INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA UCI/PRESIDÊNCIA Nº 01/2026

Estabelece diretrizes técnicas para a instrução e análise de processos de Adicional de Capacitação e Titulação, institui ritos de segregação de funções e define critérios de pertinência temática no âmbito do Poder Legislativo de Itapoá.

A **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO** e a **PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com o fito de garantir a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa, resolvem expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS DE INSTRUÇÃO E AUTENTICIDADE

Art. 1º. Os requerimentos de concessão de adicionais de capacitação ou titulação deverão ser instruídos, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento liminar, com os seguintes documentos:

I - Certificado ou diploma digitalizado, contendo elementos de verificação de autenticidade ou assinatura digital da instituição emissora, sendo admitida, em caráter excepcional e provisório, a apresentação de certidão de conclusão de curso ou declaração oficial da instituição de ensino ou histórico escolar, que ateste a conclusão da carga horária e a aprovação em todas as disciplinas ou defesa de tese/dissertação;

II - Conteúdo programático descritivo, com a respectiva carga horária e identificação do corpo docente ou da instituição responsável;

III - Registro cronológico do período de realização do curso.

IV - Memorial descritivo de pertinência temática, elaborado pelo servidor requerente, justificando de forma objetiva o nexo de causalidade entre o conteúdo programático do curso e as atribuições de seu cargo efetivo ou de sua lotação atual, indicando o benefício prático da formação para o serviço público.

§1º. É vedada a utilização de títulos, certificados ou diplomas que tenham sido utilizados como requisito de escolaridade para o provimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§2º. Cada certificado ou diploma poderá ser utilizado para a concessão de apenas um nível de adicional, sendo vedado o aproveitamento cumulativo do mesmo título para benefícios de naturezas distintas.

§3º. Todos os documentos que instruem o processo, bem como os pareceres da Comissão, Contabilidade, Jurídico e Controle Interno, deverão ser assinados eletronicamente mediante certificado digital nos padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou sistema de assinatura eletrônica avançada adotado pela Casa.

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

§4º. A responsabilidade pela autenticidade, veracidade, contemporaneidade e correspondência do conteúdo dos diplomas, certificados e documentos digitais apresentados recairá exclusivamente sobre o servidor requerente, que deverá zelar pela exatidão das informações prestadas e pela validade dos documentos juntados aos autos, respondendo administrativa, civil e penalmente por eventuais declarações falsas, inexatas ou documentos inidôneos, sem prejuízo da verificação técnica posterior pela Comissão de Avaliação.

§5º. A verificação de diplomas e certificados emitidos com QR Code, código de validação digital ou qualquer outra forma digital de conferência de legitimidade será dever da Comissão de Avaliação, que deverá anexar aos autos o respectivo "print", gravação de tela ou comprovante de autenticidade emitido pelo site da instituição de ensino.

§6º. A realização de curso com idêntica temática à anteriormente cursada não descaracteriza, por si só, a pertinência temática, desde que o servidor comprove, no Memorial descritivo de pertinência temática do requerimento, a contemporaneidade do conteúdo programático, a existência de atualizações legislativas, normativas, jurisprudenciais, tecnológicas ou procedimentais, bem como demonstre, de forma objetiva, o acréscimo de conhecimento e o impacto prático da capacitação no desempenho de suas atribuições e no interesse institucional do órgão público, cabendo à Comissão de Avaliação a análise técnica da justificativa apresentada.

§7º. Para fins de Adicional de Capacitação, serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, visando garantir a contemporaneidade do conhecimento.

§ 8º A comprovação da formação relativa à escolaridade não tem prescrição.

CAPÍTULO II – DA PERTINÊNCIA TEMÁTICA E CORRELAÇÃO

Art. 2º. A concessão de adicionais fundamenta-se na demonstração objetiva de correlação entre o conteúdo programático da formação e as atribuições do cargo efetivo ou as áreas de conhecimento finalísticas e estratégicas da Instituição.

Art. 3º. Para fins de enquadramento, a Comissão de Avaliação observará os seguintes níveis de pertinência:

I - Pertinência Direta: Nexo de causalidade estrito e imediato com as atribuições nucleares e finalísticas do cargo efetivo ocupado, caracterizado pela convergência entre o conteúdo programático do curso e ao menos um dos seguintes eixos:

a) Eixo Legal: Atribuições nucleares e finalísticas do cargo efetivo, conforme detalhadas nas especificações da Resolução Legislativa nº 07/2014;

b) Eixo de Lotação: Áreas de conhecimento específicas do setor ou unidade administrativa onde o servidor esteja efetivamente lotado ou exercendo funções específicas no momento do protocolo, como por exemplo nas áreas de orçamento, legislativo, licitações, jurídico, suporte à secretaria geral, controle interno, revisão textual, desde que respeitada a complexidade funcional;

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

c) Eixo de Especialidade: Área de conhecimento em que o título ou capacitação confere habilitação superior necessária para a execução de tarefas de alta complexidade técnica, como por exemplo análise de dados, auditoria, direito, suporte à decisão, políticas públicas, finanças públicas, integração de sistemas, processo legislativo, planejamento orçamentário, análise jurídica, ou elaboração e fiscalização de atos normativos e legislativos.

II - Pertinência Indireta: Caráter suporte ou instrumental, que ofereça subsídios ao desempenho das funções administrativas, jurídicas e/ou legislativas, desde que observada a compatibilidade funcional, cuja aceitação dependerá da comprovação de ao menos dois dos seguintes requisitos objetivos:

a) transversalidade: o conteúdo programático aborda temas comuns à Administração Pública (ex: licitações, ética, gestão de pessoas, sistemas digitais usados na administração pública, entre outros);

b) ganho de eficiência: demonstração de que o conhecimento reduzirá o tempo de execução de tarefas ou aumentará a segurança jurídica/administrativa dos atos do servidor;

c) inovação institucional: o curso capacita o servidor para operar novas tecnologias, *softwares* ou metodologias adotadas ou a serem adotadas pela Câmara Municipal;

d) Multifuncionalidade Institucional: O conteúdo habilita o servidor a atuar em frentes colaborativas previstas em lei, como a participação em Comissões de Licitação, Equipes de Planejamento, Comissões de Sindicância ou apoio direto às Comissões Parlamentares;

e) adequação à transição digital e inovação: O curso foca especificamente em competências digitais necessárias para a manutenção e evolução do processo legislativo e administrativo eletrônico, segurança de dados (LGPD) ou transparência pública ativa.

§ 1º. A simples afinidade genérica com a área de formação do servidor não configura, por si só, pertinência indireta, sendo indispensável a demonstração de que o curso atende a um dos critérios objetivos acima e gera benefício efetivo à atividade da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 2º. Para a caracterização da Pertinência Direta com base no Eixo de Lotação (alínea 'b' do inciso I), a Comissão de Avaliação deverá fundamentar seu relatório na conexão entre o curso e a rotina do setor, podendo, se necessário, solicitar declaração da chefia imediata sobre as atividades desempenhadas pelo servidor.

§ 3º. Em todos os casos de Pertinência Direta, o relatório técnico da Comissão deverá citar expressamente qual alínea do Inciso I deste artigo fundamenta o deferimento, para fins de controle interno e externo.

§4º. Nos casos de Pertinência Indireta, o relatório técnico da Comissão de Avaliação deverá indicar, obrigatoriamente, quais os requisitos objetivos do Inciso II deste artigo foram atendidos, descrevendo de forma sucinta o benefício prático esperado para a Administração Pública, sob pena de nulidade da análise por ausência de motivação.

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

Art. 4º. No processo de análise de compatibilidade deve-se assegurar que as atividades de suporte administrativo e gestão técnica sejam desempenhadas por servidores com requisitos de escolaridade e especialização compatíveis com a crescente complexidade das funções públicas.

§ 1º. Para os cargos de provimento efetivo de nível médio ou superior, a busca por níveis acadêmicos elevados é considerada compatível e incentivada, visto que tais formações oferecem o suporte técnico necessário para o desempenho de atividades de complexidade superior, como as áreas de administração pública, auditoria, governança digital, planejamento orçamentário, gestão, contabilidade, economia, sistemas de informação, análise de sistemas, licitações, contratos administrativos, direito, suporte e análise à decisão, processo legislativo, orçamento público, finanças públicas, controladoria e revisão textual oficial.

§ 2º. Para os cargos de provimento efetivo de nível fundamental, a compatibilidade de cursos de capacitação e aperfeiçoamento será reconhecida quando o conteúdo programático visar diretamente a excelência, a segurança e a otimização das atividades rotineiras do cargo, abrangendo áreas como higienização e manipulação de alimentos, etiqueta e protocolo de atendimento, organização de copas e cozinhas, nutrição básica, segurança do trabalho, prevenção de incêndios, noções de primeiros socorros e sustentabilidade no manejo de resíduos.

§ 3º. A incompatibilidade manifesta será declarada apenas quando a natureza da formação for dissociada das áreas de conhecimento do Poder Legislativo ou quando o cargo ocupado possuir natureza estritamente operacional, de nível fundamental, cujas atribuições nucleares dispensem conhecimentos de complexidade superior.

§ 4º. Em observância ao princípio da motivação, todo indeferimento baseado em falta de pertinência temática deverá ser acompanhado de relatório técnico detalhado da Comissão, indicando o motivo de forma objetiva da ausência de nexo entre a formação e o interesse público da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 5º. Não será admitida a Pertinência Indireta quando o conteúdo programático for de natureza estritamente privada, comercial ou voltado a atividades cujas competências sejam estranhas ao Poder Legislativo ou à rotina administrativa municipal.

CAPÍTULO III – DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E AUTOIMPEDIMENTO

Art. 5º. É vedada a participação de qualquer membro da Comissão de Avaliação em deliberações ou atos decisórios que versem sobre requerimento de benefício de sua própria titularidade.

Art. 6º. Verificada a situação de impedimento prevista no Art. 5º, o membro deverá:

I – Formalizar o autoimpedimento no início da análise do respectivo processo, fazendo-o constar em ata;

II - Abster-se de participar de deliberação ou de assinar decisão individual de deferimento que verse sobre pleito de interesse próprio

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

III – Ausentar-se da deliberação do colegiado, seja presencial ou virtual, assegurada a autonomia decisória dos membros remanescentes;

Parágrafo único. Considerando que a Câmara Municipal é órgão de pequeno porte e com reduzido número de servidores efetivos, admite-se a participação de servidores no processo de capacitação e titulação, desde que observadas rigorosamente as regras de impedimento e autoimpedimento acima descritas, a fim de garantir a isonomia, a imparcialidade das decisões e a autonomia dos membros não impedidos.

Art. 7º. As Atas Gerais dos resultados finais das análises da Comissão de Avaliação deverão registrar circunstanciadamente os casos de impedimento e a composição do quórum deliberativo isento para cada processo analisado, com o registro nominal das votações para cada requisição.

CAPÍTULO IV – DO FLUXO PROCEDIMENTAL

Art. 8º. O processo administrativo para concessão de adicionais de capacitação e titulação obedecerá, obrigatoriamente, ao novo fluxo de tramitação, conforme ANEXO I e do detalhamento abaixo:

I – Comissão de Avaliação: Análise técnica da autenticidade dos documentos e pertinência temática do requerimento, com a devida lavratura de ata e registro de eventuais impedimentos;

II – Assessoria Jurídica: Análise da legalidade do pleito e conformidade com as normas vigentes, mediante emissão de parecer jurídico;

III – Unidade de Controle Interno: Auditoria final do rito procedimental e emissão de parecer técnico conclusivo quanto à regularidade do processo;

IV - Setor Contábil: Análise e emissão de parecer contábil atestando a disponibilidade orçamentaria e financeira, nos termos da legislação vigente;

V – Setor de Recursos Humanos: Elaboração da minuta da Portaria concessiva, após a validação pelas instâncias anteriores, e envio à Presidência;

VI – Presidência: Decisão final e assinatura do ato administrativo, na forma de Portaria, para fins de homologação e de publicação em Diário Oficial.

VII - Setor de Recursos Humanos: certificação da publicação no Diário Oficial e registro em ficha funcional de cada servidor para fins de apostilamento dos atos administrativos correlatos.

Parágrafo único. O fluxo procedimental será operado preferencialmente via sistema de processo eletrônico em formulário eletrônico, através de login pelo e-mail institucional da Casa, com notificações automáticas aos responsáveis por cada fase, garantindo a rastreabilidade, o controle de prazos em tempo real e a eliminação total de documentos físicos.

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA SETOR

Art. 9º. A instrução processual deverá contar com a manifestação técnica e fundamentada dos seguintes setores, dentro de suas respectivas esferas de competência:

I – Da Comissão de Avaliação (análise de mérito e pertinência):

a) Validar a autenticidade dos certificados e diplomas apresentados;

b) Analisar o conteúdo programático e emitir juízo técnico sobre a pertinência (direta ou indireta) entre o curso e as atribuições do cargo;

c) Elaborar o relatório de enquadramento, indicando o percentual do adicional aplicável conforme a legislação vigente.

II – Do Setor de Contabilidade (análise de viabilidade orçamentária):

a) Realizar o cálculo do impacto financeiro mensal e anual decorrente da concessão do benefício;

b) Emitir Parecer Contábil atestando a existência de dotação orçamentária prévia e suficiente na dotação correspondente;

c) Verificar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

III – Da Assessoria Jurídica (análise de legalidade):

a) Verificar o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos no Estatuto dos Servidores e no Plano de Carreira;

b) Analisar a regularidade da instrução processual e a observância dos princípios administrativos;

c) Emitir parecer jurídico conclusivo opinando pelo deferimento, recomendação de diligência pela Comissão de Avaliação, ou indeferimento do pleito sob o prisma estritamente legal.

IV – Da Unidade de Controle Interno (auditoria e conformidade):

a) Auditar o cumprimento de todas as fases anteriores, verificando se houve a correta segregação de funções e ausência de conflito de interesses;

b) Fiscalizar a presença de todos os documentos obrigatórios e a coerência entre os pareceres emitidos;

c) Emitir Parecer de Controle ratificando a regularidade do rito ou recomendando o saneamento de falhas antes do envio à Presidência.

V – Da Presidência (poder decisório):

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

a) Analisar o conjunto do processo instruído com as manifestações técnicas;

b) Proferir decisão final de homologação;

c) Determinar a emissão da Portaria concessiva para fins de publicação e produção de efeitos financeiros.

CAPÍTULO VI - DA INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR, DOS RECURSOS, DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Art. 10. Em estrita observância aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, fica assegurado ao servidor o direito de se manifestar formalmente e de recorrer de apontamentos ou decisões desfavoráveis emitidas em qualquer fase da instrução processual.

Art. 11. Sempre que a Comissão de Avaliação, a Assessoria Jurídica ou a Unidade de Controle Interno identificarem óbice ao prosseguimento do feito ou necessidade de esclarecimentos, o servidor deverá ser notificado para manifestação formal.

§ 1º. O prazo para a manifestação formal do servidor será de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação oficial via e-mail institucional.

§ 2º. A notificação ocorrerá via e-mail institucional, presumindo-se a ciência do servidor após 48 (quarenta e oito) horas do envio, independentemente de confirmação de leitura, sendo dever funcional do servidor manter-se atualizado sobre as comunicações internas, nos termos do dever funcional de acompanhamento das comunicações institucionais.

§ 3º. A notificação ocorrerá prioritariamente por meio eletrônico oficial pelo e-mail institucional da Casa, devendo o teor do apontamento técnico constar de forma clara para permitir a defesa.

§ 4º. A manifestação formal do servidor será anexada aos autos e deverá ser obrigatoriamente analisada pelo setor que gerou o apontamento antes do prosseguimento para a fase seguinte.

Art. 12. Da decisão definitiva de indeferimento (total ou parcial) proferida pela Comissão de Avaliação, caberá Recurso Administrativo à Presidência da Câmara Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º. O recurso deverá ser interposto por petição fundamentada, a qual deverá ser protocolada via protocolo oficial da Casa (e-mail oficial do Protocolo), na qual o recorrente exporá as razões de fato e de direito pelas quais contesta a decisão, podendo juntar documentos que reforcem a pertinência temática do título.

§ 2º. Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação terá o prazo de 03 (três) dias úteis para exercer o juízo de retratação.

§ 3º. Caso mantenha a decisão, o recurso será remetido à Presidência para análise e deliberação final.

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

§ 4º. Antes da decisão final do recurso pela Presidência, poderão ser solicitados novos pareceres jurídicos, contábeis ou de controle interno para subsidiar o julgamento sobre os argumentos apresentados pelo servidor.

Art. 13. O exercício do direito de manifestação e de recurso suspende o fluxo procedimental regular, que somente será retomado após a decisão final sobre a controvérsia apresentada.

Art. 14. A motivação das decisões de indeferimento deve ser explícita, clara e congruente, indicando os fundamentos legais e os critérios técnicos de pertinência (direta ou indireta) utilizados, sob pena de nulidade do ato por cerceamento de defesa.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As diretrizes de mérito e os critérios de pertinência temática estabelecidos nesta Instrução Normativa possuem efeitos prospectivos, vinculando as análises e deliberações proferidas a partir da data de sua publicação.

Art. 16. Em observância aos princípios da segurança jurídica e da proteção da confiança, bem como ao disposto no art. 24 da LINDB, as novas interpretações adotadas pela Administração não produzirão efeitos retroativos, não alcançando atos administrativos já consolidados sob entendimentos anteriores, assegurando-se a preservação dos direitos adquiridos e das situações jurídicas constituídas de boa-fé.

Art. 17. Excepcionam-se da irretroatividade os ritos procedimentais de registro (atas e apostilamentos), os quais poderão ser utilizados para o saneamento formal de atos pendentes, visando a preservação da verdade material e a transparência administrativa.

Art. 18. Em casos de ambiguidade quanto ao enquadramento de pertinência ou quanto à configuração de impedimento, a Comissão poderá provocar a Assessoria Jurídica e a Unidade de Controle Interno para emissão de orientações prévias à sua deliberação, sem prejuízo da análise obrigatória prevista no Art. 8º desta Instrução Normativa.

§ 1º. A revisão ou anulação de atos administrativos que tenham produzido efeitos favoráveis ao servidor observará os princípios da segurança jurídica e da proteção da confiança, ressalvada a má-fé, assegurando-se a preservação das situações jurídicas consolidadas de boa-fé e dos efeitos patrimoniais legitimamente incorporados, nos termos da legislação vigente e das orientações do TCE/SC.

§ 2º. Verificada a concessão indevida de promoção, progressão, adicional ou vantagem, o ato será anulado com efeitos prospectivos, preservados os efeitos financeiros regularmente produzidos até então, salvo comprovada a utilização de meios escusos ou a ocorrência de má-fé, não se aplicando retroativamente novas interpretações administrativas.

Art. 19. A Comissão de Avaliação poderá manter um Banco Digital de Precedentes, organizado de forma simples e acessível, contendo a relação de cursos, instituições e temáticas que já foram objeto de análise e aprovação.

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

§ 1º. O objetivo do Banco Digital é garantir a isonomia, assegurando que pedidos idênticos recebam a mesma decisão técnica, e a celeridade, simplificando a instrução de processos baseados em cursos já validados anteriormente.

§ 2º. A existência de precedente favorável no banco de dados não dispensa a verificação individual da autenticidade do certificado do requerente, a análise de seu conteúdo e correlação na forma desta Instrução Normativa e a conferência da dotação orçamentária vigente.

§ 3º. O Banco Digital de Precedentes poderá ser consultado pelos servidores, promovendo a transparência e orientando a escolha de capacitações que guardem comprovada pertinência com as atividades da Câmara Municipal.

Art. 20 Aplica-se subsidiariamente aos procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa a Lei Federal nº 9.784/1999, no que couber.

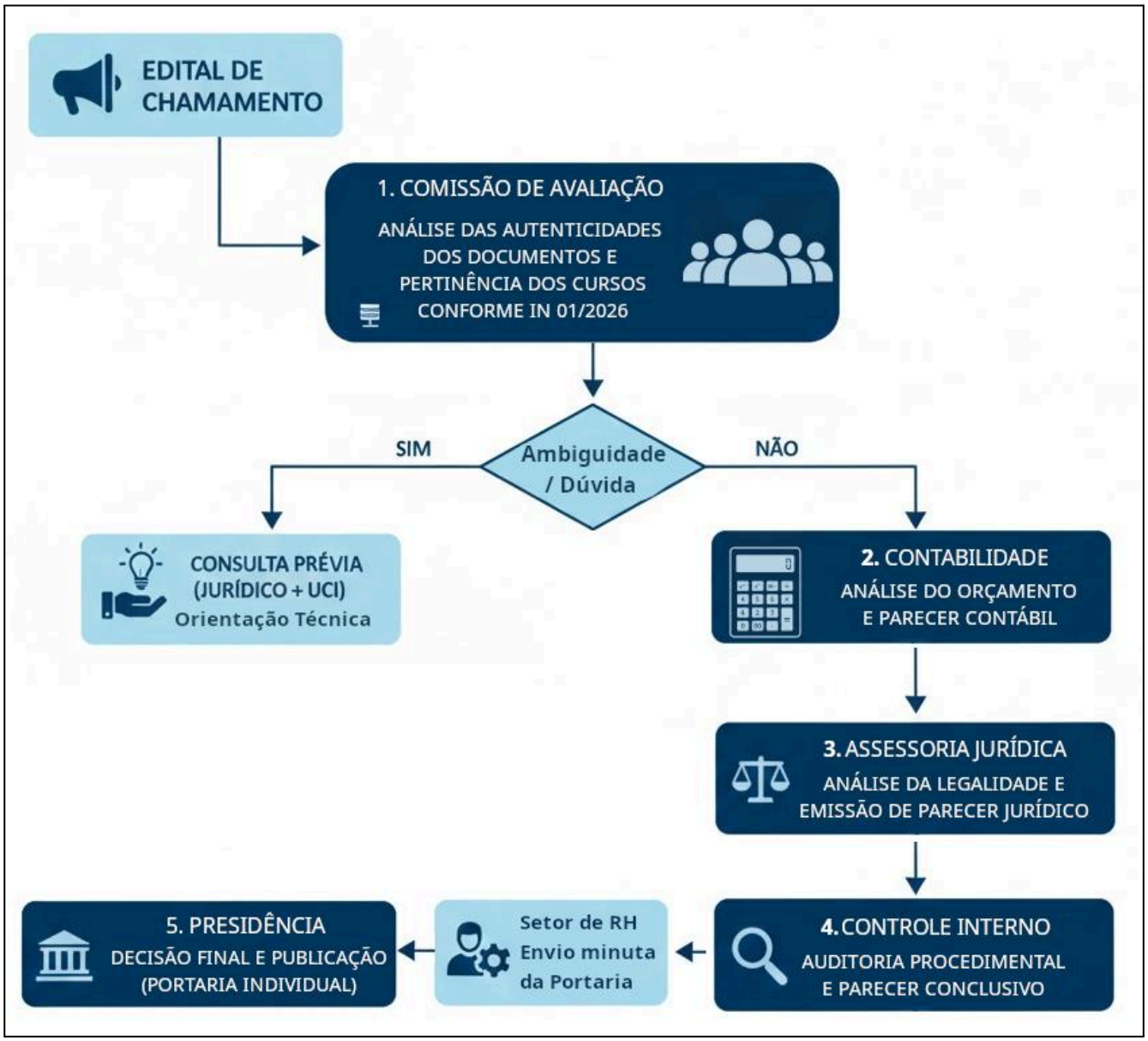
Câmara Municipal de Itapoá, 28 de janeiro de 2026.

Ivan Pinto da Luz Presidente [assinado digitalmente]	**Flávio de Souza Ferreira** Analista de Controle Interno [assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador.

Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690

ANEXO I



Câmara Municipal de Itapoá - Rua 960 Mariana Michels Borges, 1115 - Itapema do Norte - Itapoá/SC. CEP 89.360-730
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - site: www.camaraitapoa.sc.gov.br - celular: (47) 99668-5690