

EDITAL PROCEDIMENTO DE CRESCIMENTO HORIZONTAL N.º 5/2024

Estabelece as normas de operacionalização do Procedimento de Crescimento Horizontal do ano de 2024 para os servidores integrantes do cargo de Profissional do Magistério regido pela Lei Municipal n.º 16.202, de 28 de agosto de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL e TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das competências de acordo com o Decreto Municipal n.º 1.632, de 5 de dezembro de 2019, e considerando o disposto no Decreto Municipal n.º 891, de 17 de junho de 2024, e no Decreto Municipal n.º 996, de 28 de junho de 2024,

RESOLVE instituir as seguintes normas:

1. DAS NORMAS GERAIS

- 1.1. Este Edital de Procedimento Interno estabelece as normas de operacionalização do Procedimento de Crescimento Horizontal do ano de 2024 para os servidores integrantes do cargo de Profissional do Magistério, regido pela Lei Municipal n.º 16.202, de 28 de agosto de 2023.
- 1.2. O Procedimento de Crescimento Horizontal consiste em procedimento concorrencial de desenvolvimento na carreira que possibilita a passagem do servidor da referência atual para a imediatamente consecutiva no mesmo nível, na respectiva tabela salarial.
- 1.3. As etapas e os prazos do Procedimento de Crescimento Horizontal estão estabelecidos no cronograma (Anexo I).
- 1.4. A Comissão Executiva e Recursal deste Procedimento de Crescimento Horizontal foi designada por meio da Portaria n.º 1.276/2024 da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação – SMAP.
- 1.4.1. Caberá a Comissão Executiva e Recursal realizar a coordenação geral do Procedimento de Crescimento Horizontal, bem como a análise e deliberação quanto aos recursos interpostos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Constituem condições de participação para os servidores integrantes do cargo de Profissional do Magistério:
 - 2.1.1 ter concluído o estágio probatório até a data de publicação deste Edital;
 - 2.1.2 estar no exercício das atividades na SME ou cedidos com ônus para a Prefeitura de Curitiba para atuação em organizações não governamentais ou órgãos estranhos ao Município, mediante Acordo de Cooperação formal cujo objeto esteja voltado à execução de programas

correlatos à área da Educação, de interesse desta municipalidade, ou ainda, atuando em outros órgãos e entidades da Administração Municipal em decorrência da execução de programas especiais, devidamente formalizados com a SME;

2.1.3 não possuir, no período de 29 de agosto de 2023 a 30 de junho de 2024, mais de 3 (três) faltas ou mais de 30 (trinta) dias de ausência ao trabalho em decorrência de afastamentos legais de qualquer natureza, em caráter contínuo ou não;

2.1.3.1. Para efeitos deste item, não serão computados, no limite de 30 (trinta) dias de afastamento, os dias decorrentes de fruição de férias de qualquer natureza, recesso, licença-prêmio, licença-maternidade/paternidade, licença por falecimento, licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho e licença para tratamento de saúde em decorrência das doenças estabelecidas no inciso XIV do art. 6º da Lei Federal n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988, em sua redação vigente.

2.1.4 não ter sofrido a aplicação de penalidade administrativa superior à advertência, devidamente registrada no cadastro funcional, no período de 29 de agosto de 2023 a 30 de junho de 2024.

3. DAS VAGAS

3.1. Fica estabelecido o quantitativo de **4038 (quatro mil e trinta e oito)** vagas ofertadas para este procedimento, correspondente a 40% (quarenta por cento) do total de servidores ativos no cargo de Profissional do Magistério, apurados em 30 de junho do ano de 2023, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 16.202/2023 e com o Decreto Municipal n.º 891/2024.

3.2. As vagas não ocupadas neste procedimento não serão acumuláveis para os procedimentos seguintes.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. No período estabelecido no Anexo I deste Edital, todos os servidores integrantes dos cargos regidos pela Lei Municipal n.º 16.202/2023, que desejem participar do Crescimento Horizontal do ano de 2024, deverão efetivar sua inscrição, por meio do Portal do Servidor, no site <https://servidor.curitiba.pr.gov.br>.

4.1.1. O servidor deverá acessar o Portal do Servidor, com seu CPF e senha, digitar na barra de busca “Crescimento Horizontal”, clicar no Link Direto de “Procedimentos Internos”, após no item do menu “Consulta de Procedimentos”, e no link “Inscrever-se” disponível, manifestar ciência do Edital Normativo e confirmar a sua inscrição.

4.1.2. O servidor com duas matrículas deverá realizar inscrição separadamente para cada uma.

4.1.3. É de responsabilidade de cada servidor realizar sua inscrição, imprimir e guardar seu Comprovante de Inscrição.

4.2. Após o período de inscrições, serão verificadas as condições de participação constantes no item 2 e seus subitens, sendo eliminados do procedimento os servidores que não atenderem a estas condições.

4.3. Na sequência, será publicada a Relação Preliminar de Inscritos no Portal do Servidor, onde constarão nome e matrícula somente dos servidores que atenderem às condições de participação.

4.4. Na mesma data será disponibilizado no Portal do Servidor, na área restrita dos Procedimentos Internos do servidor, o motivo de impedimento para aqueles servidores que não estiverem com seu nome constando na Relação Preliminar de Inscritos.

4.5. O servidor que tiver alguma contestação quanto a Relação Preliminar de Inscritos, poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, via Protocolo Eletrônico cadastrado no Sistema Único de Protocolo (SUP), com assunto **7488 – RECURSO DE PROCEDIMENTO INTERNO** para a sigla **APDPPI – PROCEDIMENTOS INTERNOS**, no período constante no Anexo I deste Edital.

4.5.1. Caso o servidor não possua acesso ao Sistema Único de Protocolo (SUP), deverá dirigir-se ao Núcleo Regional onde se localiza a sua unidade de lotação, ou ainda à Sede do Órgão de lotação, onde possa realizar o cadastro do Protocolo.

4.6. Decorrido o prazo, sem a manifestação do interessado, esgotar-se-á o direito a interposição de recurso.

4.7. Após a decisão final quanto aos recursos, será publicada a Relação Definitiva de Inscritos no Portal do Servidor.

4.8. Será encaminhado o protocolo para ciência individualizada do servidor da decisão quanto ao recurso interposto, independentemente da publicação prevista no item 4.7.

5. DO FORMULÁRIO DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

5.1. O Formulário do Crescimento Horizontal é o documento no qual constarão os itens selecionados para pontuação no procedimento e será composto por:

5.1.1. Quadro A – corresponde aos Títulos de Qualificação Profissional, compatíveis com o cargo, selecionados pelo servidor e validados pela Comissão Examinadora, até o limite de 12 (doze) pontos.

5.1.1.1. Serão considerados Títulos de Qualificação Profissional, os seguintes itens com as suas respectivas pontuações, conforme segue:

TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	LIMITE DE CURSOS	LIMITE DE PONTOS
Cursos de aperfeiçoamento, realizados por meio da Prefeitura Municipal de Curitiba, compatíveis com o cargo.			
a) Cursos com carga horária de 4h	0,5	8	4,0
b) Cursos com carga horária de 5h a 20h	1,0	6	6,0
c) Cursos com carga horária de 21h a 40h	1,5	6	9,0
d) Cursos com carga horária de 41h a 80h	2,0	5	10,0
e) Cursos com carga horária de 81h a 120h	2,5	4	10,0
f) Cursos com carga horária acima de 120h	3,0	4	12,0
Cursos de aperfeiçoamento, realizados sem apoio ou custeio da Prefeitura Municipal de Curitiba, compatíveis com o cargo.			
a) Cursos com carga horária de 4h	0,3	8	2,4
b) Cursos com carga horária de 5h a 20h	0,5	6	3,0
c) Cursos com carga horária de 21h a 40h	1,0	6	6,0
d) Cursos com carga horária de 41h a 80h	1,5	5	7,5
e) Cursos com carga horária de 81h a 120h	2,0	4	8,0
f) Cursos com carga horária acima de 120h	2,5	4	10,0
Cursos de aperfeiçoamento, compatíveis com o cargo, com carga horária abaixo de 4h ou que não conste registro de carga horária.	0,5	2	1,0
Eventos como congressos, conferências, seminários, workshops ou equivalentes, compatíveis com o cargo, que conste ou não registro de carga horária.	0,5	2	1,0
LIMITE DE PONTOS DO QUADRO A			12,0

5.1.1.2. Serão considerados como cursos de aperfeiçoamento as seguintes denominações: curso, curso de aperfeiçoamento e mini curso.

5.1.1.3. Serão considerados como eventos as denominações: ciclo de palestras, colóquio, conferência, congresso, convenção, debate, encontro, fórum, jornada, mesa-redonda, oficina, painel, palestra, semana, seminário, simpósio, workshop ou equivalentes.

5.1.1.4. Entende-se como cursos de aperfeiçoamento realizados por meio da Prefeitura Municipal de Curitiba, aqueles realizados por meio do Sistema Integrado de Formação e Desenvolvimento Profissional dos Servidores e Agentes Públicos Municipais, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 626/2021.

5.1.1.5. Serão considerados os cursos e eventos efetivamente concluídos e certificados até o dia anterior à publicação deste Edital.

5.1.1.6. Para fins do Procedimento de Crescimento Horizontal, não serão considerados os cursos de escolarização formal.

5.1.1.7. Será de responsabilidade do servidor o cadastramento dos cursos e/ou eventos realizados sem apoio ou custeio da Prefeitura Municipal de Curitiba e envio dos documentos comprobatórios por meio de *upload*.

5.1.1.8. A pontuação unitária dos critérios estabelecidos no Quadro A será calculada por item selecionado.

5.1.1.9. Somente serão considerados para seleção os cursos que estiverem no intervalo de carga horária estabelecido para cada item do Quadro A, sendo que a carga horária total de cada curso deverá ser comprovada em um único certificado.

5.1.1.10. Os cursos e eventos que já tenham resultado em contemplação em procedimentos de Crescimento Horizontal anteriores, mesmo quando regidos por outra legislação, não poderão ser reutilizados.

5.1.2. Quadro B – corresponde aos critérios de Participação Institucional, selecionados pelo servidor e validados pela Comissão Examinadora, até o limite de 8 (oito) pontos.

5.1.2.1. Para efeitos de pontuação do Quadro B serão considerados para o Crescimento Horizontal os seguintes critérios de Participação Institucional:

PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL	APLICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	LIMITE DE PARTICIPAÇÕES	LIMITE DE PONTOS
Participação em Conselhos instituídos por Legislação Municipal, Estadual ou Federal, por ato de designação.	Para efeitos deste item, será considerada a vida funcional, independentemente do cargo. Para efeitos de participação em conselhos instituídos por legislação de outro município ou de outras esferas, será considerado o ato que designou devidamente publicado em imprensa oficial.	2,0	3	6,0
Participação em Comitês designados por ato do Chefe do Executivo	Para efeitos deste item, será considerada a vida funcional, independentemente do cargo.	1,5	3	4,5
Participação em Comissões designadas por ato do Chefe do Executivo Municipal ou do titular dos Órgãos ou Entidades	Para efeitos deste item, será considerada a vida funcional, independentemente do cargo. Para efeitos deste item, será considerada toda a participação em grupos de trabalho, formalmente designados por atos publicados no Diário Oficial do Município, independentemente da nomenclatura utilizada.	1,0	3	3,0
Participação em APPFs como membro da Diretoria, da Assessoria Técnica ou do Conselho Deliberativo e Fiscal e Tesouraria	Para efeitos deste item, será considerada a participação na qualidade de servidor municipal, independentemente do cargo.	1,0	3	3,0
Participação em Conselho de Escola ou CMEI	Para efeitos deste item, será considerada a vida funcional, independentemente do cargo	1,0	3	3,0
LIMITE DE PONTOS DO QUADRO B				8,0

5.1.2.2. A pontuação unitária dos critérios estabelecidos no Quadro B será calculada por ato de designação.

5.1.2.3. Será de responsabilidade do servidor o cadastramento dos critérios de participação institucional e envio dos documentos comprobatórios por meio de *upload*.

5.1.2.4. Os critérios de Participação Institucional que já tenham resultado em contemplação em procedimentos de carreira anteriores, não poderão ser reutilizados.

5.1.3. Quadro C – corresponde ao valor de dedução de 1,0 (um) ponto para cada dia de falta registrada no cadastro funcional, no período de 29/08/2023 a 30/06/2024, até o limite de 3,0 (três) pontos.

6. DO CADASTRO DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1. No período constante no Anexo I deste Edital, o servidor deverá acessar o site <https://servidor.curitiba.pr.gov.br>, Portal do Servidor, com o seu CPF e senha, digitar na barra de busca “Crescimento Horizontal”, clicar no Link Direto de “Procedimentos Internos”, após no item do menu “Consulta e Cadastro de Itens” e, primeiramente, verificar se os Títulos de Qualificação Profissional e os critérios de Participação Institucional que tem interesse em utilizar para pontuação no Crescimento Horizontal já estão inseridos e validados no sistema informatizado.

6.1.1. Os cursos realizados e certificados pelo Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP já estarão cadastrados e validados no sistema.

6.2. Caso os Títulos de Qualificação Profissional e os critérios de Participação Institucional que deseje utilizar não estejam inseridos no sistema informatizado, o servidor deverá realizar o cadastro deste(s), acessando o menu “Consulta e Cadastro de Itens”, selecionar o tipo de item que deseja cadastrar, clicar em “Novo”, preencher todos os campos exigidos e inserir, por meio de *upload*, o(s) documento(s) comprobatórios do item, frente e verso, em conformidade com os requisitos de comprovação deste Edital.

6.2.1. O(s) arquivo(s) a ser(em) inserido(s) deve(m) estar no formato PDF ou JPEG, possuir tamanho de, no máximo, 2Mb cada, estar legível(is), completo(s), sem rasuras ou recortes.

6.2.2. A comprovação dos cursos de aperfeiçoamento, compatíveis com o cargo, dar-se-á pelo envio de certificado que comprove a sua participação, no qual deve constar, obrigatoriamente:

6.2.2.1. identificação da instituição;

6.2.2.2. dados do participante;

6.2.2.3. emblema da instituição;

6.2.2.4. nome do curso;

6.2.2.5. conteúdo programático (facultativo);

6.2.2.6. carga horária;

6.2.2.7. assinatura ou certificação digital dos responsáveis pela expedição do documento.

6.2.3. A comprovação dos eventos, compatíveis com o cargo, dar-se-á pelo envio de certificado que comprove a sua participação, no qual deve constar, obrigatoriamente:

6.2.3.1. identificação da instituição organizadora;

6.2.3.2. nome do participante;

6.2.3.3. forma de participação, a qual para este procedimento deve ser de participante;

6.2.3.4. logo do evento ou da instituição organizadora;

6.2.3.5. nome do evento;

6.2.3.6. tipo do evento;

- 6.2.3.7. data ou período de realização do evento;
- 6.2.3.8. local de realização do evento;
- 6.2.3.9. assinatura ou certificação digital dos responsáveis pela expedição do documento.
- 6.2.4. A comprovação das participações em Conselhos, Comissões e Comitês, dar-se-á pelo envio do ato de designação, no qual deve constar, obrigatoriamente:
 - 6.2.4.1. identificação da entidade;
 - 6.2.4.2. dados do designado;
 - 6.2.4.3. tipo do ato;
 - 6.2.4.4. número do ato;
 - 6.2.4.5. assinatura ou certificação digital;
 - 6.2.4.6. data da publicação.
- 6.2.5. A comprovação da participação em APPFs como membro da Diretoria, da Assessoria Técnica ou do Conselho Deliberativo e Fiscal e Tesouraria, dar-se-á pelo envio da Ata da eleição e de declaração atualizada assinada pelo(a) presidente da associação juntamente com o(a) diretor(a) da unidade, na qual deve constar, obrigatoriamente:
 - 6.2.5.1. nome do servidor designado;
 - 6.2.5.2. matrícula do servidor designado;
 - 6.2.5.3. cargo que exerce na APPF.
- 6.2.6. A comprovação da participação em Conselho de Escola ou CMEI, dar-se-á pelo envio da Ata da eleição e de declaração atualizada assinada pelo(a) diretor(a) da unidade, na qual deve constar, na qual deve constar, obrigatoriamente:
 - 6.2.6.1. nome do servidor designado;
 - 6.2.6.2. matrícula do servidor designado;
 - 6.2.6.3. cargo que exerce no Conselho.
- 6.2.7. Os documentos comprobatórios, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital, não serão considerados para validar a pontuação e, neste caso, terão pontuação zerada no item.
- 6.2.8. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados ou danificados.
- 6.2.9. Não serão aceitos documentos comprobatórios que não estejam no formato PDF ou JPEG.
- 6.2.10. Não será aceito cadastro sem envio dos documentos comprobatórios.

7. DA SELEÇÃO DOS ITENS PARA PONTUAÇÃO

- 7.1. No período constante no Anexo I deste Edital, o servidor deverá acessar o site <https://servidor.curitiba.pr.gov.br/>, Portal do Servidor, com o seu CPF e senha, digitar na barra de

busca “Crescimento Horizontal”, clicar no Link Direto de “Procedimentos Internos”, após no item do menu “Consulta Procedimentos”, clicar em “Seleção” da coluna “Formulário”, e nesta tela deverá realizar a seleção dos Títulos de Qualificação Profissional e/ou critérios de Participação Institucional que deseja pontuar no Crescimento Horizontal.

7.2. Caberá ao servidor selecionar corretamente cada item no Formulário, de acordo com o que for solicitado. A inversão de dados nos itens, ainda que verdadeiros, acarretará na pontuação zerada destes.

7.3. Após este procedimento, o servidor deverá imprimir o comprovante de seleção e guardá-lo.

7.4. Os dados e pontuações referentes aos Quadros A, B e C constarão no formulário após seleção, e caberá ao servidor a conferência dos mesmos.

7.5. Caso o candidato perceba que, ao finalizar a seleção, esqueceu de inserir ou deseja corrigir algum item, poderá ainda alterar, desde que o faça no período estabelecido para seleção.

7.6. Em caso de inconsistência em algum(ns) item(ns), que não possa ser corrigida pelas telas de cadastro e seleção, o servidor deverá entrar em contato com o Núcleo de Gestão de Pessoal ou Coordenação de Recursos Humanos do seu respectivo órgão ou entidade.

7.7. O servidor deve estar ciente de que o comprovante emitido apresenta apenas uma prévia da pontuação obtida, conforme seleção realizada por ele, sendo que esta pode sofrer alterações após análise e validação pela Comissão Examinadora.

8. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1. A análise e validação da documentação enviada e dos itens selecionados será realizada pela Comissão Examinadora, designada pela Portaria n.º 1.269/2024, conforme estabelecido nos Decretos Municipais n.ºs 891/2024 e 996/2024, neste Edital, e nas demais legislações aplicáveis.

8.1.1. A Comissão Examinadora tem como atribuições a análise e validação da documentação apresentada pelo servidor, em conformidade com os atos normativos do procedimento e demais legislações aplicáveis.

8.1.2. Os membros da Comissão Examinadora serão responsáveis pela análise e validação da documentação apresentada pelo servidor, bem como pela confirmação ou não da pontuação realizada pelo servidor na etapa de seleção, não cabendo a ela a correção de itens que tenham sido selecionados incorretamente.

8.1.3. Serão pontuados os itens, desde que devidamente cadastrados, comprovados e que estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

8.1.4. Itens que tenham sido selecionados de forma incorreta, obterão o status “não válido” e terão sua pontuação zerada.

8.1.5. Itens sem a devida comprovação em conformidade com os atos normativos do procedimento e demais legislações aplicáveis, obterão o status “não válido” e terão sua pontuação zerada.

8.1.6. Constitui como prerrogativa da Comissão Examinadora a eventual solicitação de documentos originais, a fim de subsidiar análises e decisões de sua competência.

9. DO RESULTADO DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

9.1. A pontuação final do Procedimento de Crescimento Horizontal será resultante da soma dos pontos obtidos nos Quadros A e B, deduzidos os pontos do Quadro C, do Formulário do Crescimento Horizontal.

9.2. Serão considerados classificados os servidores com as maiores pontuações, dentro do número de vagas ofertadas por cargo e quadro de pessoal.

9.3. Havendo empate na pontuação final do Formulário do Crescimento Horizontal, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

9.3.1. maior pontuação no Quadro A;

9.3.2. maior pontuação no Quadro B;

9.3.3. maior idade, contada em anos, meses e dias;

9.3.4. maior tempo de efetivo exercício no cargo, contado em anos, meses e dias, sendo descontadas as licenças sem vencimentos e disposições funcionais a órgãos ou entidades da União, do Distrito Federal, dos Estados, de outros Municípios; à Câmara Municipal de Curitiba; e às entidades integrantes da Administração Indireta do Município, salvo Autarquias e Fundações de Direito Público do Município de Curitiba;

9.3.5. maior tempo de efetivo exercício na Administração Municipal, contado em anos, meses e dias, sendo descontadas as licenças sem vencimentos e disposições funcionais a órgãos ou entidades da União, do Distrito Federal, dos Estados, de outros Municípios; à Câmara Municipal de Curitiba; e às entidades integrantes da Administração Indireta do Município, salvo Autarquias e Fundações de Direito Público do Município de Curitiba.

9.4. Persistindo o empate, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público, até o número de vagas ofertadas por cargo.

9.4.1. As regras de operacionalização do Sorteio Público serão estabelecidas por meio de Edital específico, publicado no Portal do Servidor.

9.5. A listagem preliminar do resultado do Procedimento de Crescimento Horizontal, em ordem decrescente de classificação dos servidores contemplados, será publicada no Portal do Servidor.

9.6. Na mesma data será disponibilizado no Portal do Servidor, na área restrita dos Procedimentos Internos do servidor, o Formulário do Crescimento Horizontal com a pontuação obtida, após validação pela Comissão Examinadora.

9.7. O servidor que tiver alguma contestação quanto ao Resultado Preliminar, poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, via Protocolo Eletrônico cadastrado no Sistema Único de Protocolo (SUP), com assunto **7488 – RECURSO DE PROCEDIMENTO INTERNO** para a sigla **APDPPI – PROCEDIMENTOS INTERNOS**.

9.7.1. Caso o servidor não possua acesso ao Sistema Único de Protocolo (SUP), deverá dirigir-se ao Núcleo Regional onde se localiza a unidade de lotação do servidor, ou ainda à Sede do Órgão de lotação, onde possa realizar o cadastro do Protocolo.

9.8. Decorrido o prazo, sem a manifestação do interessado, esgotar-se-á o direito a interposição de recurso.

9.9. Após a decisão final quanto aos recursos, será publicada a listagem do Resultado Final do Procedimento de Crescimento Horizontal, em ordem decrescente de classificação dos servidores contemplados, por meio de Portaria da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação – SMAP no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no Portal do Servidor.

9.10. Será encaminhado o protocolo para ciência individualizada do servidor da decisão quanto ao recurso interposto, independentemente da publicação prevista no item 9.9.

10. DOS EFEITOS FUNCIONAIS E FINANCEIROS

10.1. Os efeitos funcionais e financeiros, para os servidores contemplados, serão implementados no mês subsequente à publicação do Resultado Final do Procedimento.

10.2. A implantação do Crescimento Horizontal para os contemplados ocorrerá somente para os servidores que ainda não tenham se aposentado até a data de publicação do resultado do Procedimento, o mesmo se aplicando em caso de desligamento por força de exoneração, demissão ou falecimento.

10.3. Na hipótese da não implantação do Crescimento Horizontal em função do disposto no item 10.2, terá direito à contemplação o servidor classificado pela ordem subsequente dentro do número de vagas ofertadas no Procedimento.

10.4. Ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão ou que exerça função gratificada, será concedido o Crescimento Horizontal sobre o vencimento do seu cargo de carreira, na referência e padrão em que se encontrar, desde que cumpridos os requisitos do item 2 e seus subitens.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação dos termos deste Edital, dos Decretos Municipais n.ºs 891/2024 e 996/2024, e da Lei Municipal n.º 16.202/2023, não podendo alegar desconhecimento.

11.2. O cronograma de etapas está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o servidor responsável por acompanhar as etapas e publicações dos atos relativos a este Procedimento de Crescimento Horizontal, bem como atender aos prazos, procedimentos e às condições neles estipulados.

11.3. É de exclusiva responsabilidade do servidor a veracidade dos documentos apresentados. Se verificada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada, o candidato terá anulada a inscrição ou a contemplação no Procedimento de Crescimento Horizontal, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

11.4. O Edital Normativo e demais publicações relativas aos Procedimentos serão de responsabilidade da SMAP e divulgados no Portal do Servidor.

11.4.1. As Portarias, o Edital Normativo e a listagem do Resultado Final do Procedimento serão publicadas no Portal do Servidor e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

11.5. Compete extraordinariamente à SMAP a análise e resolução de casos omissos e demais decisões que se fizerem necessárias.

Alexandre Jarschel de Oliveira
**Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da
Informação**

ANEXO I

PROCEDIMENTO DE CRESCIMENTO HORIZONTAL 2024

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital Normativo	03/07/2024
Período de Inscrição	08h de 01/08/2024 às 17h de 16/08/2024
Análise das condições de participação	19 a 22/08/2024
Publicação da Relação Preliminar de Servidores Inscritos	A partir das 18h de 23/08/2024
Disponibilização no Portal do Servidor do motivo de impedimento de participação	A partir das 18h de 23/08/2024
Prazo para interposição de recursos quanto à Relação Preliminar de Servidores Inscritos	26 e 27/08/2024
Análise dos recursos interpostos	28/08 a 06/09/2024
Publicação da Relação Definitiva de Servidores Inscritos	A partir das 18h de 09/09/2024
Cadastro dos itens do Formulário	08h de 01/08/2024 às 17h de 27/09/2024
Seleção dos critérios de pontuação pelo servidor	08h de 10/09/2024 às 17h de 30/09/2024
Análise e validação dos critérios de pontuação e da seleção pela Comissão Examinadora	01 a 31/10/2024
Disponibilização do Formulário pós validação no Portal do Servidor	A partir das 18h de 05/11/2024
Publicação do Resultado Preliminar	A partir das 18h de 05/11/2024
Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	06 a 08/11/2024
Análise dos recursos interpostos	11 a 22/11/2024
Publicação do Resultado Final	a definir
Implantação dos efeitos funcionais e financeiros	a definir