

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2007/SAD/EG, DE 14 DE MARÇO DE 2007

Disciplina critérios de apresentação de certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação educacional, para fins de enquadramento e progressão horizontal dos servidores públicos estaduais.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e do DIRETOR GERAL DA ESCOLA DE GOVERNO, considerando o resultado dos trabalhos da comissão constituídas através da Portaria Conjunta nº 081/SAD/EG/2006, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, de 30/08/2006, resolvem instituir a presente Instrução Normativa.

Título I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. A presente Instrução Normativa possui a finalidade de disciplinar a instrução processual relativa a 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 a enquadramento e progressão horizontal dos servidores públicos estaduais.

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 o seu crescimento intelectual e melhoramento como cidadão.

Art. 3º. Os cursos de que tratam os certificados e diplomas utilizados pelos servidores públicos estaduais deverão respeitar as finalidades precípua da capacitação do servidor, não servindo tão somente à progressão horizontal nas carreiras 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 do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício, ressalvado o disposto no art. 16.

Art. 4º. O curso que, pela simples análise de sua nomenclatura e/ou conteúdo programático/histórico escolar, a princípio, não respeitar o Parágrafo único do artigo 3º, deverá estar acompanhado de declaração emitida pela chefia imediata e referendada pelo setor de recursos humanos do órgão/entidade em que o servidor estiver lotado, reconhecendo ou não a correlação do curso com a área de atuação do servidor ou do órgão/entidade em que o servidor estiver lotado ou em exercício, inclusive detalhando sumariamente em que atividades do servidor o curso se relaciona.

Título II Dos Cursos Utilizados

Capítulo I Dos Níveis Escolares

Art. 5º. A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma que comprove a conclusão do ensino fundamental, ensino médio, graduação e pós-graduação.

Seção I Da Graduação

Art. 6º. 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. O Bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;

§ 3º. 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.

Seção II Da Pós-Graduação

Art. 7º. Considera-se pós-graduação, na modalidade *lato sensu*, a Especialização/MBA (Master Business Administration) e na modalidade *stricto sensu*, o Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

Parágrafo único. A Especialização/MBA (Máster Business Administration) é 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 01/2001 do Conselho Nacional de Educação e o Decreto n.º 80.281/77, respectivamente.

Seção III Dos Cursos Técnicos de Nível Médio

Art. 8º. 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.

Art. 9º. Nos casos em que a lei de 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 3º, 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.

Capítulo II

Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 10. 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. 11. 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.

Art. 12. Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Art. 13. 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.

Parágrafo único. Poderão ser aceitos, excepcionalmente, certificados que não possuam algum dos requisitos mencionados neste artigo, 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 de Estado de Administração julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado utilizado.

Art. 14. 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. 15. Os cursos de níveis escolares, mencionados no Capítulo I, Título II, 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 de validade.

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.

Capítulo III

Dos Cursos Aceitos Para Todas as Carreiras

Art. 16. Os cursos abaixo relacionados poderão ser aproveitados para todas as carreiras:

- I - Direito Administrativo;
- II - Legislação de Pessoal;
- III - Relações Humanas;
- IV - Relações Interpessoais;
- V - Desenvolvendo Competências;
- VI - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;
- VII - Informática;
- VIII - Atendimento ao Público;
- IX - Gestão de Documentos;
- X - Comunicação;
- XI - cursos na área de administração pública;
- XII - Língua Estrangeira.

Art. 17. Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - os cursos não poderão exceder a 50% (cinquenta 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 do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício;

II - serão aproveitados somente os cursos que possuam data de conclusão não superior a 06 (seis) anos, contados retroativamente à data de entrega do certificado, excetuando os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.

Título III

Da Comprovação dos Cursos

Art. 18. A comprovação dos cursos de que trata o Título II deverá ser feita através da apresentação da cópia 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 a apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível à devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo, número de matrícula e data de recebimento.

Art. 19. 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. 13.

Art. 20. 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. A utilização do certificado ou diploma ainda não convalidado, para fins de enquadramento ou progressão horizontal, estará condicionada à eventual autorização contida na lei de carreira do servidor.

Art. 21. Em qualquer caso, as pendências relacionados 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, registro ou convalidação.

Título IV Das Disposições Finais

Art. 22. 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.

Art. 23. O preenchimento das obrigações dispostas nesta instrução, bem como a declaração ou atestado emitidos por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade da Secretaria de Estado de Administração julgar sobre a regularidade das ocorrências e dos documentos.

Art. 24. Os certificados de cursos ministrados pelo servidor somente terão validade quando a lei de carreira autorizar, podendo ser utilizado uma única vez, independentemente de serem ministrados mais de uma vez.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo aplicável aos processos já em trâmite.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 14 de março de 2007.


GERALDO APARECIDO DE VITTO JÚNIOR
Secretário de Estado de Administração


ALMIR BIALHEIRO
Diretor Geral da ESCOLA DE GOVERNO