

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.40	Mês	Dezembro	Ano	2022	Requerimento	2.40	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Progressão de Nível (Estatuto do Magistério)									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Treinamento e Desenvolvimento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
<p>Trata-se de Processo Administrativo de pedido de progressão de Nível, com fundamento na Lei nº. 461/2009, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal.</p> <p>A evolução funcional na classe consiste na mobilidade de grau e de nível, dentro das escalas salariais a que pertence o servidor público, na seguinte conformidade: a progressão de grau ocorrerá no tempo de serviço correspondendo aos quinquênios, de “A” a “H”.</p> <p>A progressão de nível na carreira do magistério será em níveis que consistem na mobilidade possível ao Profissional do Ensino, a partir da obtenção da titulação estabelecida para os diferentes níveis, cuja evolução exige a apresentação da documentação relativa à habilitação prevista para o nível anterior; implicará em acréscimo no vencimento do Profissional de Ensino na ordem de 15% (quinze por cento) do nível I para o nível II, 10% (dez por cento) do nível II para o nível III, 10% (dez por cento) do nível III para o nível IV e 10% (dez por cento) do nível IV para o nível V.</p> <p>Nível I – Professor com habilitação específica, obtida em curso de nível médio, na modalidade normal; Nível II – Professor com habilitação específica de grau superior correspondente à Licenciatura Plena; Nível III – Curso de Especialização em nível superior, em área afim, tendo duração mínima de 120 (cento e vinte) horas e/ou certificado de “Lato-Sensu”; Nível IV – Título Específico de Pós-Graduação – Mestrado; Nível V – Título Específico de Pós-Graduação – Doutorado.</p>											
Base legal:											
Lei Complementar nº. 461/2009 e alterações.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor que desejar solicitar a Progressão de Nível (Estatuto do Magistério) deverá acessar o site www.limeira.sp.gov.br em servidor / documentos/ requerimentos/ e imprimir o requerimento de Progressão de Nível (Mudança de Nível para Docentes), fazer o preenchimento, anexar cópia da titulação escolar; após a autenticação do certificado na Secretaria Municipal de Educação, protocolar junto ao Setor de Protocolo.										
02	Setor de Protocolo recebe o Requerimento, autua o Processo Administrativo (PA) e encaminha à Secretaria Municipal de Educação.										
03	A Divisão de Recursos Humanos da Sec. De Educação recebe o PA, analisa os certificados e encaminha à Assessoria Jurídica, para emissão do parecer e minuta de mudança de nível bem como informações sistematizadas da vida funcional do servidor, avaliando se o mesmo faz jus ao pedido feito.										
03.1	Em caso de não cumprir os requisitos, o PA é encaminhado para ciência do servidor, e após ao Arquivo Municipal (AM).										
04	No caso de fazer jus ao pleito, o PA é encaminhado ao DGP, onde é alimentado com o despacho com as informações funcionais, dotação orçamentária e encaminhada ao Gabinete do Secretário de Administração (SA) para sua apreciação, informando ainda quanto a questão de irrelevância da despesa, que desobriga a reserva de dotação orçamentária.										
04.1	Em caso de indeferimento, o PA será encaminhado para ciência do requerente, e após, para Arquivo Municipal (AM).										
05	Em caso de deferimento o PA será encaminhado ao Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito (DEGP).										



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

06	O DEGP emitirá a Portaria de Progressão de Nível, e encaminhará para assinatura do Sr. Prefeito e do Chefe de Gabinete.
07	Com a Portaria assinada, será encaminhada para publicação no Jornal Oficial do Município.
08	O DEGP juntará cópia da publicação da Portaria e encaminhará o PA ao DGP para pagamento
09	Neste momento será verificada a situação funcional do servidor.
09.1	Se o servidor estiver Desligado por qualquer motivo será feito um complemento de rescisão. Se o motivo do desligamento não for aposentadoria seguirá para o arquivo após o cálculo dos valores.
09.1.1	No caso de servidores aposentados o processo será encaminhado ao IPML para que seja providenciada a alteração de Nível e eventuais pagamentos de valores retroativos. Após seguirá para o Arquivo.
10	Para os servidores Ativos, o DGP fará a alteração de nível no cargo e efetuará os lançamentos para pagamento no sistema de Folha.
11	Também deverá ser atualizada a escolaridade dos servidores de acordo com os certificados apresentados.
12	Concluído os acertos no cadastro e pagamento, seguirá para ciência do servidor e arquivamento.

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	27/12/2022	Revisão geral	Todos	Michel Azevedo Araujo
00	06/10/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	27/12/2022	Michel Azevedo Araujo
Elaborado	19/12/2022	Lília Rodrigues Ferreira; Marcus Diego Claro