



**PREFEITURA DE
BRUSQUE**

MANUAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE BRUSQUE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Orientações gerais sobre os procedimentos para a
Progressão de Avanço Funcional



BRUSQUE/2012

APRESENTAÇÃO

Com o advento da Lei Complementar nº 143, foi criado o plano de cargos e carreiras do poder executivo, suas autarquias e fundações, sendo instituídos os novos padrões de vencimentos, e estabelecendo as normas gerais de enquadramento funcional.

Neste sentido, percebendo as inúmeras dúvidas dos servidores, no que diz respeito à progressão funcional, elaboramos o presente manual.

Este manual de linguagem simples e acessível, foi elaborado com a esperança de servir aos que buscam orientações quanto aos direitos e deveres referentes à progressão de avanço funcional.

Assim sendo, o objetivo do mesmo é colocar ao alcance de todos os servidores um instrumento básico de pesquisa, que possibilite uma consulta rápida e de fácil acesso, capaz de esclarecer as principais dúvidas surgidas, no que condiz ao avanço/progressão funcional.

Para facilitar o entendimento, no presente manual os assuntos são abordados em formas de perguntas e respostas, e oferecendo maior segurança na pesquisa, as respostas estão amparadas pela respectiva fundamentação legal.

Pelo exposto, só nos resta esperar que este manual, enquanto instrumento de pesquisa, seja capaz de dirimir dúvidas e que possa facilitar e agilizar o procedimento para atingir a progressão pretendida.

PARA ENTENDER, O QUE É?

CATEGORIA: é o agrupamento de classes de cargos e carreiras com pontuação situada no mesmo intervalo da tabela de ranqueamento e de igual remuneração. (Art. 3º, IX da L.C 143/2009).

FAIXA DE VENCIMENTOS: é a escala horizontal de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada categoria. (Art. 3º, X, L.C 143/2009).

PADRÃO DE VENCIMENTO: é o valor do vencimento que na tabela são identificados por letras que vão de "A" a "L", sendo atribuído ao cargo dentro da faixa de vencimento. (Art. 3º, XI, L.C 143/2009).

INTERSTÍCIO: é o tempo de permanência fixado para que o servidor se habilite para as promoções horizontais e verticais. (Art. 3º, XII, L.C 143/2009).

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é um instrumento gerencial que permite ao administrador municipal mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, bem como aferir à eficiência no exercício de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento do órgão administrativo e a melhoria do serviço mediante critérios e objetivos decorrentes de metas, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento organizacional e do servidor. (Decreto 6.565/2011)

GRUPOS OCUPACIONAIS:

São divididos nos seguintes grupos:

A) Grupo Ocupacional Especialista: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico. Exemplos: Advogado, Arquiteto, Contador, Médico...

B) Grupo Ocupacional Técnico: são os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o desempenho da sua função. Exemplos: Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática...

C) Grupo Ocupacional Funcional: estes cargos exigem formação em nível de ensino médio, ligados a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional. Exemplos: Agente Administrativo, Agente de Defesa Civil, Eletrecista...

D) Grupo Ocupacional Operacional: reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, voltados a uma rotina e predominância de esforço físico.

PROMOÇÃO HORIZONTAL

O QUE É?

É a passagem do servidor estável integrante do Grupo Ocupacional de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro da mesma classe. (Art. 24, L.C 143/2009).

QUEM PODE SOLICITAR?

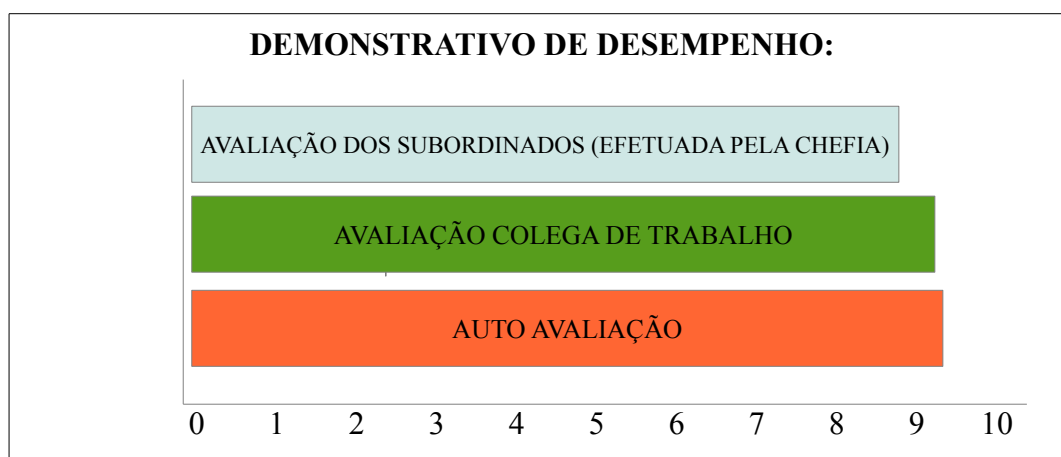
Podem requerer a progressão horizontal, os servidores estáveis que preencherem os requisitos abaixo.

QUAIS SÃO OS REQUISITOS?

A) Observar e preencher os respectivos interstícios e percentuais previstos neste quadro:

Interstícios	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Anos	3	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4
Percentuais entre as faixas	3,0%	3,0%	3,0%	4,5%	4,5%	4,5%	6,0%	6,0%	6,0%	6,0%	6,0%	6,0%

B) A obtenção de no mínimo 07 (sete) pontos na média das avaliações ocorridas no interstício. (Art. 24, II, L.C 143/2009).



OBSERVAÇÃO:

É obrigatório anexar a avaliação de desempenho dos períodos compreendidos entre o interstício solicitado. (Esta avaliação está disponível no link: <http://portal.pmbrusque.com.br/atendenet/#>, RH-> onde o servidor terá acesso através do Login e Senha, podendo obter o resultado de todas as avaliações elaboradas, sendo necessária a impressão do relatório da avaliação da chefia, avaliação dos colegas e autoavaliação que estará representada em gráficos conforme quadro acima);

- C) A participação em cursos de formação continuada afim do cargo que ocupa. (Art. 24, III, L.C 143/2009).



OBSERVAÇÃO:

Será considerada a participação do servidor em cursos de formação continuada com carga horária mínima para:

- **especialistas: 90 (noventa) horas;**
- **técnicos: 60 (sessenta) horas;**
- **funcionais: 30 (trinta) horas;**
- **operacionais: 15 (quinze) horas;**

COMO REQUERER A PROGRESSÃO HORIZONTAL:

A) O servidor deverá encaminhar ao final do interstício, requerimento (02 vias) especificando o tipo de progressão almejada; (Modelo de requerimento se encontra disponível em:

B) Anexar a Avaliação de Desempenho Funcional correspondente ao respectivo interstício, conforme especificado acima;

C) Anexar originais e cópias dos títulos imediatamente à conclusão dos respectivos cursos; (Os títulos originais serão devolvidos ao servidor e os respectivos cursos registrados em sua ficha funcional);(Art. 24, § 5º L.C 143/2009).

D) Todos estes documentos deverão ser protocolados junto ao Setor de Recursos Humanos localizado no 2º andar da Prefeitura Municipal de Brusque, com as servidoras (Nibete ou Simone).

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO PEDIDO DE PROGRESSÃO:

O requerimento e a documentação será avaliada e julgada pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional, composta por 5 (cinco) membros, nomeados pela Portaria nº 7.174/2010.

Em casos de **indeferimento**, caberá o pedido de reconsideração para a mesma comissão no prazo de **03(três) dias**, contados da data da ciência do servidor, que será contatado via telefone para retirar sua resposta, no mesmo local da protocolização.(Art. 24, § 6º, L.C 143/2009).

No caso de **deferimento** da promoção horizontal o acréscimo pecuniário será

pago:(Art. 25, I, II e III, L.C 143/2009)

A) automaticamente no mês subsequente ao término do interstício;

B) a contar da data de protocolização do requerimento;

C) no mês subsequente à data em que o servidor alcançar a pontuação mínima necessária à obtenção do benefício.

OBSERVAÇÃO:

Será expedida a respectiva Portaria concedendo o avanço funcional, a qual constará nos atos legais do assento funcional do Servidor.

PROMOÇÃO VERTICAL

O QUE É?

É a passagem do servidor, integrante dos Grupos Ocupacionais para a faixa imediatamente superior da carreira.(Art. 27, L.C 143/2009).

QUEM PODE SOLICITAR?

Podem requerer a progressão vertical, os servidores estáveis que preencherem os requisitos abaixo.

QUAIS OS REQUISITOS?

Para obtenção da promoção vertical é necessário:

A) O interstício de 03 (três) anos após a vigência da Lei Complementar nº 143/2009, de 01 de agosto de 2009; (Art. 27, I, L.C 143/2009).

B) Obter no mínimo 07 (sete) pontos na média das avaliações ocorridas no respectivo interstício; (Art. 27, II, L.C 143/2009).

C) Obter nova titulação acadêmica que serão consideradas: (Art. 27, III, § 1º, L.C 143/2009).

- **Especialista: especialização, mestrado e doutorado;**

- **Funcional: graduação, especialização e mestrado;**

- **Técnico: graduação, especialização e mestrado;**

- **Operacional: ensino médio, graduação e especialização;**

OBSERVAÇÃO:

Somente será considerada a especialização em curso de pós-graduação, afim do cargo que ocupa com **carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula**. (Art. 27, § 6º, L.C 143/2009).

COMO REQUERER A PROGRESSÃO VERTICAL:

A) O servidor deverá encaminhar durante o interstício, requerimento (02 vias) especificando o tipo de progressão almejada; (Modelo de requerimento se encontra disponível em:

<http://intranet.brusque.sc.gov.br/index.php/portais/portalrh/requerimentosrh>);

B) Anexar a Avaliação de Desempenho Funcional correspondente ao respectivo interstício;

C) Anexar originais e cópias dos títulos imediatamente à conclusão dos respectivos cursos; (Os títulos originais serão devolvidos ao servidor e os respectivos cursos registrados em sua ficha funcional);(Art. 24, § 5º L.C 143/2009).

D) Todos estes documentos deverão ser protocolados junto ao Setor de Recursos Humanos localizado no 2º andar da Prefeitura Municipal de Brusque, com as servidoras (Nibete ou Simone).

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO PEDIDO DE PROGRESSÃO:

O requerimento solicitando a progressão vertical e a respectiva documentação será avaliada e julgada pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional, composta por 5 (cinco) membros, nomeados pela Portaria nº. 7.174/2010.

Em casos de **indeferimento**, caberá o pedido de reconsideração para a mesma comissão no prazo de **05(cinco) dias**, contados da data da ciência do servidor, que será contatado via telefone para retirar sua resposta no mesmo local da protocolização.(Art. 28, § 2º L.C 143/2009).

No caso de **deferimento** da promoção vertical o acréscimo pecuniário será pago: (Art. 29, I,II e III, L.C 143/2009).

A) automaticamente no mês subsequente ao término do interstício;

B) a contar da data de protocolização do requerimento;

C) no mês subsequente à data em que o servidor alcançar a pontuação mínima necessária à obtenção do benefício.

OBSERVAÇÃO:

Será expedida a respectiva Portaria concedendo o avanço funcional, a qual constará nos atos legais do assento funcional do Servidor

PARA MAIORES INFORMAÇÕES:

Comissão Permanente de Avanço Funcional:

E-mail: cpaf@brusque.sc.gov.br

ou

nibeterh.pmb@gmail.com

Fones: (47) 3251-1822 (Nibete)

ou

(47) 3251-1835 (Simone)

Setor de Recursos Humanos, localizado no 2º andar, sala 207.

Prefeitura Municipal de Brusque

Praça das Bandeiras, nº 77, Centro, Brusque/SC

CEP: 88.350-051.