

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre os atos da Comissão de Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal – CPCSM, relativos à análise e deliberação sobre as progressões vertical e horizontal dos servidores públicos municipais integrantes do quadro de pessoal do Magistério Público de Balneário Camboriú abrangidos pela Lei Complementar n.º 12/2015.

A Secretária Municipal de Educação, juntamente com a Presidente da CPCSM de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o teor da Lei Complementar n.º 12/2015, que “dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira dos profissionais do Magistério Público do município de Balneário Camboriú”;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo, por meio do Decreto n.º 9.087/2018, constituiu e designou, a Comissão de Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal – CPCSM, para analisar e deliberar sobre as progressões vertical e horizontal dos servidores públicos municipais integrantes do quadro de pessoal do Magistério Público;

CONSIDERANDO que a progressão na carreira do servidor efetivo integrante do Magistério Público dá-se por meio das promoções horizontal e vertical;

CONSIDERANDO que é vedada a concessão de qualquer promoção ao servidor que não atender às exigências previstas na Lei Complementar n.º 12/2015 e que possibilite alcançar padrão de vencimento que não seja o imediatamente posterior àquele em que estiver enquadrado;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 2º da Lei Complementar n.º 12/2015, as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú, instituído pela Lei n.º 1.069/1991, aplicam-se subsidiariamente ao regime jurídico dos servidores do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO que é dever da Secretaria Municipal de Educação e da CPCSM estabelecer normas visando a padronização de procedimentos referentes à progressão na carreira dos servidores públicos municipais;

RESOLVE:

Capítulo I

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 1º Será concedida promoção vertical, consistente na progressão entre os níveis previstos no art. 16, ao servidor estável, integrante do Magistério Público, que, comprovada a obtenção da titulação acadêmica exigida e respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos, contados da data de concessão da promoção vertical anterior ou do ingresso no serviço público municipal, assim



requerer, mediante pedido formal a ser protocolizado perante a unidade escolar à qual está vinculado.

§ 1º. O requerimento mencionado no *caput*, sob pena de indeferimento sumário, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos: (a) comprovante de conclusão do nível de escolaridade exigido; (b) histórico escolar do respectivo curso, em que contenham a grade curricular, o desempenho/aproveitamento do servidor, bem como a carga horária total do curso e a individual de cada disciplina.

§ 2º. Os documentos relacionados no parágrafo anterior poderão ser apresentados em cópia autenticada, cópia simples de documento eletrônico com código/senha para confirmação virtual da sua autenticidade, ou cópia simples conferida com o documento original por servidor público responsável pela protocolização, com carimbo, assinatura e matrícula.

Art. 2º Para efeito de promoção vertical, serão admitidos somente títulos acadêmicos que tenham afinidade com a área de conhecimento para a qual o servidor tenha prestado concurso público.

Parágrafo único. Será considerado como afim à área de conhecimento para a qual o servidor prestou concurso público o título acadêmico que contiver mais de 70% da sua carga horária total preenchida com disciplinas úteis e/ou inerentes à referida área de conhecimento.

Art. 3º Para efeito de promoção vertical, não será admitida a mesma titulação acadêmica utilizada pelo servidor para comprovação dos requisitos necessários à investidura no cargo público.

Capítulo II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 4º Será concedida promoção horizontal ao servidor estável, integrante do Magistério Público, que, comprovada a participação em cursos na área de educação e respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, contados da data de concessão da promoção horizontal anterior, assim requerer, mediante pedido formal a ser protocolizado perante a unidade escolar à qual está vinculado.

§ 1º. O requerimento mencionado no *caput*, sob pena de indeferimento sumário, deverá estar acompanhado de documento(s) que comprove(m) a participação do servidor em cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento na área de educação e com carga horária total igual ou superior a 80 horas/aula.

§ 2º. Para atingimento da carga horária mínima exigida, o servidor poderá utilizar mais de 1 (um) documento comprobatório.

§ 3º. Os documentos comprobatórios de participação nos cursos de que trata este artigo devem, sob pena de indeferimento, conter as seguintes informações:

I – nome e CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;

II - nome completo do servidor;

III - título do curso;

IV - data de início e de término;


V - carga horária total e individual de cada disciplina, se for o caso;

VI - conteúdo programático;

VII - data e local de expedição;

VIII - assinatura do responsável pela expedição do documento;

IX - registro junto ao Ministério da Educação, por entidades devidamente autorizadas pelo MEC, pelo Conselho Estadual de Educação, pela Gerência de Educação, Ciência e Tecnologia, e pela Secretaria Municipal de Educação através do Conselho Municipal de Educação.



§ 4º. O(s) documento(s) mencionado(s) no § 1º poderá(ão) ser apresentado(s) em cópia autenticada, cópia simples de documento eletrônico com código/senha para confirmação virtual da sua autenticidade, ou cópia simples conferida com o documento original por servidor público responsável pela protocolização, com carimbo, assinatura e matrícula.

Art. 5º A carga horária do curso não poderá ser fracionada, de modo que um mesmo documento comprobatório não poderá ser utilizado, de forma segregada, para mais de uma promoção horizontal.

Art. 6º Para fins de promoção horizontal, serão admitidos somente os cursos cujo documento comprobatório tenha data de conclusão não superior a 2 (dois) anos, contados regressivamente da data de protocolo do requerimento.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As informações fornecidas pelo interessado, bem como a documentação emitida por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade de a CPCSM analisar/julgar a regularidade das referidas informações e documentos.

Art. 8º A CPCSM terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo do requerimento, para deliberar sobre a concessão (ou não) da promoção, podendo o referido prazo, quando houver justificativa, ser prorrogado por igual período.

§ 1º. Protocolado o requerimento junto à unidade escolar, esta terá o prazo de máximo 10 (dez) dias para entregar a documentação física na Divisão de Gestão de Pessoas – Secretaria de Gestão Administrativa.

§ 2º. O direito ao acréscimo remuneratório surge com o protocolo do requerimento, ocasião a partir da qual a verba será devida ao servidor, inclusive com direito ao recebimento retroativo na hipótese de o deferimento ocorrer após o fechamento da primeira folha de pagamento em que o acréscimo deveria ser computado.

§ 3º. Em caso de indeferimento do pedido, o direito ao acréscimo remuneratório eventualmente reconhecido em novo pedido somente produzirá efeitos a partir do protocolo do requerimento que gerou o deferimento.

Art. 9º O servidor será intimado da decisão e poderá pedir reconsideração à CPCSM, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência da decisão.

Parágrafo único: A deliberação acerca do pedido de reconsideração deverá ser realizada pela CPCSM no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do respectivo protocolo;

Art. 10 Da decisão que apreciar o pedido de reconsideração, caberá recurso ao Secretário Municipal de Educação, podendo o servidor protocolizá-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência da decisão.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Educação terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do recurso, para proferir a decisão definitiva.

Art. 11 Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pela CPCSM que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Secretário Municipal de Educação.



Art. 12 Quaisquer alterações nas regras fixadas nesta instrução normativa somente poderão ser efetivadas por meio de uma nova instrução normativa, podendo esta, ser revisada de acordo com a necessidade de adequação aos interesses do serviço público.

Art. 13 Esta instrução normativa entra em vigor a partir desta data, ocasião a partir da qual passa a produzir efeitos imediatos.


Rosângela Percegoni Borba
Secretária Municipal da Educação


Valdirene Aparecida Mazzetto Moroso
Presidente da CPCSM