

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2017, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017.**

*“Dispõe sobre a normatização dos atos da Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CPCCR, responsável pela análise e deliberação sobre as progressões vertical e horizontal dos servidores públicos municipais de Balneário Camboriú abrangidos pelas Leis n.ºs 3428/12 e 3.870/15”.*

A Secretária de Gestão Administrativa, juntamente com a Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o teor da Lei n.º 3.428/12, que “dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do poder executivo, da administração direta, das autarquias e das fundações, institui novos padrões de vencimento e estabelece normas gerais de enquadramento”;

CONSIDERANDO o teor da Lei n.º 3.870/15, que “dispõe sobre a reposição de perdas salariais, da equiparação de nível salarial, da promoção vertical e horizontal, dos servidores públicos do Município de Balneário Camboriú, e dá outras providências”;

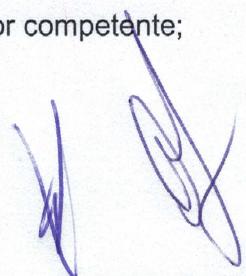
CONSIDERANDO que o Poder Executivo constituiu e designou, por ato próprio, nos termos do art. 34 da Lei n.º 3.428/12, Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CPCCR, para realizar o enquadramento dos servidores públicos abrangidos pela referida Lei, bem como analisar e deliberar sobre as progressões vertical e horizontal dos aludidos servidores;

CONSIDERANDO que a política norteadora do Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações, com fundamento nos princípios de flexibilidade e maximização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

- I - a valorização do servidor, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;
- II - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- III - proporcionar aos servidores conhecimento das oportunidades de ascensão na carreira;
- IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;
- VI - aprimorar a eficácia na prestação do serviço público municipal;
- VII - melhorar, de forma contínua, a satisfação da municipalidade.

CONSIDERANDO que, de acordo com a Lei n.º 3.428/12, é de competência da CPCCR:

- I - realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;
- II - receber os requerimentos de promoções horizontal e vertical, tanto dos servidores da Administração Direta, quanto os das Autarquias e das Fundações, excluídos os do Magistério Público Municipal e os da Guarda Municipal;
- III - avaliar se os requisitos legais para autorizar as promoções horizontal e vertical estão sendo observados;
- IV - decidir sobre a concessão da promoção e encaminhar os processos ao setor competente;
- V - receber e decidir os pedidos de revisão de enquadramento.



CONSIDERANDO que o desenvolvimento na carreira do servidor efetivo, que constitui ascensão funcional, dá-se por meio das promoções horizontal e vertical;

CONSIDERANDO que é vedada a concessão de qualquer promoção ao servidor que não atender às exigências previstas nas Leis n.ºs 3428/12 e 3.870/15 e que possibilite alcançar padrão de vencimento que não seja o imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 28 da Lei n.º 3.428/12, compete à CPCCR definir os critérios de apuração de afinidade dos cursos e títulos acadêmicos com o cargo ocupado pelo servidor;

CONSIDERANDO que cursos considerados de graduação são os bacharelados, as licenciaturas e os tecnólogos;

CONSIDERANDO que há dois tipos de Pós-graduação, quais sejam: lato sensu (conhecida como especialização ou MBA) e stricto sensu (que abrange os cursos de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado);

CONSIDERANDO que cursos técnicos de nível médio são aqueles cursos cadastrados e registrados no Catálogo Nacional da Educação com as suas respectivas cargas horárias, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos nas diversas atividades do setor produtivo;

CONSIDERANDO que cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mundo do trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências;

CONSIDERANDO que cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina;

CONSIDERANDO que cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos;

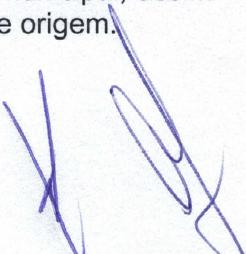
CONSIDERANDO que é dever da Secretaria de Gestão Administrativa, através da Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP, estabelecer normas visando a padronização de procedimentos referentes ao enquadramento e progressão na carreira dos servidores públicos municipais abrangidos pela Lei n.º 3428/12;

**RESOLVE:**

### Capítulo I

### DA PROMOÇÃO VERTICAL

**Art. 1º** Será concedida promoção vertical ao servidor estável que, comprovada a obtenção da titulação acadêmica exigida e respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos, contados da data de concessão da promoção vertical anterior ou do ingresso no serviço público municipal, assim requerer, mediante pedido formal a ser protocolizado perante a sua secretaria de origem.



§ 1º. O requerimento mencionado no *caput*, sob pena de indeferimento sumário, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos: (a) comprovante de conclusão do nível de escolaridade exigido; (b) histórico escolar do respectivo curso, em que contenham a grade curricular, o desempenho/aproveitamento do servidor, bem como a carga horária total do curso e a individual de cada disciplina.

§ 2º. Os documentos relacionados no parágrafo anterior poderão ser apresentados em meio original, cópia autenticada ou cópia simples de documento eletrônico com código/senha para confirmação virtual da sua autenticidade.

**Art. 2º** Para efeito de promoção vertical, serão admitidos somente títulos acadêmicos que tenham afinidade com o cargo que o servidor ocupa.

**Parágrafo único.** Será considerado como afim ao cargo ocupado pelo servidor o título acadêmico que contiver mais de 50% da sua carga horária total preenchida com disciplinas úteis e/ou inerentes às atribuições do cargo de provimento efetivo pelo qual o servidor ingressou na carreira.

## Capítulo II

### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 3º** Será concedida promoção horizontal ao servidor estável que, comprovada a participação em cursos de áreas afins ao respectivo cargo e respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, contados da data de concessão da promoção horizontal anterior ou do ingresso no serviço público municipal, assim requerer, mediante pedido formal a ser protocolizado perante a sua secretaria de origem.

§ 1º. O requerimento mencionado no *caput*, sob pena de indeferimento sumário, deverá estar acompanhado de documento(s) que comprove(m) a participação do servidor em cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento relativos a áreas afins ao cargo que ocupa e com carga horária total igual ou superior aos seguintes limites mínimos:

- I – Grupo Ocupacional Especialista (GE): 80 horas;
- II – Grupo Ocupacional Técnico (GT): 60 horas;
- III – Grupo Ocupacional Funcional (GF): 50 horas;
- VI – Grupo Ocupacional Operacional (GO): 40 horas.

§ 2º. Para atingimento da carga horária mínima exigida, o servidor poderá utilizar mais de 1 (um) documento comprobatório.

§ 3º. Os documentos comprobatórios de participação nos cursos de que trata este artigo devem, sob pena de indeferimento sumário, conter as seguintes informações:

- I – nome e CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- II - nome completo do servidor;
- III - título do curso;
- IV - data de início e de término;
- V - carga horária total e individual de cada disciplina, se for o caso;
- VI - conteúdo programático;
- VII - data e local de expedição;
- VIII - assinatura do responsável pela expedição do documento.



**§ 4º.** O(s) documento(s) mencionado(s) no § 1º poderá(ão) ser apresentado(s) em meio original, cópia autenticada ou cópia simples de documento eletrônico com código/senha para confirmação virtual da sua autenticidade.

**Art. 4º** Para efeito de promoção horizontal, será considerado como “de áreas afins ao respectivo cargo” o curso cujo tema seja útil e/ou inerente às atribuições do cargo de provimento efetivo pelo qual o servidor ingressou na respectiva carreira.

**Art. 5º** A carga horária do curso não poderá ser fracionada, de modo que um mesmo documento comprobatório não poderá ser utilizado, de forma segregada, para mais de uma promoção horizontal.

**Art. 6º** Para fins de promoção horizontal, serão admitidos somente os cursos cujo documento comprobatório tenha data de conclusão não superior a 02 (dois) anos, contados regressivamente data de protocolo do requerimento.

### Capítulo III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 7º** As informações fornecidas pelo interessado, bem como a documentação emitida por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade de a CPCCR e a Secretaria de Gestão Administrativa analisarem/julgarem regularidade das referidas informações e documentos.

**Art. 8º** A CPCCR terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo do requerimento, para deliberar sobre a concessão (ou não) da promoção, podendo o referido prazo, quando houver justificativa, ser prorrogado por igual período.

**Art. 9º** O servidor será intimado da decisão e poderá pedir reconsideração à CPCCR, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência da decisão.

**Parágrafo único:** A deliberação acerca do pedido de reconsideração deverá ser realizada pela CPCCR no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do respectivo protocolo;

**Art. 10** Da decisão que apreciar o pedido de reconsideração, caberá recurso ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, podendo o servidor protocolizá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da decisão.

**Parágrafo único:** O Secretário Municipal de Gestão Administrativa terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do recurso, para proferir a decisão definitiva.

**Art. 11** Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pela CPCCR que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa.



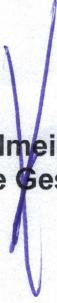
ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



**Art. 12** Quaisquer alterações nas regras fixadas nesta instrução normativa somente poderão ser efetivadas por meio de uma nova instrução normativa, podendo esta, ser revisada de acordo com a necessidade de adequação aos interesses do serviço público.

**Art. 13** Fica integralmente revogada a Instrução Normativa n.º 003/12, de 20 de agosto de 2012.

**Art. 14** Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação, ocasião a partir da qual passa a produzir efeitos imediatos.

  
**Karine Almeida Gomes**  
Secretária de Gestão Administrativa

  
**Valdirene Aparecida Mazzetto Moroso**  
Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas