INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026 – SEMAD

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos administrativos, a ampla ciência aos profissionais da educação em exercício fora da sala de aula e fora da Secretaria Municipal da Educação, e a instrução documental para aferição de formação continuada, avaliação de desempenho e progressão funcional, resguardada a competência técnica da Secretaria Municipal da Educação, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE COLOMBO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e nos termos da legislação municipal aplicável, e

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos administrativos no âmbito das secretarias e departamentos municipais que possuam profissionais da educação em seus quadros, especialmente quando lotados ou em exercício fora da Secretaria Municipal da Educação e fora das atribuições típicas de sala de aula;

Considerando que os cargos de Professor e Educador Infantil são regidos por legislação específica, notadamente a Lei Municipal nº 1.221/2011, e por normas regulamentares próprias da carreira dos profissionais da educação;

Considerando a necessidade de observância da Instrução Normativa nº 02/2011 e demais atos da Secretaria Municipal da Educação relativos à avaliação de desempenho e progressão funcional dos profissionais da educação;

Considerando que a orientação técnica sobre os critérios de aferição de formações para fins de progressão funcional dos profissionais da educação compete à Secretaria Municipal da Educação, nos termos da legislação específica da carreira;

Considerando as tratativas institucionais realizadas entre a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação, das quais resultou o alinhamento quanto à necessidade de padronização procedimental e de reforço da orientação técnica aos servidores em exercício fora da sala de aula;

Considerando a necessidade de conferir ampla ciência, de forma padronizada e institucional, aos professores e educadores infantis lotados ou em exercício em outras secretarias e departamentos, acerca das regras aplicáveis à formação continuada, avaliação de desempenho e progressão funcional no âmbito da carreira dos profissionais da educação;

Considerando a necessidade de prevenir interpretações divergentes entre unidades administrativas e assegurar tratamento isonômico aos profissionais da educação em situação funcional equivalente;

Considerando a necessidade de assegurar segurança jurídica, transparência, previsibilidade e uniformidade de instrução documental, evitando prejuízos funcionais decorrentes de inconsistências procedimentais;

Considerando as orientações técnicas já expedidas pela Secretaria Municipal da Educação às secretarias e departamentos que possuem profissionais da educação em seus quadros, quanto à carga horária formativa, documentação e critérios de aferição para fins de avaliação de desempenho e progressão funcional;

Considerando a competência da Secretaria Municipal de Administração para padronizar procedimentos administrativos e gerenciar o fluxo documental no âmbito da Administração Municipal;

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Administração Municipal, os procedimentos administrativos, o fluxo de instrução documental e a ampla ciência aos profissionais da educação lotados ou em exercício em outras secretarias e departamentos, em funções fora da sala de aula e fora das atribuições típicas do magistério, quanto às regras aplicáveis à formação continuada, à avaliação de desempenho e à progressão funcional, resguardada a competência técnica da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º A presente Instrução Normativa tem natureza procedimental, orientativa e de padronização administrativa, visando uniformizar rotinas e reforçar, no âmbito das secretarias e departamentos municipais, a observância da legislação e das orientações técnicas da Secretaria Municipal da Educação aplicáveis à carreira dos profissionais da educação.

§ 2º A análise técnica de pertinência da formação continuada para fins de avaliação de desempenho e progressão funcional permanecerá sob competência da Secretaria Municipal da Educação, por meio do Núcleo de Formação ou setor técnico competente.

§ 3º Esta Instrução Normativa não cria, altera ou interpreta critérios técnicos ou materiais de avaliação de desempenho, de progressão funcional ou de aproveitamento de formação continuada, limitando-se a padronizar rotinas administrativas, ciência aos servidores e instrução documental para submissão à análise técnica da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 2º A aplicação desta Instrução Normativa observará, obrigatoriamente:

I – a **Lei Municipal nº 1.221/2011**;

II – a **Instrução Normativa nº 02/2011**da Secretaria Municipal da Educação;

III - demais atos normativos aplicáveis à carreira dos profissionais da educação;

IV - orientações técnicas expedidas pela Secretaria Municipal da Educação, inclusive aquelas dirigidas às secretarias e departamentos que possuam profissionais da educação em seus quadros ou em exercício.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **profissional da educação**: o servidor ocupante de cargo de Professor ou Educador Infantil regido pela Lei Municipal nº 1.221/2011;

II - **unidade de exercício**: unidade administrativa diversa da Secretaria Municipal da Educação em que o servidor esteja em exercício, ainda que com lotação de origem na Secretaria Municipal da Educação, conforme ato formal de designação, disposição ou equivalente;

III - **cargo efetivo**: o cargo efetivo ocupado pelo servidor no quadro da educação;

IV - **formação continuada**: cursos, capacitações, seminários, treinamentos, palestras e atividades correlatas apresentados pelo servidor para fins de avaliação de desempenho e progressão funcional, nos termos da legislação específica e das orientações técnicas da Secretaria Municipal da Educação;

V - **instrução documental**: conjunto de documentos funcionais e comprobatórios necessários à análise técnica da formação pela Secretaria Municipal da Educação;

VI - **SEMED**: Secretaria Municipal da Educação;

VII - **SEMAD**: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO II
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DA REGULARIDADE FUNCIONAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa aplica-se às secretarias e departamentos do Município de Colombo que possuam, em seus quadros ou em exercício, profissionais da educação vinculados à carreira regida pela**Lei Municipal nº 1.221/2011**.

Art. 5º Para fins de instrução dos procedimentos de avaliação de desempenho e progressão funcional de que trata esta Instrução Normativa, deverá ser comprovada a situação funcional do servidor em exercício fora da SEMED, mediante apresentação de ato formal de nomeação, designação, disposição ou equivalente, conforme o caso.

Parágrafo único. A ausência de comprovação da situação funcional impedirá o encaminhamento para análise técnica da formação continuada pela SEMED até o saneamento documental.

CAPÍTULO III
DA INSTRUÇÃO DOCUMENTAL, DA CIÊNCIA AOS SERVIDORES E DO ENCAMINHAMENTO

Art. 6º As secretarias e departamentos abrangidos por esta Instrução Normativa deverão orientar os profissionais da educação quanto à apresentação da documentação necessária à aferição da formação continuada para fins de avaliação de desempenho e progressão funcional.

Parágrafo único. A apresentação e o encaminhamento da documentação observarão os prazos e calendários definidos em atos próprios da SEMED, quando houver, ou, na ausência destes, deverão ocorrer de modo a não comprometer os ciclos de avaliação de desempenho e/ou progressão funcional aplicáveis ao servidor.

Art. 7º A instrução documental mínima, sem prejuízo de exigências complementares da SEMED, deverá conter:

I - ato administrativo de nomeação, designação, disposição ou equivalente, quando aplicável;

II - documentos do processo de avaliação de desempenho, na forma da legislação e normas específicas;

III - certificados, declarações ou documentos equivalentes das formações realizadas, com identificação da atividade, carga horária e data de realização;

IV - ementa, conteúdo programático, plano de curso ou documento equivalente, quando necessário para análise de pertinência pela SEMED;

V - demais documentos exigidos em orientações técnicas expedidas pela SEMED.

Art. 8º A documentação deverá ser encaminhada à SEMED para análise técnica de pertinência.

Parágrafo Único. Esta Instrução Normativa não substitui e nem limita a análise técnica de mérito realizada pela SEMED.

Art. 9º As secretarias e departamentos que possuam profissionais da educação em seus quadros ou em exercício deverão dar ciência formal aos respectivos servidores, de forma individual e obrigatória, quanto:

I - à aplicação da legislação específica da carreira dos profissionais da educação para fins de avaliação de desempenho e progressão funcional;

II - à necessidade de observância das orientações técnicas expedidas pela SEMED quanto à aferição da formação continuada;

III - à documentação funcional e comprobatória exigida para instrução dos procedimentos;

IV - aos critérios e condicionantes aplicáveis ao aproveitamento de formações para fins de avaliação de desempenho e progressão funcional, definidos pela SEMED;

V - aos fluxos administrativos de encaminhamento da documentação à SEMED.

Parágrafo único. A ciência de que trata o caput será formalizada, obrigatoriamente, por meio de Termo de Ciência individual, assinado pelo servidor.

§ 2º O Termo de Ciência individual deverá integrar a documentação funcional do servidor e ser arquivado em sua ficha funcional, nos termos da legislação municipal de gestão documental e das rotinas internas da SEMAD.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA TÉCNICA E DAS DECISÕES

Art. 10. Compete à SEMED, por meio do Núcleo de Formação ou setor técnico competente:

I - aferir a pertinência da formação continuada apresentada, à luz da legislação específica da carreira dos profissionais da educação;

II - analisar a adequação da formação ao cargo efetivo e aos critérios aplicáveis à avaliação de desempenho e progressão funcional;

III - solicitar complementação documental, quando necessária à análise técnica;

IV - proferir manifestação técnica fundamentada quanto ao aproveitamento ou não da formação para os fins previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. As manifestações técnicas da SEMED deverão indicar, de forma objetiva, os elementos considerados na análise e, quando for o caso, as razões do não aproveitamento da formação apresentada.

Art. 12. As secretarias e departamentos de exercício deverão observar as orientações e manifestações técnicas emitidas pela SEMED nos procedimentos de avaliação de desempenho e progressão funcional dos profissionais da educação.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 13. Compete à SEMAD:

I - promover a padronização procedimental da instrução documental no âmbito das secretarias e departamentos alcançados por esta Instrução Normativa;

II - orientar as unidades administrativas quanto ao fluxo de encaminhamento documental;

III - apoiar a uniformização de rotinas administrativas, em articulação com a SEMED, sem interferência na competência técnica desta;

IV - adotar medidas administrativas para prevenção de inconsistências procedimentais que possam gerar prejuízo aos servidores;

V - promover, em articulação com as secretarias e departamentos municipais, a ampla divulgação desta Instrução Normativa e das orientações procedimentais dela decorrentes aos profissionais da educação em exercício fora da SEMED.

Art. 14. Compete às secretarias e departamentos que possuam profissionais da educação em seus quadros ou em exercício:

I - dar ciência aos servidores das orientações e exigências aplicáveis, inclusive das orientações técnicas expedidas pela SEMED, por meio do Termo de Ciência individual obrigatório;

II - orientar os servidores quanto à documentação necessária e aos fluxos de encaminhamento;

III - colaborar com a correta instrução documental;

IV - encaminhar tempestivamente a documentação necessária à análise técnica da SEMED;

V - prestar informações funcionais complementares, quando solicitadas.

Art. 15. Compete ao servidor interessado:

I - apresentar a documentação exigida de forma completa e tempestiva;

II - observar as orientações técnicas aplicáveis à sua situação funcional;

III - zelar pela veracidade e regularidade dos documentos apresentados.

IV – certificar-se, previamente à apresentação, de que o curso atende aos requisitos para fins de progressão funcional previstos na Lei Municipal nº 1.221, de 11 de julho de 2011, bem como nos demais atos normativos e regulamentares da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. As secretarias e departamentos que possuam profissionais da educação em seus quadros deverão observar, para fins de instrução, orientação e encaminhamento dos servidores, as orientações técnicas já expedidas pela SEMED, especialmente quanto à carga horária formativa, documentação funcional e critérios de aferição da formação continuada, até que sobrevenham orientações complementares ou atualização formal dos procedimentos.

Art. 17. Situações omissas quanto ao fluxo e à instrução procedimental serão dirimidas pela SEMAD, em articulação com a SEMED, observadas as competências de cada pasta.

Parágrafo único. Questões de mérito técnico relativas à aferição da pertinência da formação continuada serão dirimidas pela SEMED, por meio do Núcleo de Formação ou setor técnico competente.

Art. 18. O recebimento, a autuação, a tramitação, o arquivamento e a guarda dos documentos e termos previstos nesta Instrução Normativa observarão a legislação municipal de gestão documental, as normas internas de protocolo e arquivo e as diretrizes de proteção de dados pessoais, garantindo a finalidade, minimização e acesso restrito às informações.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colombo, 01 de junho de 2026.

ISMAILIN SCHROTTER

Secretário Municipal de Administração