: 15% (quinze por cento).

III - Para os Profissionais de Educação que ministram aula para turmas do 3º ao 9º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos e também da 2ª a 8ª série do Ensino Fundamental de 08 (oito) anos: 10% (dez por cento).

IV – Para os profissionais de Educação da Rede Municipal que ministram aula para turma da educação infantil de 0 a 05 (cinco) anos, a partir da entrada em vigor da lei que cria o FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico) e após o repasse do respectivo recurso ao Município. CAPITULO

#### XXXVII - DAS FÉRIAS

Art. 123- O servidor da Secretaria Municipal da Educação terá o direito de gozar um período de 30 (trinta) dias de férias, ao final de 01 (um) ano de efetivo exercício / trabalho.

§ 1.º - O servidor deverá comunicar a Superintendência Administrativa, o período em que desejar gozar férias. Desde que aprovada pela Secretaria Municipal da Educação, de forma a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades.

§ 2.º - No final de cada exercício, a área de recursos humanos, elaborará a escala de férias, ouvindo os chefes das unidades escolares e unidades administrativas.

§ 3.º - Professores e equipe pedagógica das unidades escolares terão suas férias de forma coletiva em julho de cada ano. Só fará jus ao recesso escolar o professor que estiver em efetivo exercício de regência de classe.

§ 4.º - Caso o período regular de férias coincida com o período da licença à gestante, as férias deverão ser transferidas, com início imediatamente após o término da referida licença.

§ 5.º - . O recesso escolar deverá ocorrer entre os meses de dezembro e janeiro, antes do início de um novo período letivo nas unidades escolares; podendo o servidor ser convocado ao trabalho a qualquer tempo. CAPITULO XXXVIII - DAS LICENÇAS

Art. 124- O servidor da Secretaria Municipal da Educação poderá gozar as seguintes modalidades de licença; além dos benefícios e vantagens descritos nos Arts. 71 e 99:

I - Licença para tratamento de saúde;

II - Licença a gestante, lactante, adotante e licença paternidade;

III - Licença por acidente em serviço. CAPITULO

XXXIX - DAS PENALIDADES

Art. 125- O desempenho irregular de função e o não cumprimento deste PCS acarretarão ao servidor da Secretaria Municipal da Educação penalidades como as descritas abaixo, depois de devido processo legal onde se assegure ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos no Inciso LV, do Art. 5º, da Constituição Federal. Sendo que na sua aplicação deferida pelo Secretário (a) Municipal da Educação, considerando-se a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que ela ocorreu, bem como os danos causados, a repercussão do fato, os antecedentes do servidor e a sua reincidência.

I - Advertência oral;

II - Repreensão por escrito;

III - Suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - Destituição do cargo em comissão ou função gratificada;

V - Demissão;

VI - Cassação de disponibilidade ou de aposentadoria.

§ 1.º - A pena de advertência oral, será aplicada em casos de negligência.

§ 2.º - A repreensão por escrito será aplicada em casos de faltas leves, embora anotada no dossiê do servidor.

§ 3.º - Compete aos chefes imediatos a que estão sujeitos os servidores, fazer advertência oral ou por escrito, conforme os parágrafos anteriores e o Secretário (a) Municipal de Educação.

§ 4.º - Ocorrerá suspensão de até 30 (trinta) dias, aos casos em que se verificar a falta de cumprimento de tarefas pela má fé ou dolo do servidor.

§ 5.º - A destituição de função, ocorrerá quando verificar falta grave do servidor que estiver desempenhando funções de chefia ou cargo em comissão.

§ 6.º - A demissão do servidor da Secretaria Municipal da Educação será efetuada nos casos de falta grave, quando não enquadrado nas penalidades previstas anteriormente, obedecendo a normas contidas no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia, a saber:

I - Abandono do cargo;

II - Crime contra a administração pública;

III - Incontinência pública escandalosa, dedicação a jogo proibido, vício de embriaguez ou dependência de drogas entorpecentes;

IV - Insubordinação grave;

V - Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio público;

VI - Ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;

VII - Transgressão de várias das proibições consignadas nos incisos constantes do Art. 74, de formas cumulativas ou não, cujas penalidades descritas neste PCS, ocorreram e foram aplicadas ao servidor;

VIII – sendo iniciado e finalizado processo administrativo, com condenação do servidor, aonde lhe foi facultado ampla possibilidade de defesa.

§ 7.º - Será cassada a disponibilidade, ou a aposentadoria se ficar provado, em processo administrativo com ampla defesa do acusado, que o servidor praticou, quando ainda na atividade, ato que motivasse a sua demissão.

§ 8.º - A demissão e a cassação de aposentadoria ou disponibilidade implicam incompatibilidade para nova investidura em cargo ou emprego público pelo período de 08 (oito) anos.

Art. 126- Compete ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação, determinar as penalidades descritas nos parágrafos 4º (quarto) e 5º (quinto) do Art. 125, depois de ouvidos os diretores de unidades escolares e/ou chefes imediatos, tendo o servidor direito à ampla defesa;

se após todo esse processo administrativo ficar comprovada a culpa e dolo do servidor ao (a) Secretário (a) da Educação fará cumprir o parágrafo 6º (sexto) do Art. 125, caso que caberá a Comissão de Sindicância da Secretaria Municipal da Educação, o levantamento / apuração dos fatos; sendo que o julgamento e aplicação / definição das penalidades serão de responsabilidade da comissão disciplinar da Prefeitura de Aparecida de Goiânia. CAPITULO XL - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127- O (a) Secretário (a) da Educação, no início de cada ano, fixará o calendário anual das atividades da comissão de avaliação de desempenho positiva.

Art. 128- Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário (a) da Educação, depois de ouvida a Procuradoria da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia.

Art. 129- Este PCS entrará em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Vereadores e devidamente sancionado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 130 - – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e expressamente a Lei Municipal n.º 2.221, de 14 de dezembro de 2001, a partir de um ano da entrada em vigor da presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia, aos vinte e seis dias do mês de setembro de dois mil e seis.

JOSÉ MACEDO ARAÚJO  
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANA FERREIRA DA S. OLIVEIRA BORGES  
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

WALTER DE CARVALHO E SILVA  
SECRETÁRIO EXECUTIVO

MARCELO RIBEIRO FERNANDES  
PROCURADOR GERAL

[ANEXOS](#)

Este texto não substitui o publicado no D.O de 26/09/2006

Autor	Prefeito de Aparecida de Goiânia
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 3.831 / 2025 Lei Complementar Nº 234 / 2024 Lei Ordinária Nº 2.671 / 2007 Lei Ordinária Nº 2.732 / 2008 Lei Complementar Nº 25 / 2010 Lei Complementar Nº 27 / 2010 Lei Complementar Nº 28 / 2010 Lei Complementar Nº 34 / 2011 Lei Complementar Nº 35 / 2011 Lei Complementar Nº 48 / 2012 Lei Complementar Nº 60 / 2012 Lei Complementar Nº 71 / 2013 Lei Complementar Nº 76 / 2013 Lei Complementar Nº 81 / 2014 Lei Complementar Nº 82 / 2014 Lei Complementar Nº 217 / 2023 Lei Complementar Nº 231 / 2024 Lei Complementar Nº 207 / 2023 Lei Ordinária Nº 3.901 / 2026
Órgão Relacionado	Secretaria Municipal de Educação
Categoria	Plano de cargos e carreiras