INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 011/2021
DE 11 DE OUTUBRO 2.021

Dispõe sobre os procedimentos de protocolo e instrução de processos referentes à Progressão Horizontal, assim como, disciplina critérios de apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação educacional, para fins de Progressão Horizontal dos servidores públicos municipais de Santa Terezinha – MT.

THIAGO CASTELLAN RIBEIRO, Prefeito de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas na Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar procedimentos de protocolo e instrução de processos referente à progressão horizontal; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de disciplinar critérios de apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação educacional e demais requisitos necessários para fins de Progressão Horizontal dos servidores públicos municipais.

R E S O L V E:

Título I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos relativos ao protocolo e instrução de processo referente às progressões horizontais, assim como a instrução processual relativa à apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação de nível escolar e de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional nos processos referentes à Progressão Horizontal dos servidores públicos municipais, no âmbito da Administração Pública Direta do município de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso.

Artigo 2º - A Progressão Horizontal dar-se á mediante formalização de processo, devidamente instruído pelo interessado, de acordo com a documentação exigida na Lei de Carreira de cada servidor e, ainda, deve conter os seguintes documentos:

I – requerimento, fundamentado e individual, especificando a classe na qual pretende o servidor ser progredido e/ou enquadrado;
II – cópia acompanhada do original, ou se preferir, autenticada, dos diplomas ou certificados dos cursos que fundamentam o pedido, conforme disposto no Título II, Capítulo IV, desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – O processo será indeferido de plano, caso não esteja devidamente instrumentalizado com os documentos acima.

Artigo 3º - As finalidades precípuas da capacitação do servidor, através da conclusão de cursos e de níveis escolares, são as seguintes:
I – prestação do serviço público com maior eficiência e competência, com o objetivo de se efetivar o interesse público;

Thiago Castellan Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

II – formação educacional pessoal do servidor, contribuindo para o seu crescimento intelectual e melhoramento como cidadão.

Artigo 4º - Os cursos de que tratam os certificados e diplomas utilizados pelos servidores públicos municipais deverão respeitar as finalidades precípuas da capacitação do servidor, não servindo tão somente à Progressão Horizontal ou ao enquadramento em classe superior.

Parágrafo único - Os certificados e diplomas de que trata o *caput* deste artigo deverão ser originados de cursos que estejam relacionados com a área de atuação do servidor e/ou da unidade em que se encontra lotado ou em exercício, se não houver disposição em contrário no PCCS do servidor.

Artigo 5º - O curso que, pela simples análise de sua nomenclatura e/ou conteúdo programático (histórico escolar), a princípio, não respeitar o parágrafo único do artigo 4º, deverá estar acompanhado de declaração emitida pelo responsável imediato e referendada pelo setor de recursos humanos, reconhecendo ou não a correlação do curso com a área de atuação em que o servidor estiver em exercício, inclusive detalhando sumariamente em que atividades do servidor o curso se relaciona.

Artigo 6º - O efeito financeiro e funcional da Progressão Horizontal ocorrerá da seguinte forma:
I – na data do cumprimento do interstício, quando o requerente protocolar o pedido de progressão horizontal até aquela data;
II – na data do protocolo, nos casos em que o servidor protocolar o pedido de progressão horizontal posterior à data de interstício ou;
III – na data da juntada de novos documentos em processo que já se encontra em tramitação.

Parágrafo único - A juntada de documentos solicitados pelo órgão para esclarecer dúvidas quanto a um diploma/certificado já constante nos autos, não importará em mudança de efeito financeiro e funcional.

Artigo 7º - O interstício para a Progressão Horizontal será estabelecido conforme disposto no PCCS do requerente.

Artigo 8º - O interstício será computado em períodos corridos, sendo suspenso a contagem de tempo nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo ou emprego, conforme disposto nos PCCS e no Estatuto do Servidor Público.

Título II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL
Capítulo I
Dos Cursos Utilizados
Dos Níveis Escolares

Artigo 9º - A comprovação de formação em níveis de escolaridade e/ou capacitação se dará por meio da apresentação da cópia acompanhada do certificado original ou, a critério do servidor, cópia autenticada que comprove a conclusão do ensino fundamental, ensino médio, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, assim como, a conclusão de cursos de capacitação e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Somente serão aceitos para a Progressão Horizontal os títulos de Instituições de Ensino Superior e/ou demais mantenedoras que possuam delegação e competência de reconhecimento emitido pelo Ministério da Educação (**MEC**), devidamente regulamentado em portaria ministerial e publicado em Diário Oficial da União.

Thiago Castellan Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Seção I
Da Graduação

Artigo 10º - Considera-se graduação os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico.

I – A licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;
II – O bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;
III – O tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo-lhe o diploma de Tecnólogo.

Parágrafo único - Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

Seção II
Da Pós-Graduação

Artigo 11º - Considera-se pós-graduação, na modalidade *lato sensu*, a Especialização/MBA (Master Business Administration) e na modalidade *stricto sensu*, o Mestrado e o Doutorado.

Parágrafo único - A Especialização/MBA (Master Business Administration) é um curso que visa o aprimoramento do graduado em um ramo de sua carreira, propiciando novas competências, incluídos os cursos de residência médica, conforme a Resolução n.º 01/2007 do Conselho Nacional de Educação e o Decreto n.º 80.281/77, respectivamente.

Seção III
Dos Cursos Técnicos de Nível Médio

Artigo 12º - Os certificados/diplomas de ensino médio profissionalizante conferem ao seu portador os direitos atinentes aos que possuem o ensino médio, bem como habilitam ao exercício de determinada profissão, conforme o previsto na Resolução n.º 04/1999 do Conselho Nacional de Educação.

Artigo 13º - Nos casos em que o PCCS do servidor prever, para o preenchimento de requisito de uma classe, a conclusão de ensino médio, e para outra classe, a habilitação profissionalizante de nível técnico, poderá o servidor utilizar o mesmo certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante para o preenchimento dos requisitos das duas classes, desde que, em relação à parte técnica seja atendido o previsto no artigo 4º, parágrafo único.

Parágrafo Único - O previsto neste artigo não implica em fracionamento do curso para o aproveitamento da parte técnica como horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional.

Seção IV
Dos Cursos Sequenciais de Educação Superior

Artigo 14º - Os cursos sequenciais são cursos de nível superior nos termos do inciso I, do artigo 44 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, mas não possuem o caráter de graduação e, apenas, serão aceitos quando previstos no PCCS do requerente.

Thiago Castellan Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Artigo 15º - A titulação apresentada deverá conter o mínimo de 1.600 horas de curso e ser integralizado com o mínimo de 400 dias letivos, não sendo aceito, portanto, diploma/certificado que possua carga horária e dias letivos inferiores aos mencionados.

Artigo 16 - Caso o servidor apresente "curso sequencial de complementação de estudo", o requerente deverá comprovar que possuiu um Diploma de Graduação ou apresentar uma Declaração da Instituição de Ensino informando que está cursando uma graduação no mesmo período de realização do curso sequencial.

Parágrafo único - Não será aceito para fins de progressão o certificado que estiver sem a comprovação solicitada no *caput* deste artigo.

Capítulo II
Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional

Artigo 17º - Os cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências.
Artigo 18º - Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina.

Artigo 19º - Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Artigo 20º - Os cursos de que tratam este capítulo deverão ter no máximo 05 (cinco) anos entre a data de conclusão até a data de protocolo do requerimento do servidor, excetuando-se os casos em que o PCCS do servidor especifique prazo diverso.

Artigo 21º - Os cursos de níveis escolares, mencionados no Título II, Capítulo I, desta Instrução Normativa, poderão, excepcionalmente, ser utilizados com a finalidade de suprimento de horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, desde que cumpridas as seguintes determinações:

I - o curso não poderá ter sido utilizado pelo servidor em qualquer fase de enquadramento e/ou progressão horizontal anterior;
II - o curso deverá estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício;
III - somente poderá ser utilizado uma vez, para uma única classe, inobstante a carga horária que o curso possua;
IV - sujeição a todas as regras atinentes aos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, notadamente ao prazo estabelecido no artigo 20.

Parágrafo único - No caso de utilização de curso de nível escolar para o suprimento de horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, o aproveitamento futuro do mesmo curso, como nível escolar, ficará condicionado à apresentação de outro certificado de conclusão de curso que substitua o requisito preenchido pelo curso de nível escolar. Os certificados apresentados deverão ter sido concluídos antes da data do protocolo na qual foi apresentado o curso de nível escolar que pretende substituir.

Capítulo III
Dos Cursos Aceitos Para Todas as Carreiras

Thiago Castellan Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Artigo 22º - Os cursos nas áreas abaixo relacionadas, poderão ser utilizados para fins de progressão para todos os servidores em que o PCCS permitir:

I – Administração pública;
II – Excelência no atendimento público;
III – Legislação de Pessoal voltada para a administração pública municipal;
IV – Relacionamento Interpessoal;
V – Finanças Públicas;
VI – Informática;
VII – Gestão de Conflitos;
VIII – Gestão de Documentos;
IX – Comunicação voltada para o ambiente de trabalho;
X – Direito Constitucional;
XI – Direito Administrativo;
XII – Gestão Pública;
XIII – Gestão de Projetos;
XIV – Ética no serviço público;
XV – Gestão de Processos;
XVI – Desenvolvimento organizacional;
XVII – Políticas Públicas;
XVIIII – Formas de Controle.

Artigo 23 - Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:
I - os cursos não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão horizontal ou enquadramento, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou da unidade em que se encontre lotado ou em exercício,
II - Os cursos de que tratam este capítulo deverão ter no máximo 05 (cinco) anos entre a data de conclusão até a data de protocolo do requerimento do servidor, excetuando-se os casos em que o PCCS do servidor especifique prazo diverso.

Capítulo IV
Da Comprovação dos Cursos

Artigo 24 - A comprovação dos cursos de que trata o Título II, desta Instrução Normativa, deverá ser feita através da apresentação da cópia acompanhada do original do certificado ou diploma, ou a critério do servidor cópia autenticada.

Artigo 25 - O requerimento, acompanhado da documentação, deverá ser protocolado na Secretaria de Administração ou Recursos Humanos, responsáveis pelo recebimento da documentação.

Artigo 26 - Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo II - Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, desta Instrução Normativa, devem possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:
I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
II - nome completo do servidor;
III - nome do curso;
IV - data de início e término (período de realização);
V - carga horária do curso;
VI - conteúdo programático das disciplinas cursadas;
VII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);

Thiago Castellan Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade;
IX – código de validação nos casos de cursos EAD – Ensino à Distância;
X – CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

Artigo 27 - Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo I - Dos Cursos Utilizados, desta Instrução Normativa, devem ser acompanhados do respectivo histórico escolar, e possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;
II - nome completo do servidor;
III - nome do curso;
IV - data de início e término (período de realização);
V - carga horária do curso;
VI - conteúdo programático das disciplinas cursadas;
VII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);
VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade.

Parágrafo único - Nos casos de certificados de pós graduação *lato sensu*, além dos requisitos acima, devem ainda mencionar a área de conhecimento, e constar obrigatoriamente.

I – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
II – indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados a distância.

Artigo 28 - Poderão ser aceitos, excepcionalmente, certificados que não possuam algum dos requisitos mencionados nos artigos 25 e 26, desde que a ausência seja motivada em argumento de ordem técnica, declarada expressamente pela entidade expedidora do certificado, sem prejuízo, em qualquer caso, do direito da Secretaria Municipal de Administração julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado utilizado.

Artigo 29 - A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

Artigo 30 - Os certificados dos cursos de que trata o Capítulo II - Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, desta Instrução Normativa, caso sejam realizados à distância (**EAD**) somente serão aceitos para fins de progressão, se a carga horária diária, somada ou não, não ultrapassarem 12 (doze) horas diárias.

Artigo 31 - Os cursos realizados à distância (**EAD**) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão horizontal, devendo posteriormente ser conferidos pela Comissão no *site* da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.

Artigo 32 - Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis, os requisitos mínimos previstos no art. 26, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - O atestado/declaração mencionado no *caput* terá validade de 01 (um) ano a contar da data da conclusão do curso e deverá conter a informação de que o Diploma/Certificado já se encontra em fase de registro/expedição.

Thiago Castellan Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Artigo 33 - No caso de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação realizado fora do país, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

Artigo 34 - Em qualquer caso, as pendências relacionadas com a apresentação do original do certificado ou diploma, ou com os mesmos ainda não convalidados, não poderá ser motivada por ato voluntário do servidor, devendo o mesmo comprovar que cumpriu todas as obrigações pertinentes ao saneamento da expedição e registro.

Artigo 35 - Todas as titulações apresentadas deverão seguir as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério da Educação e demais legislações estaduais e municipais, assim como estar cadastrado no *site* do e-mec.

Parágrafo único - Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

Título IV
Das Disposições Finais

Artigo 36 - As disposições contidas nesta Instrução Normativa possuem natureza supletiva à legislação vigente, não sendo válidas, portanto, quando a Lei dispuser, implícita ou explicitamente, o contrário.

Artigo 37 - O preenchimento das obrigações dispostas nesta Instrução Normativa, bem como a declaração ou atestado emitidos por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade da Comissão de Reenquadramento e/ou da Secretaria Municipal de Administração de averiguar sobre a regularidade e autenticidade das ocorrências e dos documentos.

Parágrafo único - Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar à Comissão o documento original para conferência.

Artigo 38 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 11 de outubro de 2.021.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

THIAGO CASTELLAN RIBEIRO
Prefeito