Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA
CNPJ: 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefax: 75 3634.3977 - gabinete@amargosa.ba.gov.br

DECRETO Nº. 078 DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

Institui comissão de acompanhamento dos requerimentos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos servidores da educação

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Lei 318/2009 disciplina o prazo de até 60 dias, antes do término do ano letivo, para o protocolo dos requerimentos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos servidores da educação;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar uma equipe tecnicamente capacitada para acompanhar os protocolos e encaminhamentos dos requerimentos administrativos de que trata este Decreto;

CONSIDERANDO que a nomeação de uma equipe responsável pelo acompanhamento dos requerimentos de progressão funcional e gratificação por estímulo aperfeiçoamento conferirá maior organização e celeridade ao trâmite dos processos administrativos em questão.

DECRETO:

Art. 1º. Institui a comissão abaixo nomeada para acompanhar os protocolos e demais encaminhamentos dos requerimentos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos servidores da educação, referente ao ano de 2017:

Membro(a) Coordenador(a): Silmary Silva dos Santos – CPF: 026.454.765-97;
Membro(a): Rosa Angélica Borges Andrade de Souza – CPF: 934. 309.065.04;
Membro(a): Marilza Maia dos Santos Oliveira - CPF: 002.764.635-10.

Art. 2º. A comissão nomeada no artigo anterior é responsável pelo protocolo e encaminhamentos dos requerimentos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos servidores da educação.

§1º A Secretaria de Educação é responsável pelo planejamento da escala dos membros da comissão, de modo que exista atendimento aos servidores interessados nos dias e horários de funcionamento regular da Secretaria, tendo como início o dia 25/09/2017 e término o dia 23/10/2017.

§2º É de responsabilidade da comissão ora instituída verificar os originais e cópias de toda a documentação apresentada pelo servidor requerente, devendo atestar a conferência no respectivo documento.

Art. 3º. A comissão é responsável pela autuação dos requerimentos administrativos objeto deste Decreto.

§1º Entende-se por autuação o ato pelo qual a comissão iniciará a formação do processo administrativo, devendo:

I - Encapar o respectivo requerimento e documentação, após a conferência entre originais e cópias;
II – Numerar, carimbar e assinar todas as páginas;
III - Indicar o nome do servidor interessado e sinalizar o objeto do pleito na capa do processo.
IV – Registrar a respectiva numeração do processo na capa.

§2º A comissão deve atentar ao fato de que os requerimentos de objetos distintos deverão ser protocolados através de formulário e documentos específicos, gerando assim processos independentes.

Art. 3º. A comissão emitirá parecer prévio, em formulário próprio, acerca dos requerimentos de que trata este Decreto, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data do protocolo.

Parágrafo único. O parecer de que trata o *caput* deste artigo será juntado ao respectivo processo administrativo.

Art. 4º Após a autuação e emissão de parecer, a comissão deve encaminhar os processos administrativos de avanço funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento à Secretária de Educação para adoção dos procedimentos cabíveis.

Art. 5º. Para os processos administrativos que a Secretária de Educação solicitar parecer jurídico, a comissão cuidará do encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município.

§1º Os encaminhamentos à Procuradoria Jurídica serão realizados através de memorando, no prazo de até vinte dias a contar do encerramento do prazo previsto para o protocolo do requerimento.

Art. 6º. É dever do servidor(a) interessado(a) providenciar toda documentação necessária à instrução dos requerimentos de avanço funcional e/ou gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento, nos termos da Lei 318/2009.

§1º No ato do protocolo do requerimento, o servidor interessado deverá apresentar originais e cópias da documentação, a fim de tornar possível a conferência por parte da comissão.

§2º Para fins de análise dos requerimentos por parte da Administração Pública, só serão considerados os documentos apresentados tempestivamente e com o atestado de conferência entre os originais e cópias.

§3º As cópias que instruirão o requerimento administrativo deverão conter a frente e o verso do respectivo documento, caso possuam.

Art. 6º. É dever da comissão estudar permanentemente a Lei 318/2009, a fim de manter conhecimento atualizado acerca das exigências legais relativas à concessão de avanço funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 04 de setembro de 2017.

Júlio Pinheiro dos Santos Júnior

Prefeito Municipal