

DECRETO Nº 105, DE 22 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre a instrução processual relativa à apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação de nível escolar de ensino médio, graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, e capacitação profissional, nos processos referentes a enquadramento e promoção horizontal dos servidores públicos de cargo efetivo da Administração Pública do Município de Sorriso-MT, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO os preceitos do art. 15, da Lei Complementar Municipal nº 134/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Administração Geral do Município de Sorriso – MT;

CONSIDERANDO os preceitos do art. 15, da Lei Complementar Municipal nº 138/2011, que dispõe sobre a criação do plano de cargos, carreiras e vencimentos aplicáveis aos profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso;

CONSIDERANDO os preceitos do Art. 52, da Lei Complementar Municipal nº 139/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos e estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de homogeneizar e atualizar normas e critérios relativos à apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação de nível escolar de ensino médio, graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, e capacitação profissional, nos processos referentes a enquadramento e promoção horizontal dos servidores públicos de cargo efetivo da Administração Pública do Município de Sorriso-MT.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto disciplina a instrução processual relativa à apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação de nível escolar de ensino médio, graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e de cursos de

aperfeiçoamento, qualificação, e capacitação profissional, nos processos referentes a enquadramento e promoção horizontal dos servidores públicos de cargo efetivo da Administração Pública do Município de Sorriso-MT.

§ 1º Deverá ser constituída uma Comissão Especial, por ato específico do Chefe do Poder Executivo, composta por 07 (sete) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, nos seguintes termos:

- I - Secretário Municipal de Administração;
- II - 01 (um) membro da Procuradoria Geral do Município;
- III - 01 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda; e
- V - 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

§ 2º A Comissão Especial será presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As finalidades precípua 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;

II - Formação educacional pessoal do servidor, contribuindo para seu crescimento intelectual e melhorando como cidadão.

Art. 3º Os cursos de que tratam os certificados e diplomas utilizados pelos servidores públicos municipais deverão respeitar as finalidades precípua da capacitação do servidor, não servindo tão somente a promoção horizontal nas carreiras ou ao enquadramento em classe superior.

Art. 4º Os cursos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, cursos de graduação e cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* que, pela análise de sua nomenclatura e/ou conteúdo programático/histórico escolar, a princípio, aparentarem não convergir com a área de atuação do servidor e/ou as atribuições típicas do cargo descritas no PCCV pertinente, serão submetidos à análise do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso, que emitirá parecer norteador para a Comissão Especial quanto à correlação ou não entre a formação adquirida pelo servidor e o perfil profissional do cargo.

§ 1º Entende-se como perfil profissional do cargo o conjunto de informações obtidas através da análise do grupo ocupacional, título do cargo, requisitos para provimento e

descrição das atribuições típicas, informações estas prescritas no PCCV pertinentes a cada servidor.

§ 2º Todavia, além de analisar as informações prescritas nos PCCVs para análise de convergência entre o Título obtido e o perfil profissional do cargo, considerar-se-á que a prescrição do trabalho nunca contempla a totalidade da realidade com que se depara o servidor, logo, poderá o Departamento de Recursos Humanos, mediante análise do cotidiano de trabalho de determinada classe profissional, reconhecer novas atribuições típicas do cargo em discussão.

Art. 5º O servidor de provimento efetivo perde direito a ascensão na carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

I - Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não, em cada exercício;

II - Sofrido pena disciplinar, de suspensão;

III - Gozo de Licença para tratar de interesse particular;

IV - Gozo de licença para acompanhar familiar doente por mais de 90 (noventa) dias;

V - Gozo de licença saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;

VI - Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.

Art. 6º O requerimento de solicitação de promoção horizontal deve ocorrer no período de março ou setembro do ano condizente com a promoção. De modo que, quem apresenta o requerimento no mês de março receberá a promoção a partir do mês de setembro e quem representar no mês de setembro, o recebimento será a partir do mês de março do ano seguinte.

CAPÍTULO II DOS CURSOS UTILIZADOS

Art. 7º A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma, reconhecido por Órgão Competente, que comprove a conclusão do ensino fundamental, ensino médio, graduação e pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*.

Seção I Da Graduação

Art. 8º Os cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* devem, obrigatoriamente, convergirem com as atribuições típicas do cargo do servidor previstas no PCCV pertinente.

Art. 9º Considera-se graduação os cursos de Licenciatura, Bacharelado e Tecnológico.

§ 1º A Licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio.

§ 2º Os cursos de graduação na habilitação Licenciatura serão aceitos para fins de promoção horizontal para os cargos de nível fundamental, médio e técnico desde que as atribuições típicas dos respectivos cargos contemplem atividades compatíveis com o ato de educar, mediar, orientar e/ou conscientizar.

§ 3º O Bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior.

§ 4º 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 conforme a Lei 125/2012.

Art. 10. Os cursos de Graduação citados nos Anexos I, II e III deste Decreto terão, desde que devidamente reconhecidos por Órgão Competente, validade compulsória para fins de promoção horizontal.

Art. 11. Demais cursos precisam necessariamente ser submetidos à análise de convergência entre o Título obtido e as atribuições típicas do cargo, conforme o previsto no artigo 4º deste Decreto.

Seção II Das Pós-Graduações

Art. 12. Somente serão aceitos para fins de promoção horizontal os cursos de pós-graduação que atenderem os dispositivos legais previstos para cada modalidade, *lato sensu e stricto sensu*, em Portarias, Resoluções e Decretos e demais legislações pertinentes emitidas pelo Conselho Nacional de Educação e/ou pelo Ministério da Educação vigentes no ato de concessão do benefício e que, necessariamente, tenham convergência com as atribuições típicas do cargo em questão.

Parágrafo único. A única exceção é para pós-graduações na área de Administração/Gestão Pública que serão considerados para fins de promoção horizontal independente das atribuições típicas do cargo, uma vez que se entende que todo servidor efetivo pode vir a ocupar um cargo de chefia e assessoramento em algum momento da sua carreira.

Seção III

Dos cursos Técnicos de Nível Médio

Art. 13. 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 nº 04/199 do Conselho Nacional de Educação.

Art. 14. Nos casos em que a lei da carreira 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. 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.

CAPÍTULO III

DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 15. 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.

Art. 16. Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para cargo/função a que se destina.

Art. 17. Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Art. 18. Os certificados e diplomas de 300 horas de cursos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento devem, ressalvado o disposto no artigo 16, necessariamente atender as especificações de cada PCCV:

I - 134/2011 – Cursos dentro da área de atuação do servidor;

II - 138/2011 – Cursos dentro da área de atuação do servidor e/ou da área da Saúde;

III - 139/2011 - Cursos dentro da área de atuação do servidor.

Parágrafo único. Para fins de regulamentação, considerar-se-á área de atuação do servidor, o mesmo que perfil profissional do cargo, descrito no artigo 4º deste Decreto.

Art. 19. Os certificados dos cursos de que trata este capítulo devem 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;
- V - Carga horária;
- VI - Conteúdo programático;
- VII - Data e local de expedição;
- VIII - Assinatura do responsável pela expedição do certificado.

Art. 20. 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.

Art. 21. Os cursos de níveis escolares, mencionados no Capítulo II, deste Decreto, poderão, excepcionalmente, ser utilizado 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 promoção horizontal anterior;

II - O curso deverá estar relacionado com as atribuições típicas do cargo do servidor;

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 de validade, ou seja, concluído no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da promoção horizontal.

Parágrafo único. No caso de utilização de curso de nível escolar, diploma de graduação ou pós-graduação, para suprimento de horas de cursos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, o aproveitamento futuro do mesmo curso, como nível escolar, ficará condicionado a apresentação de outro certificado de conclusão de curso que substitua o requisito preenchido pelo curso de nível escolar.

Art. 22. Os cursos de capacitação, qualificação e profissionalização abaixo relacionados poderão ser aproveitados, total ou parcialmente, para todas as carreiras:

I - Direito Administrativo;
II - Legislação Pessoal;
III - Relações Humanas;
IV - Relações Interpessoais;
V - Desenvolvimento de Competências;
VI - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;
VII - Informática;
VIII - Atendimento ao Público;
IX - Gestão de Documentos;
X - Comunicação;
XI - Administração Pública;
XII - Língua Estrangeira;
XIII - Linguagem de Sinais;
XIV - Matemática Básica/ Raciocínio Lógico/ Estatística Básica;
XV - Gestão de Processos;
XVI - Gestão de Projetos;
XVII - Políticas Públicas.

Art. 23. Nos casos em que os cursos supracitados não estejam diretamente relacionados com as atribuições típicas do cargo do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - Os cursos não poderão exceder 50% (cinquenta por cento) da carga horaria total exigida na lei de carreira para promoção horizontal ou enquadramento, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com as atribuições típicas do cargo do servidor.

II - Serão aproveitados somente cursos que possuam data de conclusão não superior a 03 (três) anos, contados retroativamente a data da concessão da promoção horizontal excetuando os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.

III - Somente serão aceitos certificados/diplomas com carga horaria igual ou superior a 8 horas.

Art. 24. Não serão aceitos os certificados de cursos ministrados pelo servidor.

CAPÍTULO IV DA COMPROVAÇÃO DOS CURSOS

Art. 25. A comprovação dos cursos de que trata o Título II deverá ser feita da apresentação da copia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

Parágrafo único. A autenticação da cópia do certificado ou diploma poderá ser feita por servidor efetivo do órgão, responsável pelo recebimento da documentação, mediante apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a devida

identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo, número de matrícula e data de recebimento.

Art. 26. Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou comprovante de convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado, ata ou declaração, acompanhada de histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso.

Parágrafo único. Após a concessão do benefício da promoção horizontal por apresentação de atestado, ata ou declaração o servidor terá o prazo máximo de 06 (seis) meses para apresentar o devido diploma ou certificado ao Departamento de Pessoal/Divisão de Documentos Funcionais.

Art. 27. No caso de conclusão de curso de graduação e pós-graduação realizado fora do País, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e do Ministério da Educação (MEC).

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 22 de julho de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

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

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ANEXO I

Grupos Ocupacionais da Administração Geral.		
Grupo Ocupacional	Cargos	Cursos de Graduação com Aceitação Compulsória
Serviços Gerais	Zeladora, Auxiliar de serviços Gerais, Vigia.	Administração
Mecânica e Transportes	Eletricista, Soldador, Pedreiro, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas, Eletricista Automotivo, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Eletricista Automotivo, Motorista, Operador de maquina I, Operador de Maquina II.	Estatística Gestão de Qualidade Gestão Pública
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo, Agente Municipal de Trânsito.	Informática
Apoio ao Esporte e Lazer	Assistente de Atividade Desportivas, Agente de Desenvolvimento de Esportes.	Letras Processamento de Dados
Apoio a Assistência Social	Agente de Desenvolvimento Social, Educador Social, Cuidador Social, Auxiliar de Cuidador.	Processos Gerenciais
Fiscalização Municipal	Fiscal de Tributos e Arrecadação, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Uso de Solos e Meio Ambiente.	Secretariado
Técnico de Nível Médio	Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Agente de Controle Interno.	

ANEXO II

Grupos Ocupacionais da Educação.		
Grupo Ocupacional	Cargos	Cursos de Graduação com Aceitação Compulsória
Apoio Educacional Operacional	Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Zeladora.	Administração
Apoio Educacional Administrativo	Auxiliar Administrativo	Estatística
Técnico Educacional de Nível Médio	Técnico Administrativo I e Técnico em Informática.	Gestão de Qualidade Gestão Pública Informática Letras Processamento de Dados Processos Escolares Processos Gerenciais Secretariado

ANEXO III

Grupos Ocupacionais da Saúde		
Grupo Ocupacional	Cargos	Cursos de Graduação com Aceitação Compulsória
Auxiliar em Saúde	Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladora.	Administração
Assistente em Saúde	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária.	Ciências da Saúde
Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem Plantonista, Técnico em Gesso, Técnico em Radiologia, Técnico em Laboratório Bioquímico, Técnico em Segurança do Trabalho.	Estatística
		Gestão de Qualidade
		Gestão Pública
		Informática
		Letras
		Processamento de Dados
		Processos Gerenciais
		Saúde Coletiva
		Secretariado