

INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 105/2011	Revisão: 00
	Data: 15/02/2016
	Página: 1/4
Elaborado por: Daniel Abe e Equipe DIVAFS	
Aprovado por: Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração	
OBJETIVO: Descrever o processo de progressão por titulação – Lei Complementar nº 105/11	
RESPONSÁVEIS: Prefeito Municipal Secretário Municipal de Administração Comissão designada pelo Prefeito	
RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	
Autorização do Secretário Municipal de Administração para iniciar o processo; Requerimento (Anexo I do Decreto 1.717) devidamente preenchido e certificado/diploma de conclusão de curso; Computadores com acesso à Internet; Impressora.	
BASE LEGAL	
Lei Complementar nº 105, de 20 de janeiro de 2011; Decreto nº 1.717, de 03 de novembro de 2011.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS	
COMISSÃO	Comissão designada pelo Prefeito, formada na sua maioria por servidores efetivos, afim de avaliar os títulos apresentados pelos servidores
PROTOCOLO	Comprovante de entrega dos títulos dos servidores pela chefia imediata no Protocolo Geral da Prefeitura
TÍTULO	Documento que certifica a conclusão de curso pelos servidores, podendo ser certificado ou diploma
DEFERIDO	Quando o título entregue pelo servidor for aprovado pela Comissão
INDEFERIDO	Quando o título entregue pelo servidor for reprovado pela Comissão
BANCO DE HORAS	Servidor fica com um saldo de horas ao apresentar título que ultrapasse o mínimo de horas para aquisição de um padrão
GCCD	Gerência de Cargos, Carreiras e Desempenho
GEREP	Gerência de Registro e Evolução de Pessoal
GEFOP	Gerência de Elaboração de Folha de Pagamento
SECOM	Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência
DOC-e	Diário Oficial Eletrônico de Contagem
DITEC	Diretoria de Assuntos Jurídicos

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

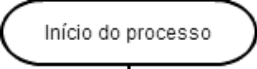
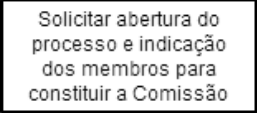
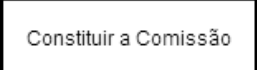
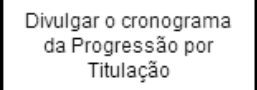
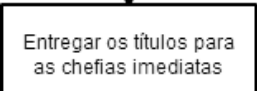
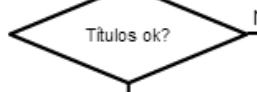
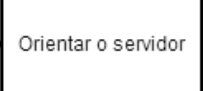
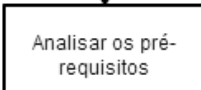
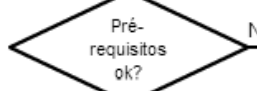
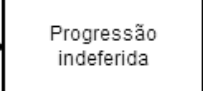
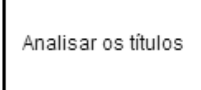

**PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO CONFORME LEI
COMPLEMENTAR Nº 105/2011**

Revisão: 00

Data: 15/02/2016

Página: 2/4

PROCEDIMENTOS

O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
 <p>Início do processo</p>	<p>Emitindo ofício solicitando a abertura do Processo de Progressão por Titulação ou Qualificação e sugerindo membros para a Comissão.</p>	<p>DIVAFS</p>	<p>Setembro dos anos ímpares</p>
 <p>Solicitar abertura do processo e indicação dos membros para constituir a Comissão</p>	<p>Definindo membros da Comissão e publicando Decreto no DOC-e.</p>	<p>DITEC</p>	<p>Após autorização do Secretário de Administração e do Prefeito</p>
 <p>Constituir a Comissão</p>	<p>Publicando cronograma no DOC-e, no Portal do Servidor e enviando ofício para as Secretarias para divulgação.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Outubro dos anos ímpares</p>
 <p>Divulgar o cronograma da Progressão por Titulação</p>	<p>Preenchendo o requerimento (Anexo I do Decreto 1717), anexando os títulos e entregando para suas chefias imediatas.</p>	<p>Servidores (as)</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Entregar os títulos para as chefias imediatas</p>	<p>Verificando se a documentação está de acordo com a Lei. Em caso positivo, os títulos são enviados para análise na Prefeitura. Em caso negativo, a chefia devolve a documentação e orienta o servidor.</p>	<p>Chefia Imediata</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Títulos ok?</p>	<p>Consultando o Sistema Sigma-Maxnet, verificando se o servidor cumpriu os pré-requisitos, e enviando ofício para a Corregedoria Municipal para verificar se o servidor teve alguma sanção administrativa.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Orientar o servidor</p>	<p>Analísando os pré-requisitos</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Analisar os pré-requisitos</p>	<p>Analísando os títulos</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Pré-requisitos ok?</p>	<p>A Comissão analisará a pertinência do conteúdo programático do curso com o as atribuições do cargo.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Progressão indeferida</p>	<p>1</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>Analisar os títulos</p>	<p>1</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
 <p>1</p>	<p>1</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

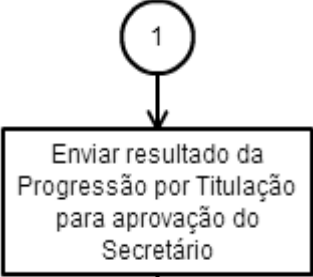
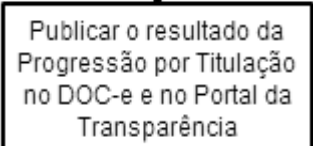
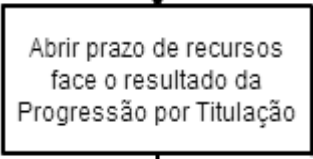
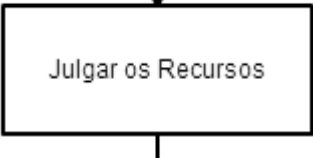
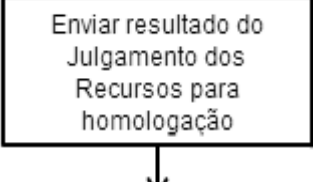
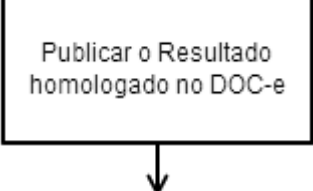

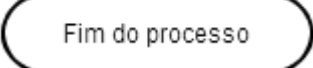
**PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO CONFORME LEI
COMPLEMENTAR Nº 105/2011**

Revisão: 00

Data: 15/02/2016

Página: 3/4

PROCEDIMENTOS

O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
	<p>Enviando Relatório com servidores que tiveram suas progressões deferidas, indeferidas e pendentes (servidores com processos em tramitação na Corregedoria) para a Secretaria Municipal de Administração</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
	<p>Enviando, após aprovação da Secretaria Municipal de Administração, e-mail para o Diário Oficial e disponibilizar no Portal da Transparência.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
	<p>Abrindo prazo de 15 (quinze) dias para protocolo de Recurso no Protocolo Geral da Prefeitura a partir da publicação do Resultado, para os(as) servidores(as) que não concordarem com o resultado do processo.</p>	<p>Servidores(as)</p>	<p>A partir da data de publicação do Resultado</p>
	<p>Reexaminando os títulos dos servidores que entrarem com recurso no prazo legal.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
	<p>Enviando o Relatório do Julgamento dos Recursos para homologação da Sec. Municipal de Administração</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
	<p>Enviando o Resultado do Julgamento dos Recursos, por e-mail, após homologação da Secretaria Municipal de Administração, para o DOC-e e Portal da Transparência.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
	<p>Enviando o Resultado Final da Progressão por Titulação ou Qualificação para lançamento no Sistema SIGMA-MAXNET, após a publicação do Resultado no DOC-e.</p>	<p>Comissão</p>	<p>Conforme cronograma</p>
			

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 105/2011

Revisão: 00

Data: 15/02/2016

Página: 4/4

CUIDADOS

- Verificar a pertinência do conteúdo do curso com o cargo;
- Manter imparcialidade no julgamento dos processos;
- Verificar no Sistema SIGMA-MAXNET se os servidores cumpriram os requisitos do Decreto nº 1717/2011 (faltas, licenças médicas, processo administrativo disciplinar, licença sem vencimento);
- Verificar se as instituições de ensino estão credenciadas junto ao MEC.