INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2018

"Institui o Manual de Tramitação de Processos de Progressão por Habilitação ou Titulação e Promoção por Qualificação Profissional, tendo por base a Lei Municipal n° 1803 de 30 de novembro de 2007"

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20, de 22 de maio de 2007, em seu art. 8º e pela Constituição Federal, arts. 31, 70 e 74 e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos administrativos sobre as Progressões por Habilitação ou Titulação e as Promoções por Qualificação Profissional.

RESOLVE:

Art. 1º Institui o Manual de Tramitação de Processos de Progressão por Habilitação ou Titulação e Promoção por Qualificação Profissional, tendo por base a Lei n° 1803/2007.

Art. 2º Após a abertura do protocolo de requerimento de Progressão por Habilitação ou Titulação, a administração terá 90 (noventa) dias para deferir ou indeferir o pedido.

Art. 3º Os requerimentos de Promoção por Qualificação profissional não ficam condicionados aos prazos contidos no artigo supracitado.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária, 06 de dezembro de 2018.

JOAO EDENILSON PENTER:03841890911

Assinado de forma digital por JOAO EDENILSON PENTER:03841890911
Dados: 2018.12.06 15:20:57 -02'00'

João Edenilson Penter

CONTROLADOR INTERNO

ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104

Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Dados: 2018.12.12 09:41:09 -02'00'

Ben Hur Custódio de Oliveira

PRESIDENTE

MANUAL DE TRAMITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO E PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Este Manual tem o objetivo de padronizar a tramitação dos processos de progressão por habilitação ou titulação e promoção por qualificação profissional, bem como, buscar estabelecer parâmetros para esses mesmos processos, visando à dinamização; à racionalização dos trâmites; respeitando os princípios da legalidade e eficiência; e ainda, cumprir as determinações legais vigentes.

LEGISLAÇÃO

A tramitação processual dos requerimentos de progressão por habilitação ou titulação e as promoções por qualificação profissional têm por base a Lei Municipal n°1803/2007.

OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de progressão por habilitação ou titulação e promoção por qualificação profissional, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, e ainda, cumprir as determinações legais.

Destaca-se que o presente manual limita-se a sistematizar e apresentar simplificadamente os procedimentos de requerimento, apresentação dos documentos comprobatórios, os pareceres de cada setor competente, quando couber. Cabe então a cada Setor/Comissão/Divisão, com base na Legislação vigente e em suas rotinas de trabalho, estabelecer controles e normas para realização de suas atribuições.

A elaboração do presente trabalho é fruto da experiência dos servidores que atuam diretamente nos processos de requerimentos com o propósito de criar mecanismos seguros para a tramitação dos processos, assegurando o fluxo ágil e confiável das informações, auxiliando na tomada de decisão dos gestores.

Os processos foram divididos em etapas e para melhor entendimento e execução. Foram ainda elaborados fluxogramas visando apresentar de forma didática as etapas de alguns processos.

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO POR HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO

ETAPA 1 – SOLICITANTE

- Requerimento solicitando a progressão ou titulação, contendo obrigatoriamente:

  - Descrição do pedido de progressão por habilitação ou titulação, contendo os detalhes do curso correspondente.

  - Cópia do certificado (autenticada em cartório ou atestada por servidor estável). No caso de cursos regulares do ensino fundamental e de ensino médio fica dispensado a apresentação de certificado.

  - Cópia do histórico escolar (autenticada em cartório ou atestada por servidor estável) com detalhamento das disciplinas cursadas.

  - Comprovação de que a Instituição que promoveu o curso é reconhecida ou autorizada pelo MEC, Secretaria de Educação ou órgão credenciado para esse fim.

  - Nome e assinatura do requisitante.

- Encaminhar para a Divisão Administrativa

ETAPA 2 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA (PROTOCOLO)

- Conferência da documentação apresentada
- Autuação, abertura e protocolo do processo
- Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoal

ETAPA 3 – DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

- Elaboração da folha de informação contendo obrigatoriamente ao menos os seguintes dados:

  - Cargo e datas da nomeação e posse do servidor;

  - Lotação;

- Informar se o servidor preenche aos requisitos para concessão das progressões conforme art. 19 da lei 1803/2007;
- Cópia do perfil profissiográfico do servidor requerente.
- Estimativa de custos referente à progressão.

- Encaminhar para a chefia imediata (coordenação ou direção) da divisão onde o servidor está lotado.

ETAPA 4 – CHEFIA IMEDIATA

- No caso de cursos de nível fundamental e médio:
  - Conhecimento e ciência do processo.
- No caso de cursos de educação profissional de nível médio, graduação de nível superior, pós-graduação e cursos de aperfeiçoamento:
  - Elaboração de parecer demonstrando se o conteúdo do curso possui relação com a área de atuação, correlatos ao seu cargo, conforme perfil profissiográfico do servidor.
- Encaminhar para a Divisão Financeira.

ETAPA 5 – DIVISÃO FINANCEIRA

- Juntada de Parecer Financeiro indicando
  - Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
  - Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
  - impacto orçamentário-financeiro para o exercício corrente e os dois subsequentes - Declaração de Ordenador de Despesa.
- Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 6 – PRESIDÊNCIA

- Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa
- Deferimento ou indeferimento da solicitação
- Encaminha para a Divisão de Gestão de Pessoas

ETAPA 7 – DGP

- Em caso de deferimento

- Elabora a Portaria da concessão da progressão e encaminha para a publicação.

- Em caso de indeferimento

- Dá ciência do indeferimento do pedido e colhe assinatura do requisitante

- Arquivamento

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ETAPA 1 – SOLICITANTE

- Requerimento solicitando a promoção por qualificação profissional, contendo obrigatoriamente:

- Nome completo e assinatura do requerente,

- Descrição do pedido de promoção por qualificação profissional,

- Percentual de promoção requerido

- Quantidade de créditos atingidos (horas de curso)

-Cópia dos certificados de curso om detalhamento do conteúdo programático.

Obs: A cópia do certificado deverá ser autenticada em cartório ou atestada a sua autenticidade por servidor estável (confere com o original). Nos casos de certificados gerados na modalidade on-line deverá conter código de validação ou ferramenta que permita verificar sua autenticação eletrônica.

- Encaminhar para a Divisão Administrativa

ETAPA 2 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Conferência da documentação e verificação da autenticidade dos certificados

- Autuação, abertura e protocolo do processo

- Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoal

ETAPA 3 – DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

- Elaboração da folha de informação contendo obrigatoriamente, ao menos os seguintes dados:

- Cargo e datas da nomeação e posse do servidor;
- Lotação;
- Informar se o servidor preenche aos requisitos condicionantes para concessão da promoção conforme art. 44 da lei 1803/2007;
- Estimativa de custos referente à promoção

- Encaminhar para a chefia imediata (coordenação ou direção) da divisão onde o servidor está lotado.

ETAPA 4 – CHEFIA IMEDIATA

- Elaboração de parecer demonstrando se o conteúdo do(s) curso(s) possui relação com o perfil profissiográfico do servidor.
- Encaminhar para a Divisão Financeira.

ETAPA 5 – DIVISÃO FINANCEIRA

- Juntada de Parecer Financeiro indicando
  - Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
  - Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
  - impacto orçamentário-financeiro para o exercício corrente e os dois subsequentes - Declaração de Ordenador de Despesa.
- Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 6 – PRESIDÊNCIA

- Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa
- Encaminhar para a Diretoria Jurídica

ETAPA 7 – DIRETORIA JURÍDICA

- Elaboração de Parecer Jurídico.
- Encaminhar a Presidência.

ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA

- Deferimento ou indeferimento da solicitação
- Encaminha para a Divisão de Gestão de Pessoas

ETAPA 9 – Divisão de Gestão de Pessoal

- No caso de deferimento pela Presidência:

  - Elabora a Portaria da concessão da progressão e encaminha para a publicação.

- No caso de indeferimento pela Presidência:

  - Dá ciência do indeferimento do pedido ao requisitante e colhe sua assinatura

- Arquivamento

CAPÍTULO III
DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

No caso de indeferimento do pedido de progressão por habilitação ou titulação ou promoção por qualificação profissional o Servidor poderá solicitar vistas ao processo ou cópia digital do mesmo à Divisão de Gestão de Pessoal. Não concordando com os motivos que ensejaram o indeferimento poderá solicitar a reconsideração da decisão. Para tal, o processo deverá ser instruído de acordo com as seguintes etapas:

ETAPA 1 – SOLICITANTE

- Requerimento de reconsideração contendo no mínimo:

  - Nome completo e assinatura do requerente,

  - Número do processo que foi indeferido.

  - Justificativa pormenorizada da necessidade de reconsideração, apresentando possíveis falhas que motivaram o indeferimento do pedido.

  - Anexar demais documentos comprobatórios se for o caso.

ETAPA 2 – DA

- Autuação, abertura e protocolo do processo
- Encaminhar para a chefia imediata (coordenação ou direção) da divisão onde o servidor está lotado.

ETAPA 3 – CHEFIA IMEDIATA

- Parecer avaliando a justificativa apresentada pelo Servidor.
- Encaminhar para a Diretoria Jurídica.

ETAPA 4 – DIRETORIA JURÍDICA

- Elaboração de Parecer Jurídico.
- Encaminhar à Presidência.

ETAPA 5 – PRESIDÊNCIA

- Deferimento ou indeferimento da solicitação
- Encaminha para a Divisão de Gestão de Pessoas

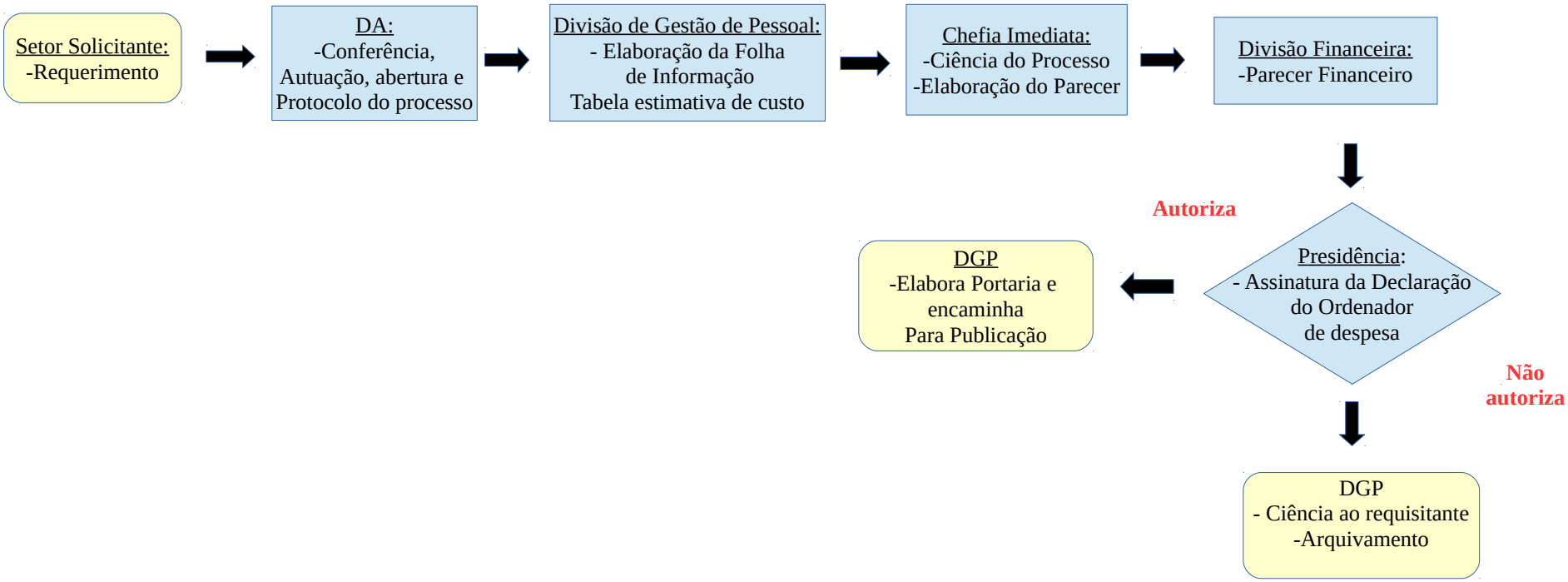
ETAPA 6 – DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

- No caso de deferimento pela Presidência:

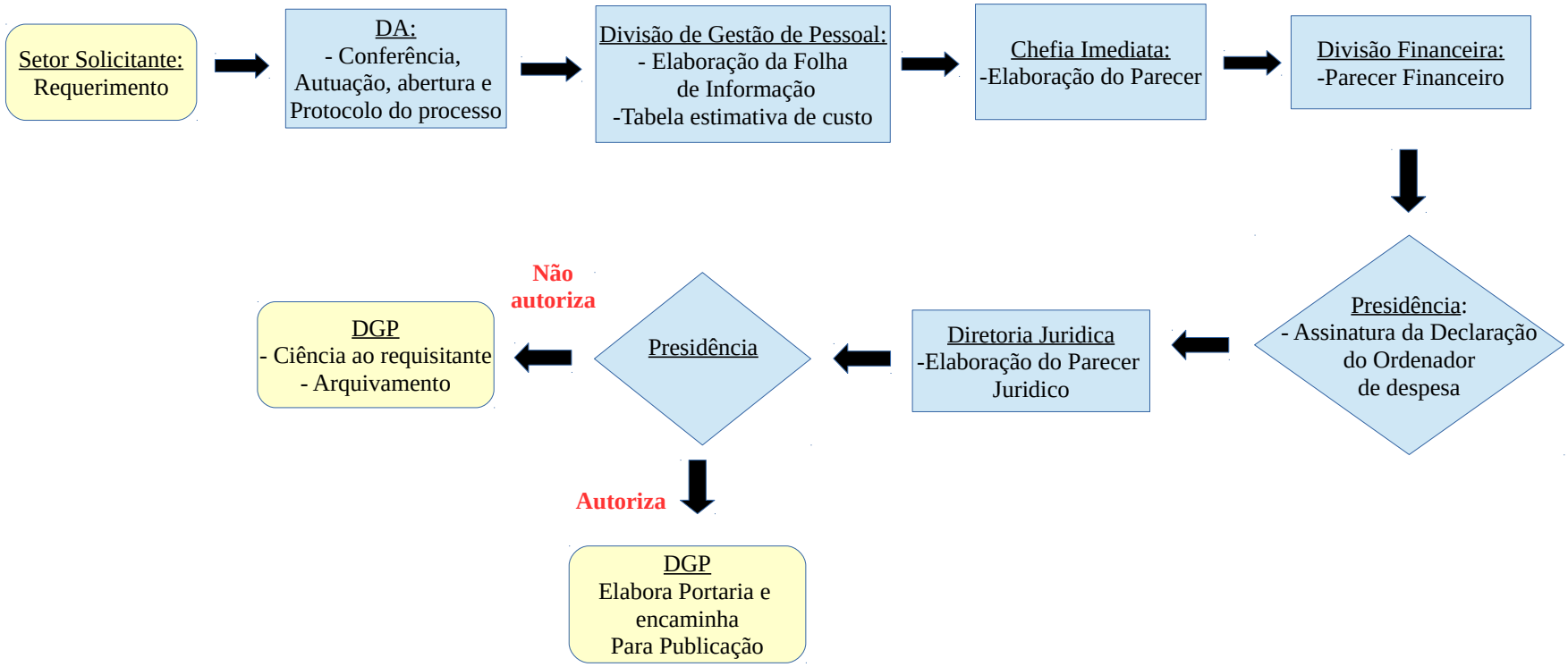
  - Elaborar a Portaria da concessão da progressão ou promoção e encaminhar para a publicação.
- No caso de indeferimento pela Presidência:

  - Dá ciência do indeferimento do pedido ao requisitante e colhe sua assinatura
- Arquivamento

ANEXO 1: FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE PROGRESSÃO POR HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO



ANEXO 2: FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



ANEXO 3: FLUXOGRAMA DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

