

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO****PROGRESSÃO HORIZONTAL CONFORME A LEI  
2.102/90**

Revisão: 00

Data: 15/02/2016

Página: 1/3

**Elaborado por:** Daniel Abe e Equipe DIVAFS**Aprovado por:** Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração**OBJETIVO:** Descrever o processo de progressão horizontal conforme diretrizes estabelecidas na Lei 2.102/90.**RESPONSÁVEIS:**

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Administração

Diretora Geral de Gestão de Pessoas

Diretor de Valorização Funcional do Servidor

Gerente de Cargos, Carreiras e Desempenho

Assistente Administrativo

**RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**Computadores com acesso à Internet;  
Homologação do Secretário Municipal de Administração.**BASE LEGAL**

Lei 2.102, de 15 de julho de 1990;

Decreto nº 5.628, de 22 de julho de 1992.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS****PROGRESSÃO  
HORIZONTAL DEFERIDA**

Quando o servidor cumpre todos os requisitos para a concessão da progressão horizontal, principalmente, 2 (dois) anos de efetivo exercício

**PROGRESSÃO  
HORIZONTAL INDEFERIDA**

Quando o servidor não cumpre algum requisito do Decreto 5.628 (mais de 10 faltas a cada 2 anos, mais de 180 dias de licença médica a cada 2 anos, licença sem vencimento ou teve punição disciplinar)

**GCCD**

Gerência de Cargos, Carreiras e Desempenho

**GEREP**

Gerência de Registro e Evolução de Pessoal

**GEFOP**

Gerência de Elaboração de Folha de Pagamento

**DOC-e**

Diário Oficial Eletrônico de Contagem

**DEGP**

Departamento de Gestão de Pessoas

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**



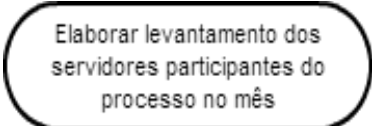
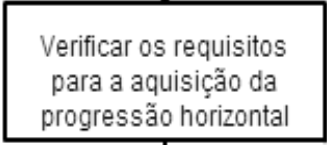
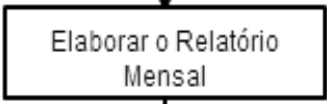
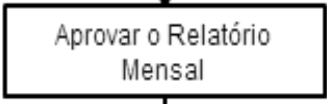
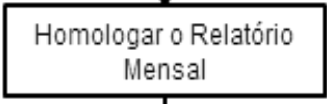
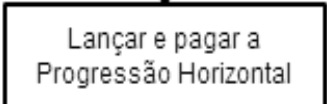
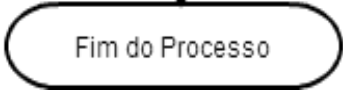
**PROGRESSÃO HORIZONTAL CONFORME A LEI  
2.102/90**

Revisão: 00

Data: 15/02/2016

Página: 2/3

**PROCEDIMENTOS**

O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
	Pesquisando no Banco de Dados da GCCD.	Gerente ou Assistente Administrativo	Início do mês
	Consultando ao Sistema Sigma-Maxnet para verificar se o servidor tem 2 (dois) anos de efetivo exercício. Também é enviado um ofício para a Corregedoria Municipal para verificar se o (a) servidor(a) teve alguma punição disciplinar nos últimos 2 anos.	Assistente Administrativo	Início do mês
	Atualizando o Banco de Dados da GCCD. Depois de lançar os dados do mês da progressão horizontal, o Banco de Dados fornece um relatório completo com os servidores com direito e sem direito a progressão horizontal.	Assistente Administrativo	Início do mês
	Enviando o Relatório para aprovação da DIVAFS e da DEGP.	Gerente	Por volta do dia 7 de cada mês
	Encaminhando o relatório para homologação pela Secretaria Municipal de Administração.	Diretora Geral de Gestão de Pessoas	Por volta do dia 8 de cada mês
	Enviando uma cópia para o GEREPE, para lançamento e posterior pagamento pelo GEFOP, Após a homologação pela Secretaria Municipal de Administração.	Gerentes GEREPE e GEFOP	Por volta do dia 10 de cada mês
			

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO



### PROGRESSÃO HORIZONTAL CONFORME A LEI 2.102/90

Revisão: 00

Data: 15/02/2016

Página: 3/3

### CUIDADOS

- Verificar se o servidor pertence ao Plano de Carreiras da Lei 2.102/90;
- Pesquisar no Sistema SIGMA-MAXNET o nº de faltas, licenças médicas e licença sem vencimentos;
- Verificar, junto à Corregedoria Municipal, se o servidor teve alguma punição disciplinar.