



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2012, DE 04 DE JUNHO DE 2012.

"Dispões sobre os atos que normatizam o benefício do Auxílio Escola ao servidor público do Município de Balneário Camboriú contido na Lei Nº 1069/91, Art. 113 com redação dada pela Lei 3282/2011"

O Secretário de Gestão Administrativa, juntamente com o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que, entende-se por auxílio-escola, o auxílio oneroso aos cofres municipais concedidos à funcionários ativos e estáveis, que efetivamente frequentar curso de nível superior de natureza relativa ao cargo por ele provido no serviço público municipal e cuja remuneração não exceda a 04 (quatro) pisos mínimos pagos pelo Município;

CONSIDERANDO que, O auxílio-escola será concedido através de bolsa de estudo cujo valor corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do total de custo do curso frequentado, incluindo-se a matrícula;

CONSIDERANDO que, a concessão de bolsa de estudos processar-se-á através de reembolso e da comprovação da frequência escolar;

CONSIDERANDO que, deve o beneficiário permanecer vinculado ao serviço público municipal, por igual período de duração do curso beneficiado, sob pena de assim não procedendo, devolver os valores dispendidos pelos cofres municipais para o custeio do curso em uma única parcela, corrigidos monetariamente quando do seu desligamento;

CONSIDERANDO que, por se tratar de benefício concedido a título de investimento em capacitação, fica estabelecido que a análise da existência de relação entre o curso superior e o cargo provido pelo servidor será de competência exclusiva da Secretaria de Gestão Administrativa, por intermédio de sua Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP);

CONSIDERANDO que, é dever da Secretaria de Gestão Administrativa através da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP) estabelecer normas visando a padronização de procedimentos referente ao pagamento do benefício do auxílio escola,

RESOLVE:

Art. 1º É de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP), fazer o controle e gerenciamento dos benefícios relativos ao auxílio escola, evitando prejuízo aos cofres públicos e ou pagamentos irregulares;

Art. 2º O servidor deverá requerer o benefício do auxílio escola no protocolo da sua secretaria de origem, apresentando os seguintes documentos:

- I – Atestado de matrícula;
- II - Grade curricular constando a duração do curso;
- III - Atestado de frequência (após o início das aulas);

IV - Declaração de aprovação nas disciplinas cursadas no semestre (após cada término de semestre);

V - Boleto com vencimento a partir da data do pedido via protocolo.

Parágrafo único: No caso de Curso de Graduação, o servidor deverá apresentar a grade curricular que irá cursar a cada semestre. No caso de Curso de Pós Graduação, o servidor deverá apresentar a grade curricular uma única vez, juntamente com o atestado de matrícula.

Art. 3º O requerimento será analisado se a grade curricular da graduação e pós graduação, é compatível com o cargo ocupado pelo servidor;

Art. 4º O servidor pagará a mensalidade e será reembolsado no mês seguinte, mediante a comprovação do pagamento;

Art. 5º O servidor deverá entregar o boleto completo, com número de matrícula juntamente com o comprovante de pagamento e o atestado de frequência até o dia do fechamento da folha da sua secretaria de origem, sob pena de não ser reembolsado dos valores;

Art. 6º O reembolso do auxílio escola em qualquer das modalidades acima não será efetuado com juros, multa e correção monetária;

Art. 7º Não terá direito ao reembolso do auxílio escola na forma descrita acima o servidor que for exonerado;

Art. 8º O servidor perderá o auxílio proporcional as disciplinas que reprovar;

Art. 9º Não serão reembolsados os pedidos referentes ao auxílio escola que forem protocolados após 60 dias do vencimento do boleto;

Art. 10º O benefício do auxílio escola será obrigatoriamente suspenso, sem a necessidade de prévio aviso quando:

I -O servidor não atender na íntegra as responsabilidades previstas nesta normativa;

II -Ocorrer alterações no boleto, declaração falsa e ou fraude;

Art. 11º Compete a Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP) emitir relatório sobre a concessão de auxílio escola após o processamento mensal da folha de pagamento, objetivando manter o controle, inclusão, alteração e/ou suspensão de beneficiários do auxílio escola;

Parágrafo único: É de responsabilidade da secretaria de origem do funcionário a entrega dos comprovantes de pagamento das mensalidades na Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP) até o fechamento da folha de pagamento.

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



JOÃO BATISTA LEAL

Secretário de Gestão Administrativa



ANTÔNIO DEMOS

Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas