

# **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.