

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 244/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional**, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo o **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional** será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 2º Estabelecer que esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer o fluxo processual, os requisitos e os procedimentos administrativos inerentes à solicitação, análise e concessão da Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional e por Produção Intelectual, em conformidade com a legislação específica de cada carreira e a regulamentação vigente.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional** tem como unidade gestora a Secretaria de Gestão de Pessoas - Unidade de Administração de Políticas de Pessoal (SGP.UAP).

Art. 4º À SGP.UAP caberá as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

- I - propor as diretrizes para os processos operacionalizados;
- II - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;
- III - definir o nível de acesso do processo e dos documentos;
- IV - definir o fluxo do processo;
- V - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema.

VI - verificar o integral atendimento aos requisitos definidos na legislação pertinente e nesta Instrução Normativa.

Art. 5º Compete à Comissão de Avaliação de Progressão por Formação Técnico-Profissional, ou à Autoridade responsável pelo reconhecimento dos títulos e publicações, recepcionar e analisar a documentação apresentada pelo servidor, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação vigente e nos

decretos que regulamentam, ou na norma que o suceder.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 6º O processo **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional**, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como restrito.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 8º O processo **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional** deverá ser relacionado com o processo **Gestão de Pessoas - Provimento**.

Art. 9º O processo deve ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 10 Para autuação deste tipo de processo, que será único por servidor, é necessário que o servidor e/ou o servidor com atribuição para autuar este tipo de processo já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014 e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Art. 11 A partir desta Instrução Normativa, somente será permitida a autuação de processos na forma eletrônica, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pelo Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e pelo disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 12 Ao constatar a necessidade de solicitar a progressão funcional por formação técnico-profissional, o servidor deverá autuar o processo do tipo "**Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional**", inserir o documento do tipo "**Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional (Formulário)**" ou "**Progressão Funcional Aux. Escolar e Aux. Educador**", conforme o caso, e os documentos necessários, conforme segue:

I - Certificados de conclusão da formação exigida, digitalizados em frente e verso e com plena legibilidade;

II - Outros documentos que venham a ser exigidos pela legislação vigente e específica da carreira a que pertence o servidor;

III - Para comprovação de Produção Intelectual, nos casos em que a legislação específica da carreira preveja tal modalidade, deverão ser anexados os seguintes documentos digitalizados:

a) Cópia integral da publicação de produção intelectual, contendo todos os dados necessários à identificação da obra, tais como título, autoria, editora ou revista, data e local de publicação, e o respectivo número de registro ISBN ou ISSN, quando aplicável;

b) Documento eletrônico formal, tipo Memorando, que contenha o reconhecimento expresso da Produção Intelectual pela autoridade competente, em observância à legislação correspondente.

§ 1º A Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional e por Produção Intelectual será concedida aos servidores efetivos estáveis do Poder Executivo Municipal de Joinville, observada a legislação e regulamentações específicas que regem a matéria.

§ 2º Os diplomas de Graduação emitidos a partir de 1º de julho de 2025 e os de Pós-Graduação *Stricto Sensu* emitidos a partir de 02 de janeiro de 2026 deverão, obrigatoriamente, conter mecanismos de validação eletrônica, como código de verificação (ou link único de acesso) e código de barras bidimensional (QR Code), em observância ao disposto no art. 14 da Portaria MEC nº 70, de 2025.

Art. 13 O formulário deverá ser assinado pelo servidor, que o remeterá à Unidade do Representante da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional

designado em portaria conforme a legislação pertinente ou ao Gabinete da Entidade, que analisará a admissibilidade da solicitação, realizando os registros pertinentes do processo do servidor.

§ 1º O reconhecimento dos títulos e publicações será formalizado mediante a inserção de documento eletrônico, tipo Memorando, no respectivo processo eletrônico, o qual deverá conter a análise e a justificativa fundamentada para o parecer conclusivo, de deferimento ou indeferimento da progressão, e será assinado pelos integrantes da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional ou pela autoridade responsável pelo reconhecimento.

§ 2º Caberá ao Secretário das respectivas unidades de lotação, com fundamento no parecer emitido pela Comissão de Avaliação de Progressão Funcional, o reconhecimento das referidas progressões, considerando a relevância para o desempenho das atividades do servidor em sua área de atuação.

§ 3º Após o parecer conclusivo, o processo de formalização será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas para a homologação e produção dos efeitos funcionais e financeiros.

§ 4º Caberá ao Secretário de cada Pasta ou ao Dirigente Máximo de cada órgão da Administração Indireta indicar 1 (um) representante, para cada Comissão de Avaliação de Progressão Funcional, cuja designação será aplicável estritamente para tramitação e registro dos processos eletrônicos pertinentes.

Art. 14 A progressão funcional será registrada e produzirá efeitos funcionais e financeiros coincidentes com as datas da progressão funcional condicionada à avaliação de desempenho (ciclo par), desde que a solicitação tenha sido efetuada e os requisitos legais cumpridos integralmente.

Art. 15 Os valores pecuniários adicionais decorrentes da progressão, bem como seus reajustes, observarão o disposto nos anexos e artigos específicos das respectivas legislações municipais.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS

Art. 16 O requerimento da Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional e por Produção Intelectual poderá ser protocolado pelo servidor requerente até a data-limite estabelecida pela área responsável da Secretaria de Gestão de Pessoas para a realização e envio Avaliação de Desempenho do ciclo par.

§ 1º Será admitido 1 (um) requerimento por servidor a cada período de avaliação, devendo ser observado o intervalo mínimo e o limite entre as solicitações para progressão por formação, conforme disposto na legislação aplicável.

§ 2º O requerimento deverá ser instruído com o Certificado de conclusão do curso ou da formação técnico-profissional, nos termos previstos no art. 11.

Art. 17 A Comissão de Avaliação de Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional disporá do prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do encerramento do período de requerimento, para realizar a análise da solicitação e emitir seu parecer.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 18 O servidor poderá interpor recurso administrativo acerca da decisão, nos termos do Título VI do Estatuto dos Servidores Públicos, a Lei Complementar nº 266/2008.

§ 1º O recurso deverá ser protocolado sequencialmente no mesmo processo eletrônico, devidamente instruído com a argumentação fundamentada e os documentos adicionais que o servidor julgar pertinentes.

§ 2º O recurso será analisado pela autoridade competente que procederá ao reconhecimento da decisão final sobre a progressão.

§ 3º Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo, sendo que a progressão funcional será registrada e produzirá efeitos funcionais e financeiros coincidentes com as datas da progressão funcional condicionada à avaliação de desempenho (ciclo par), desde que a solicitação tenha sido efetuada no prazo estabelecido no Art. 16, bem como os requisitos legais cumpridos integralmente.

§ 4º É vedada a revogação do requerimento pelo servidor após o julgamento do recurso.

Art. 19 É responsabilidade exclusiva do servidor o acompanhamento da tramitação do processo eletrônico e o atendimento, no prazo estipulado, de eventuais diligências solicitadas pela SGP ou pela Comissão de Avaliação de Progressão Funcional.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 A progressão funcional produzirá seus efeitos somente a partir da data de encaminhamento do reconhecimento final de sua concessão, conforme as competências dispostas nesta Instrução Normativa, em estrita conformidade com a legislação e normas vigentes, vedada a geração de efeitos retroativos anteriores à data estabelecida para a progressão decorrente de avaliação por desempenho.

Art. 21 Permanecem em vigor, no que couber, e devem ser observadas, as disposições constantes nas Leis Complementares e nos Decretos municipais que regulamentam a matéria.

Art. 22 Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), em conjunto com o Secretário da Pasta de lotação do servidor, observada a legislação específica de cada carreira.

Art. 23 A unidade gestora do processo ou a Comissão de Avaliação competente poderão requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Parágrafo único. Consideram-se documentos complementares, para os fins deste artigo, todos aqueles não apresentados inicialmente pelo interessado e que se revelem necessários à adequada instrução processual, à verificação da autenticidade, regularidade e pertinência das informações prestadas ou ao esclarecimento de dúvidas e inconsistências identificadas, tais como, mas não somente, declarações, certidões, comprovantes, relatórios, grades curriculares, cronogramas de aulas, especificação da modalidade de aula, históricos, registros funcionais, entre outros que contribuam para a formação de juízo seguro pela unidade gestora ou pela Comissão de Avaliação competente.

Art. 24 Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008 e as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Andrei Popovski Kolaceke

Secretário de Gestão de Pessoas

**PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR
FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

Qual é o tipo de processo?

Essa base de conhecimento está relacionada com o processo **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Secretaria de Gestão de Pessoas - Unidade de Administração de Políticas de Pessoal (SGP.UAP)

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo para ser autuado tem como requisito a necessidade da solicitação da Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inseridos os documentos indicados em cada um dos fluxos processuais, em consonância com o previsto na presente Instrução Normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como no Sistema de Gestão Municipal em uso, conforme indicado no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Lei Complementar Nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Joinville, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

Lei Complementar nº 90/2000, que estabelece a organização da Procuradoria-Geral do Município, fixa o Plano de Carreira dos Procuradores e dá outras providências.

Lei Complementar nº 399/2013, que cria a gratificação de produtividade por desempenho médico - GRAPDEM - aos ocupantes do cargo de médico, com lotação e efetivo exercício na Unidade de Saúde do Servidor, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas; concede a gratificação de membro de Comissão Intra Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante - CIHDOTT; prevê a progressão funcional ao cargo de advogado do Hospital Municipal São José, por formação técnico-profissional e por produção intelectual; funde e extingue cargos, com a alteração da Lei Complementar nº 239, de 16 de julho de 2007; altera o art. 8º, da Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007; complementa as competências da Procuradoria-Geral do Município, transfere competências e redistribui cargos e servidores do Instituto de Trânsito e Transporte - ITTRAN para a Secretaria de Infraestrutura Urbana; concede aos servidores do Instituto de Trânsito e Transporte - ITTRAN o cômputo do tempo de serviço da Companhia de Desenvolvimento e Urbanização de Joinville - CONURB para fins de adicional de tempo de serviço; dá outras providências.

Lei Municipal nº 5.917/2007, que altera a Lei Municipal Nº 4.076/1999 e dá outras providências.

Lei Complementar nº 678/2024, que modifica as estruturas administrativas e competências no âmbito da Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública, da Guarda Municipal, do Departamento de Trânsito de Joinville, e reestrutura e reorganiza cargos e carreiras.

Decreto nº 64.559/2025, que regulamenta as progressões da Lei Complementar nº 678, de 02 de abril de 2024, que institui os planos das carreiras no âmbito da Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública, da Guarda Municipal, do Departamento de Trânsito de Joinville, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 638/2022, que cria o Cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantojuvenil no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Joinville, institui a Progressão Funcional aos Auxiliares Escolares e Auxiliares de Educador, e dá outras providências.

Decreto nº 52.187/2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 638, de 22 de dezembro de 2022, que cria o Cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantojuvenil no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Joinville, institui a Progressão Funcional aos Auxiliares Escolares e Auxiliares de Educador e dá outras providências.

Lei Complementar nº 714/2025, que autoriza o Executivo Municipal a Alterar a Lei Complementar nº 239, de 16 de julho de 2007, promove revisão da carreira do cargo de Analista de Tecnologia de Informação e dá

outras providências.

Lei Complementar nº 713/2025, que Promove revisão da carreira dos cargos de arquiteto, engenheiro, geógrafo e geólogo do Município de Joinville e dá outras providências.

Instrução Normativa Conjunta da Secretaria de Educação e da Secretaria de Gestão de Pessoas, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica da solicitação e da averbação dos títulos referentes à Progressão Funcional dos Auxiliares Escolares e Auxiliares de Educador, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Decreto nº 69.698, de 13 de novembro de 2025, que regulamenta a progressão funcional por formação técnico-profissional dos servidores efetivos do Poder Executivo Municipal de Joinville, e dá outras providências.

[Portaria MEC nº 554/2019](#), que Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

[Portaria MEC nº 70/2025](#), que Altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Lei Complementar nº 753/2026, que Promove revisão da carreira do cargo de Contador do Município de Joinville e dá outras providências.

Lei Complementar nº 754/2026, que Promove revisão da carreira dos cargos de Administrador e Economista do Município de Joinville e dá outras providências.

Lei Complementar nº 755/2026, que Promove revisão da carreira do cargo de Biólogo do Município de Joinville e dá outras providências.

Demais legislações cujo conteúdo disponha a respeito da previsão para concessão de progressão por formação técnico-profissional que vierem a ser criadas após a sua publicação.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto_ **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional.**

Anexo III - Mapa de Documentos_ **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional.**

Anexo IV - Fluxo do Processo_ **Gestão de Pessoas - Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional.**

Anexo II Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para * ?
Servidor	Preenche o documento "Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional (Form)" e anexa os documentos comprobatórios	Unidade do Representante da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional ou autoridade responsável pelo reconhecimento
Unidade do Representante da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional ou autoridade responsável pelo reconhecimento	Analisa os títulos, verifica conformidade legal e emite documento contendo o parecer conclusivo	GAB da Entidade
GAB da Entidade	Emite a Decisão a respeito do reconhecimento das progressões solicitadas	SGP.UAP.ARF ou Servidor
SGP.UAP.ARF ou Servidor	Recebe a demanda e toma providências para a realização dos trâmites relativos ao registro da Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional Interpõe recurso administrativo e encaminha o processo	Servidor GAB da unidade

Servidor ou GAB da unidade	Toma conhecimento Emite a Decisão final com base no recurso apresentado	* SGP.UAP.ARF ou Servidor
SGP.UAP.ARF ou Servidor	Recebe a demanda e toma providências para a realização dos trâmites relativos ao registro da Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional Toma conhecimento	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Progressão Funcional por Formação Técnico-Profissional (Form)	Documento onde consta os dados e a solicitação do servidor.
Progressão Funcional Aux. Escolar e Aux. Educador	Documento onde consta os dados e a solicitação do Auxiliar Escolar e Auxiliar de Educador.
Anexos	Identifica os documentos complementares à solicitação
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Memorando	É o documento de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Despacho	Expressa a ordem da unidade, indicando prazo para resposta e o conteúdo da manifestação recebida
Decisão	É o documento que contém a informação sobre a deliberação da autoridade máxima da Unidade Administrativa.
Parecer	É o documento que consolida a manifestação dos responsáveis pela análise.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 29219746.



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 18/05/2026, às 14:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 19/05/2026, às 14:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **29498739** e o código CRC **0B759626**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

25.0.282204-6

29498739v5