INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/12, DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

"Dispõe sobre a normatização dos atos da Comissão responsável para fins de enquadramento e progressão vertical e horizontal dos servidores públicos municipais de Balneário Camboriú abrangidos pela Lei 3428/12".

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

CONSIDERANDO a aprovação do Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais pelo Poder Legislativo de Balneário Camboriú na sessão ordinária realizada em 04 de abril de 2012;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo constituiu e designou, por ato próprio, Comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CPCCR para realizar o enquadramento dos servidores públicos abrangidos por esta Lei;

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 3428/12, 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, excluídos os do Magistério Público Municipal e os da Guarda Municipal, quanto os das Autarquias e das Fundações;
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 da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical;

CONSIDERANDO que, é proibida qualquer promoção ao servidor que não atender às exigências previstas na Lei 3428/12 e que possibilite avançar padrão de vencimento, que não seja o imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado;

CONSIDERANDO que, o provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Executivo da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, dar-se-á, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos dirigentes das Entidades, ou por ato de preposto definido em lei;

CONSIDERANDO que, cursos considerados de *graduação* são: os bacharelados, as licenciaturas e os tecnólogos e estão aptos à continuidade em nível de pós-graduação;

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

CONSIDERANDO que, cursos *técnicos* são programas de nível médio com o propósito de capacitar; 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, a primeira promoção vertical se dará a partir de 01/01/2013 (a 2ª só ***três anos*** **após e assim sucessivamente);**

CONSIDERANDO que, a primeira promoção horizontal se dará a partir de 01/01/2014 (a 2ª só ***dois anos*** **após e assim sucessivamente);**

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 enquadramento e progressão na carreira dos servidores públicos do Municipio de Balneário Camboriú para promoção vertical e horizontal abrangidos pela Lei 3428/12;

RESOLVE:

Art. 1º O servidor poderá requerer a progressão *vertical* a partir de **01/08/2012** na sua secretaria de origem, devendo anexar ao protocolo seu comprovante de escolaridade autenticado;

Parágrafo único: A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do diploma e do histórico escolar que comprove a conclusão do ensino fundamental, ensino médio, técnico, graduação e pós-graduação.

Art. 2° O servidor poderá requerer a progressão *horizontal* a partir de **01/08/2013** na sua secretaria de origem, devendo anexar ao protocolo a comprovação de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento que se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado;

Parágrafo único: Os certificados dos cursos de que trata o *caput* deste artigo devem possuir os seguintes requisitos:
I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;
II - nome completo do servidor;
III - nome do curso;
IV - data de início e término;
V - carga horária;
VI - conteúdo programático;
VII - data e local de expedição;
VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado.

Art. 3º. Os cursos de que tratam os certificados e diplomas utilizados pelos servidores públicos municipais deverão respeitar as finalidades precípuas (principal, essencial, específico), da capacitação do servidor no cargo que ocupa, não servindo tão somente à progressão vertical e horizontal nas carreiras ou ao enquadramento em classe superior;

Parágrafo único: Os certificados e diplomas de que trata o *caput* deste artigo deverão ser originados de cursos que estejam relacionados com a área de atuação do servidor, ou seja, relacionados ao cargo pelo qual o servidor ingressou no serviço público.

Art. 4° A carga horária do curso, consubstanciada (fundamentada) na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez para fins de progressão horizontal;

Art. 5° Para fins de progressão horizontal serão aproveitados somente os cursos que possuam data de conclusão não superior a 02 (dois) anos, contados retroativamente à data de emissão do certificado;

Art. 6° O preenchimento das obrigações dispostas nesta instrução, bem como a documentação emitida por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade da CPCCR e da Secretaria de Gestão Administrativa julgar sobre a regularidade das ocorrências e dos documentos;

Art. 7° A CPCCR terá o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do protocolo para decidir sobre o requerimento da promoção, e que, por razão motivada poderá haver prorrogação do prazo, por igual período;

Art. 8º O servidor será notificado da decisão e poderá pedir reconsideração, por escrito, à CPCCR no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da ciência da decisão;

Art. 9º Do pedido de reconsideração, a CPCCR terá o prazo de 10 (dez) dias, para decisão;

Parágrafo único: Os casos não previstos nesta normativa serão resolvidos pela CPCCR que julgando necessário, poderá submetê-los ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa;

Art. 10º Da nova decisão, o servidor será novamente notificado, da qual caberá recurso escrito ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias e que o Secretário Municipal de Gestão Administrativa terá o prazo de 30 (trinta) dias para decisão definitiva;

Art. 11º Quaisquer alterações nas regras fixadas nesta normativa somente poderão ser efetivadas por meio de uma nova normativa, podendo esta, ser revisada de acordo com a necessidade de adequação aos interesses do serviço público.

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

JOÃO BATISTA LEAL
Secretário de Gestão Administrativa

ANTONIO DEMOS
Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas