ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Avenida Cantório Florentino da Silva, 1683 – Caixa Postal 15
Fone (0**48) 3264-4013 – Fax: 3264-4012 – CNPJ 82.562.893/0001-23
88230-000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

EDITAL Nº 13/2026

PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

O MUNICÍPIO DE CANELINHA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.640, de 30 de dezembro de 1998, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Canelinha, especialmente seus arts. 14 e 22, e demais disposições legais aplicáveis, torna público o presente Edital para requerimento de Progressão Funcional Vertical por nova habilitação ou titulação, mediante as condições a seguir estabelecidas.

1 – DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto estabelecer os critérios, procedimentos e prazos para apresentação, análise e julgamento dos requerimentos de Progressão Funcional Vertical por nova habilitação ou titulação dos profissionais efetivos do Magistério Público Municipal de Canelinha.

1.2. A progressão funcional será concedida exclusivamente aos servidores que preencherem os requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.640/1998 e neste Edital.

1.3. Este Edital não abrange as modalidades de progressão por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação e progressão por desempenho previstas no art. 14, incisos I e II, da Lei Municipal nº 1.640/1998.

2 – DOS REQUISITOS

2.1. Poderá requerer a Progressão Funcional Vertical o profissional que, cumulativamente:

I – integre, em caráter efetivo, o quadro do Magistério Público Municipal de Canelinha;

II – tenha cumprido integralmente o estágio probatório;

III – tenha obtido nova habilitação ou titulação apta a produzir progressão funcional nos termos da Lei Municipal nº 1.640/1998;

IV – apresente diploma ou certificado de conclusão correspondente à nova habilitação ou titulação;

V – comprove que a habilitação ou titulação apresentada guarda relação com sua área de atuação e atende aos requisitos previstos na legislação educacional e municipal;

VI – não tenha utilizado a mesma habilitação ou titulação anteriormente para obtenção da mesma progressão funcional;

VII – tenha cumprido o interstício de dois anos previsto no art. 22 da Lei municipal nº 1.640/1998.

2.2. A simples conclusão de curso não gera automaticamente direito à progressão, devendo a titulação apresentada enquadrar-se nas hipóteses previstas no Plano de Carreira.

2.3. Não será concedida progressão com fundamento em titulação que constitua requisito utilizado para ingresso no próprio cargo, salvo se a legislação municipal expressamente determinar de forma diversa.

3 – DAS INSCRIÇÕES E DO PRAZO

3.1. Os requerimentos deverão ser apresentados no período de 01 de outubro de 2026 a 30 de outubro de 2026.

3.2. O requerimento deverá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Educação de Canelinha, durante o horário regular de expediente.

3.3. Será considerada como data do requerimento a data do protocolo administrativo.

3.4. Não serão conhecidos os requerimentos protocolados após o encerramento do prazo estabelecido neste Edital, ressalvado direito assegurado diretamente pela legislação municipal.

4 – DOS DOCUMENTOS

4.1. O requerimento deverá ser instruído com:

I – Requerimento de Progressão Funcional Vertical, conforme Anexo I deste Edital;

II – cópia de documento oficial de identificação;

III – indicação do número da matrícula funcional;

IV – diploma ou certificado de conclusão da nova habilitação ou titulação;

V – quando necessário, histórico escolar correspondente ao curso;

VI – documentação que permita verificar a instituição de ensino, curso realizado, carga horária, data de conclusão e demais informações necessárias à análise;

VII – documento comprobatório de reconhecimento/regularidade do curso ou da instituição, quando exigível pela legislação educacional.

4.2. O diploma ou certificado deverá ser apresentado em original acompanhado de cópia para conferência, cópia autenticada ou documento eletrônico cuja autenticidade possa ser verificada.

4.3. A Comissão poderá solicitar documentação complementar necessária à comprovação do direito à progressão.

4.4. A apresentação de documento falso ou informação inverídica implicará indeferimento ou anulação da progressão, sem prejuízo das demais responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

5 – DA COMISSÃO E DA ANÁLISE

5.1. Os requerimentos serão analisados pela Comissão Especial de Progressão Funcional, constituída mediante ato próprio do Poder Executivo.

5.2. Compete à Comissão:

I – receber e analisar os processos;

II – verificar o cumprimento do estágio probatório;

III – verificar a situação funcional do requerente;

IV – conferir a autenticidade e regularidade dos documentos apresentados;

V – verificar se a habilitação ou titulação atende às disposições da Lei Municipal nº 1.640/1998;

VI – verificar se o título já foi utilizado para progressão anterior;

VII – solicitar diligências ou documentos complementares;

VIII – emitir decisão fundamentada pelo deferimento ou indeferimento.

5.3. A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apreciação dos requerimentos e outros 30 (trinta) dias para comunicação da decisão ao requerente, observando-se o procedimento já estabelecido pelo Município no Decreto nº 3.197/2022.

5.4. Havendo necessidade de complementação documental, o requerente será notificado para apresentar os documentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de julgamento do requerimento com base nos documentos existentes.

6 – DO RESULTADO

6.1. Concluída a análise, será divulgado o resultado preliminar contendo a relação dos requerimentos DEFERIDOS e INDEFERIDOS.

6.2. A decisão de indeferimento deverá ser fundamentada, indicando o requisito não atendido.

7 – DO RECURSO

7.1. O interessado poderá interpor recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação ou ciência do resultado preliminar.

7.2. O recurso deverá:

I – identificar o requerente e sua matrícula;

II – indicar a decisão recorrida;

III – apresentar objetivamente as razões de discordância;

IV – indicar os dispositivos legais ou fatos que fundamentam o pedido.

7.3. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou apresentados por pessoa sem legitimidade.

7.4. A Comissão poderá reconsiderar sua decisão.

7.5. Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado à autoridade administrativa competente para decisão.

7.6. Julgados os recursos, será publicado o resultado final do processo de progressão funcional.

8 – DA CONCESSÃO E DO ENQUADRAMENTO

8.1. O deferimento do pedido implicará o reconhecimento do direito à Progressão Funcional Vertical, observados o nível, referência e enquadramento previstos na Lei Municipal nº 1.640/1998 e em seus anexos.

8.2. A Comissão não poderá criar nível, referência, percentual ou vantagem não prevista em lei.

8.3. Após o resultado definitivo, o processo será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para conferência do enquadramento e elaboração da respectiva Portaria de concessão da Progressão Funcional, contendo, no mínimo:

I – nome completo do servidor;

II – matrícula;

III – cargo;

IV – habilitação ou titulação reconhecida;

V – enquadramento anterior;

VI – novo enquadramento;

VII – data de início dos efeitos funcionais e financeiros.

8.4. A documentação que fundamentou a concessão deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

9 – DOS EFEITOS FINANCEIROS

9.1. A progressão funcional deferida produzirá efeitos financeiros a partir da data definida na Portaria de concessão, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.640/1998 e demais normas municipais aplicáveis.

9.2. O pagamento será realizado de acordo com o nível e a referência correspondentes ao novo enquadramento funcional, conforme tabela remuneratória vigente.

9.3. Eventuais efeitos financeiros anteriores à publicação da Portaria somente serão reconhecidos quando houver expressa previsão legal ou reconhecimento administrativo ou judicial do direito, não decorrendo automaticamente da participação neste Edital.

9.4. É vedada a concessão, por meio deste Edital, de vantagem remuneratória, percentual, retroatividade ou enquadramento não previsto em lei.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

10.2. O protocolo do requerimento não gera direito automático à progressão.

10.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados.

10.4. Constatado erro material ou ilegalidade na concessão, serão adotadas as providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Progressão Funcional, observadas a Lei Municipal nº 1.640/1998 e demais normas aplicáveis.

10.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Canelinha/SC, 24 de setembro de 2026.

FERNANDA DIAS JACINTHO:03921063965
Assinado de forma digital por FERNANDA DIAS JACINTHO:03921063965
Dados: 2026.09.25 14:35:49 -03'00'

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Avenida Cantório Florentino da Silva, 1683 – Caixa Postal 15
Fone (0**48) 3264-4013 – Fax: 3264-4012 – CNPJ 82.562.893/0001-23
88230-000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

ANEXO I
REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL
EDITAL Nº ___/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Carga horária: _____ Unidade de lotação: _____

Data de admissão: ____/____/___Data de conclusão do estágio probatório: ___/___/___

2. PROGRESSÃO REQUERIDA

Venho, por meio deste, requerer PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR NOVA HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO, nos termos da Lei Municipal nº 1.640, de 30 de dezembro de 1998, e do Edital nº ___/2026.

Titulação apresentada:

( ) Graduação/Licenciatura ( ) Especialização/Pós-Graduação

( ) Mestrado ( ) Doutorado

( ) Outra habilitação prevista no Plano de Carreira: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga horária: _____ Data de conclusão: ____/____/_____

3. DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) Documento de identificação
( ) Diploma
( ) Certificado de conclusão
( ) Histórico escolar
( ) Documento de regularidade/reconhecimento, quando aplicável
( ) Outros: _____

4. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e que a habilitação/titulação ora apresentada não foi anteriormente utilizada para obtenção da mesma progressão funcional.

Declaro estar ciente de que a apresentação do requerimento não implica concessão automática da progressão, ficando o pedido sujeito à análise da Comissão Especial de Progressão Funcional.

Canelinha/SC, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) servidor(a)

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANELINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Avenida Cantório Florentino da Silva, 1683 – Caixa Postal 15
Fone (0**48) 3264-4013 – Fax: 3264-4012 – CNPJ 82.562.893/0001-23
88230-000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

PROTOCOLO

Recebido em: _____/_____/_____

Servidor responsável:

_____

Assinatura:

_____