PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E COMPUTACIONAIS
PROGRESSÃO FUNCIONAL

1 CONCEITO

A progressão funcional é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, nos níveis e referências do cargo, na classe da carreira, ou na carreira, conforme o plano de cargos ou carreira e vencimentos estabelecido para o órgão ou entidade, estruturado de forma vertical e horizontal, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional.

Entende-se por cargo de provimento efetivo o conjunto de atribuições e responsabilidades agrupadas em quadros, com denominação própria e ingresso por concurso público.

A progressão entre referências é a ascensão horizontal existente no nível. A progressão entre níveis ou classes é a ascensão vertical existente no cargo ou carreira.

Não tem direito a progressão, o servidor que possuir no período mais de 5 (cinco) faltas injustificadas ou suspensão disciplinar, em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Não ocorrerá progressão se na data prevista o servidor estiver:

- cumprindo estágio probatório;
- em licença para tratar de assuntos particulares ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;
- afastado para o exercício de mandato eletivo;
- cumprindo pena de suspensão disciplinar, em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- à disposição com ou sem ônus de órgãos ou entidades não pertencentes à estrutura da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário, ainda que em exercício de cargo em comissão ou função técnica gerencial. Exceto para o servidor colocado à disposição da Justiça Eleitoral e para o servidor da SES quando à disposição para órgão pertencente ao SUS ou sob gestão de organização social;
- ter se afastado no período aquisitivo (aplicado apenas ao servidor do quadro lotacional da SES).

O servidor em estágio probatório não tem progressão enquanto não concluir o período de verificação da aptidão para o cargo, sendo que o referido período contará, após sua conclusão, para efeito de progressão funcional.

Os cursos de formação, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional do cargo, da carreira ou da competência do cargo, não serão considerados para fins de progressão.

Progressão funcional horizontal

É a movimentação do servidor limitado ao cargo ocupado, aos níveis de escolaridade da carreira ou classe, ou ao nível de qualificação profissional em que estiver enquadrado na respectiva competência do cargo ou da carreira:

- de uma referência para a imediatamente superior;
- da última referência de um nível para a referência imediatamente superior em nível posterior;
- de um nível para o imediatamente superior na carreira;
- de um nível para o imediatamente ou não superior na mesma ou outra classe.

1- Quadro civil único

Ocorre desde que sejam cumpridos os critérios gerais e se na data prevista estiver atualizado o cadastral do módulo Curriculum do Sistema, e se o servidor possuir a escolaridade exigida para o cargo ocupado;

A progressão pode ser por merecimento (tempo de serviço) e por cursos de atualização e ou aperfeiçoamento, de forma intercalada, sempre no mês de aniversário natalício do servidor.

A carreira funcional corresponde a 30 (trinta) referências.

A *progressão por merecimento (tempo de serviço,* processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo, no máximo, até 2 (duas) referências, no limite de 20 (vinte) referências.

A progressão por cursos de atualização e ou aperfeiçoamento é processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos, na razão de, no máximo, 2 (duas) referências no mesmo exercício, como consta no manual Eventos, no limite de 10 (dez) referências.

O quadro que segue apresenta a carga horária mínima exigida para a concessão de 1 (uma) referência na progressão por cursos, conforme o grupo ocupacional do cargo:

Grupo Ocupacional	Sigla	Escolaridade Exigida	Carga Horária
Nível Auxiliar	ONA	Ensino Fundamental (equivalente à 4ª série do 1º grau completo)	25 horas
Nível Administrativo e Operacional	ONO I	Ensino Fundamental (equivalente ao 1º grau completo)	25 horas
Nível Administrativo e Operacional II	ONO II	Ensino Médio (equivalente ao 2º grau completo)	50 horas
Nível Superior	ONS e OEE	Nível Superior (equivalente ao 3º grau completo)	100 horas

2- Quadro civil - PG/TC

A *progressão por antiguidade* (tempo de serviço) é processada automaticamente pelo Sistema, todos os anos, com a movimentação do servidor em 1 (uma) referência no mês que completar 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício.

O quadro que segue apresenta os grupos ocupacionais dos cargos do quadro lotacional da PG/TC:

Grupo Ocupacional	Sigla	Escolaridade Exigida
Nível Básico	CNB	Ensino Fundamental (equivalente à 4ª série do 1º grau completo)
Nível Fundamental	CNF	Ensino Fundamental (equivalente ao 1º grau completo)
Nível Médio	CNM	Ensino Médio (equivalente ao 2º grau completo)
Nível Superior	CNS	Nível Superior (equivalente ao 3º grau completo)

A *progressão por merecimento* é processada a cada 3 (três) anos, com a movimentação do servidor em até 2 (duas) referências.

A progressão é precedida de avaliação de desempenho com critérios regulamentados pelo Procurador Geral do Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas, a fim de avaliar a assiduidade, a pontualidade, o cumprimento das atribuições, a disciplina, a solidariedade no ambiente de trabalho, a produtividade, a eficiência e o desenvolvimento/aprimoramento funcional.

3- Quadros de pessoal específicos

A *progressão por tempo de serviço* é processada automaticamente pelo Sistema a cada 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, no mês de aniversário do servidor a partir de 01.01.2007, correspondente a 1 (uma) referência no limite de 20 (vinte) referências da classe. Será computado para a conquista do interstício o tempo de exercício no cargo ocupado anteriormente, desde que não considerado para quaisquer modalidades de progressão ou enquadramento.

A progressão por qualificação ou desempenho profissional, processada automaticamente pelo Sistema a cada 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, ocorrerá no mês de aniversário do servidor a partir de 01.01.2009, correspondente a 1 (uma) referência no limite de 10 (dez) referências da classe, sendo computados para fins de progressão os cursos homologados e concluídos a partir de 01.01.2003, exceto aqueles já computados para progressão anterior.

O quadro que segue apresenta a carga horária mínima exigida para a concessão de 1 (uma) referência na progressão por qualificação ou desempenho profissional, conforme a classe ocupada pelo servidor na carreira e ou cargo:

Órgão ou Entidade	Carreira	Cargo
SEA, SPG e PGE	Gestor Público	Analista Técnico em Gestão Pública
SEC		Analista Técnico em Gestão de Comunicação Pública
SCC e GVG		Analista Técnico em Gestão Governamental
SAR		Analista Técnico em Gestão Agrária e Rural
SOL		Analista Técnico em Gestão de Cultura, Turismo e Esporte
SDRS		Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Regional
SST		Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda
SDS		Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Sustentável
FCC		Analista Técnico em Gestão Cultural
PGE		Analista Técnico em Gestão Pública
FESPORTE		Analista Técnico em Gestão de Esporte
SEF	Gestor Público	- Analista da Receitas Estadual - Contador da Fazenda Estadual - Auditor Interno do Poder Executivo
IPREV	Gestor de Previdência	Analista Técnico em Gestão Previdenciária
FATMA	Regulação e Controle	Analista Técnico em Gestão Ambiental
DEINFRA		Analista Técnico em Gestão de Infra-Estrutura
JUCESC		Analista Técnico em Gestão de Registro Mercantil.
SIE		Analista Técnico em Gestão de Infra-Estrutura

Órgão ou Entidade	Carreira	Cargo
DETER		- Analista Técnico em Gestão de Controle de Transportes e Terminais - Agente Fiscal de Transportes
APSFS	Gestor Portuário	Analista Técnico em Gestão Portuária
SED	Gestor Público Educacional	Analista Técnico em Gestão Educacional
FCEE	Gestor Público em Educação Especial	Analista Técnico em Gestão e Promoção da Educação Especial

Classe	Escolaridade Exigida	Carga Horária
Classe I	Ensino Fundamental (equivalente à 4ª série do 1º grau completo)	80 horas
Classe II	Ensino Fundamental (equivalente ao 1º grau completo)	80 horas
Classe III	Ensino Médio (equivalente ao 2º grau completo)	160 horas
Classe IV	Nível Superior (equivalente ao 3º grau completo)	240 horas

O servidor poderá conquistar a progressão por qualificação ou desempenho profissional, independente do número de horas de capacitação, quando alcançar mérito funcional em avaliação de resultados, conforme critérios estabelecidos em legislação vigente.

4- Quadro civil - SES

A *progressão por tempo de serviço* é processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, no mês de aniversário do servidor, a partir de 01.01.2007, alternada com a progressão por qualificação ou desempenho profissional.

Estando o servidor na última referência do último nível da respectiva competência do cargo quando do enquadramento, passará automaticamente para o a mesma referência do nível seguinte.

A progressão por qualificação ou desempenho profissional, processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, a partir de 01.01.2008, correspondente a passagem de um nível para outro nível na respectiva competência do cargo, mantido a mesma referência, observado a existência de:

- 40 (quarenta) horas de capacitação para progressão nos níveis 1 ao 8;
- 80 (oitenta) horas de capacitação para progressão nos níveis 9 ao 12;
- 120 (cento e vinte) horas de capacitação para progressão nos níveis 13 ao 16.

A progressão poderá ser conquistada independente do número de horas de capacitação em eventos que tenham relação direta com o SUS ou com as atribuições do cargo e respectiva competência ocupada, desde que homologados, quando o servidor alcançar mérito funcional, conforme critérios a serem regulamentados.

São computados para fins de progressão os cursos homologados e concluídos a partir de 01.01.2003, exceto aqueles já computados para progressão anterior.

5- Quadro civil - UDESC

A progressão por desempenho profissional, na carreira de *Professor de Ensino Superior*, é processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo

exercício, correspondendo à passagem de um nível para outro nível superior na mesma classe.

A progressão do *Técnico Universitário* ocorre de um nível para o imediatamente superior na mesma classe, e será processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício na carreira, mediante avaliação de desempenho administrativo.

A progressão na carreira será regulamentada pelo Conselho de Administração da UDESC.

6- Quadro da AGESC

A *progressão por tempo de serviço* é processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, no mês de aniversário do servidor, alternada com a progressão por qualificação ou desempenho profissional.

Consiste na passagem de uma referência para a imediatamente superior no mesmo nível, ou da última referência para a inicial no nível posterior, limitando-se ao último nível da mesma classe.

A progressão por qualificação ou desempenho profissional consiste na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior no mesmo nível ou da última referência para a inicial no nível posterior, limitando-se ao último nível da mesma classe, conforme seguintes critérios:

- 80 (oitenta) horas de capacitação para progressão na Classe I;
- 160 (cento e sessenta) horas de capacitação para progressão na classe II;
- 240 (duzentos e quarenta) horas de capacitação para progressão na classe III;

A progressão poderá ser conquistada independente do número de horas de capacitação, quando alcançar mérito por desempenho, conforme critérios a serem regulamentados.

São computados para fins de progressão os cursos homologados e concluídos a partir do ingresso no serviço público estadual.

Esta modalidade de progressão ocorrerá a partir de 1º de janeiro de 2009.

7- Quadro do magistério

A cada 3 (três) anos, a partir de fevereiro de 2011, no mês de seu aniversário, poderão ser atribuídas, no máximo, 2 (duas) referências ao servidor: uma pela comprovação de tempo de serviço e outra pelo alcance do desempenho satisfatório no exercício do cargo, no qual é considerada, também, a freqüência e a ministração de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização.

A avaliação de desempenho tem sido substituída pela participação comprovada de, no mínimo, 80 (oitenta) horas em cursos de atualização e ou aperfeiçoamento.

O servidor com data de aniversário em janeiro terá, excepcionalmente, a concessão do progresso funcional em fevereiro.

O progresso por tempo de serviço é processado automaticamente pelo Sistema, mediante ascensão de referência na carreira, conforme as informações constantes no cadastro funcional do servidor.

Não são considerados os afastamentos sem remuneração, faltas injustificadas, suspensão e prisão, na apuração do tempo de serviço.

O tempo de serviço em cargo em comissão, função técnica gerencial, função de chefia, função gratificada, freqüência em curso de pós-graduação, disposição mediante

permuta ou convocação será considerado somente se ocorrido no âmbito da administração direta do Poder Executivo Estadual.

O progresso funcional horizontal por alcance de desempenho satisfatório no exercício do cargo é vinculado ao acordo de resultados definido em planejamento estratégico, observando-se o seguinte:

- comprovação de 80 (oitenta) horas obtidas pela soma da carga horária em cursos de aperfeiçoamento e atualização, correlatos com a área de atuação, disciplina ou formação dentro do período aquisitivo referente.

Para validar os cursos, é considerado somente o certificado ou declaração que contenha o título do curso, agência executora, período de execução, carga horária, conteúdo programático e registro.

Progressão funcional vertical

É o crescimento nas classes da carreira (da última referência de uma classe para a primeira do 1º nível da classe superior) ou nos níveis da carreira.

1- Quadros de pessoal específicos

É a modalidade de progressão por nível de formação, em que há a passagem do servidor de uma classe para o nível e referência iniciais da classe superior, desde que possua, no mínimo, 10 (dez) anos de tempo de serviço na classe atual ou na classe no qual foi enquadrado (considera o tempo de serviço ocupado no cargo anterior). A primeira progressão por nível de formação ocorrerá no mês de aniversário do servidor a partir de 01.01.2008.

A progressão entre classes está condicionada:

- disponibilidade de vaga na classe imediatamente superior;
- possuir pré-requisito para o exercício profissional na classe imediatamente superior;
- processo seletivo com a aplicação de prova seletiva caso o número de vagas seja inferior ao número de interessados;
- possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de tempo de serviço na classe do cargo em que se encontra.

2- Quadro civil - SES

É a progressão por nível de formação é a passagem de uma competência para o nível e referência iniciais da competência superior ou de uma competência para outra competência.

A progressão está condicionada:

- disponibilidade de vaga na competência;
- possuir pré-requisito para o exercício profissional da competência;
- processo seletivo com a aplicação de prova de conhecimento caso o número de vagas seja inferior ao número de interessados;
- possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de tempo de serviço na competência em que se encontra.

Estando o servidor na competência dos níveis 1 ao 8, poderá progredir para competências do nível 13, desde que observado as condições apresentadas acima e possua, no mínimo, 10 (dez) anos de tempo de serviço na competência atual ou na qual foi enquadrado (considera o tempo de serviço ocupado no cargo anterior).

A primeira progressão por nível de formação ocorrerá, a partir de 01.01.2008, no mês de aniversário do servidor.

3- Quadro civil - carreira de Procurador do Estado da PGE

É a modalidade de progressão por antigüidade em que há a passagem do servidor do cargo de Procurador do Estado de uma classe para o nível e referência iniciais da classe superior.

A progressão entre classes está condicionada:

- estabilidade no cargo para o integrante da classe inicial;
- 10 (dez) anos ininterruptos de efetivo exercício na classe atualmente ocupada;
- não ter cometido infração disciplinar a qual tenha sido aplicada pena de suspensão durante o interstício, hipótese em que recomeçará a contagem.

4- Quadro civil - UDESC

A progressão por títulos, na carreira de *Professor de Ensino Superior,* é a passagem do servidor de uma classe para o mesmo nível da classe superior, desde que possua a titulação devidamente reconhecida ou produção acadêmica, conforme critérios constantes na tabela de pontuação de produção, observados:

- para a classe de Assistente, com a obtenção do título de mestre;
- para a classe de Adjunto, com a obtenção do título de doutor;
- para a classe de Associado, desde que seja Adjunto com dedicação integral há, pelo menos, 1 (um) ano, seja Professor permanente em um programa de mestrado ou doutorado da UDESC, com pelo menos 5 (cinco) orientações concluídas nesse programa, e sua produção acadêmica atenda a pontuação mínima exigida;
- para a classe de Titular, desde que tenha dedicação integral há pelo menos 1 (um) ano, esteja, no mínimo, a 6 (seis) anos na classe de Associado, e tenha orientado, no mínimo, 2 (duas) teses de doutorado em programa de pós-graduação da UDESC.

A progressão por titulação e qualificação, para a carreira de *Técnico Universitário*, dar-se-á pela movimentação do servidor da classe em que se encontra para a imediatamente superior, mantendo-se o nível correspondente.

Os critérios para a concessão da promoção na carreira de Técnico Universitário estão relacionados ao cargo ocupado:

- Técnico Universitário de Desenvolvimento: a primeira promoção por titulação, para a classe acima da escolaridade exigida para o cargo, dar-se-á pela apresentação do certificado de especialista na sua área de atuação; a segunda e a terceira promoção para a classe acima da escolaridade exigida dar-se-á por titulação, pela comprovação do grau de Mestre e Doutor, respectivamente, na sua área de atuação.
- Técnico Universitário de Suporte, de Execução e de Serviços: a segunda, terceira e quarta promoção por qualificação ocorrerão pelo acúmulo de, no mínimo, 80 (oitenta), 160 (cento e sessenta) e 240 (duzentos e quarenta) de capacitação, respectivamente, em cursos formais na sua área de atuação, podendo ser substituído pelos sucessivos níveis de escolaridade acima dos exigidos pelo cargo. O acesso à classe seguinte está condicionado a, no mínimo, 2 (duas) progressões em cada classe.

A progressão na carreira será regulamentada pelo Conselho de Administração da UDESC.

5- Quadro do magistério

O progresso funcional vertical é conquistado conforme o seguinte:

- a qualquer tempo, mediante comprovação de nova habilitação profissional específica, sem provocar mudança da área de ensino, disciplina, formação, atuação ou local de trabalho, para o nível seguinte e em referência de vencimento imediatamente superior até alcançar a última referência dentro da mesma habilitação;

- de 2 (dois) em 2 (dois) anos por processo seletivo específico quando provocar mudança de área de ensino, disciplina, formação, atuação ou local de trabalho.

Não são considerados os afastamentos sem remuneração, faltas injustificadas, suspensão e prisão, para a concessão do progresso funcional vertical.

Será concedido o progresso funcional vertical ao membro do Magistério que estiver afastado para exercer cargo em comissão, função técnica gerencial, função de chefia, função gratificada, freqüência em curso de pós-graduação, disposição mediante permuta ou convocação.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A progressão está fundamentada na legislação que segue:

Arts. 30 e 365 da Lei Federal nº 4.737, de 15.07.65;
Art. 9º da Lei Federal nº 6.999, de 07.06.82;
Lei Complementar nº 49, de 24.04.92;
Lei nº 1.139, de 28.10.92;
Decreto nº 3.001, de 30.11.92;
Lei Complementar nº 81, de 15.03.93;
Decreto nº 4.239, de 25.01.94 (DOE de 28.01.94);
Instrução Normativa nº 001/94/DIRH, de 18.04.94;
Instrução Normativa nº 004/94/DIRH, de 23.08.94;
Portaria nº 3.783, de 01.09.95;
Lei Federal nº 9.394, de 20.12.96 (LDB);
Instrução Normativa nº 08/SEA/DIRH, de 26.12.01;
Lei Complementar nº 254, de 15.12.03 (Trata da organização do Sistema de Segurança Pública);
Lei Complementar nº 287, de 10.03.05;
Lei Complementar nº 297, de 26.08.05 (Trata do quadro de pessoal, cargos, funções e vencimentos da PG/TC);
Lei Complementar nº 311, de 12.12.05 (PCV da SEA);
Lei Complementar nº 317, de 30.12.05 (Trata da organização e funcionamento da PGE);
Lei Complementar nº 323, de 02.03.06 (PCV da SES);
Lei Complementar nº 324, de 02.03.06 (PCV da SEC);
Lei Complementar nº 325, de 02.03.06 (PCV da SCC);
Lei Complementar nº 326, de 02.03.06 (PCV do GVG);
Lei Complementar nº 327, de 02.03.06 (PCV da SPG);
Lei Complementar nº 328, de 02.03.06 (PCV do IPREV);
Lei Complementar nº 329, de 02.03.06 (PCV da FATMA);
Lei Complementar nº 330, de 02.03.06 (PCV do DEINFRA);
Lei Complementar nº 331, de 02.03.06 (PCV da JUCESC);
Lei Complementar nº 332, de 02.03.06 (PCV da APSFS);
Lei Complementar nº 345, de 07.04.06 (PC da UDESC);

Lei Complementar nº 346, de 25.04.06 (PCV da SAR);
Lei Complementar nº 347, de 25.04.06 (PCV da SOL);
Lei Complementar nº 348, de 25.04.06 (PCV das SDRS);
Lei Complementar nº 349, de 25.04.06 (PCV da SST);
Lei Complementar nº 350, de 25.04.06 (PCV da SDS);
Lei Complementar nº 351, de 25.04.06 (PCV da SED);
Lei Complementar nº 352, de 25.04.06 (PCV da SEF);
Lei Complementar nº 353, de 25.04.06 (PCV da SIE);
Lei Complementar nº 354, de 25.04.06 (PCV do DETER);
Lei Complementar nº 355, de 25.04.06 (PCV da FCC);
Lei Complementar nº 356, de 25.04.06 (PCV da FCEE);
Lei Complementar nº 357, de 26.04.06 (PCV da PGE);
Lei Complementar nº 362, de 30.06.06 (PCV da FESPORTE);
Lei Complementar nº 432, de 29.12.08 (altera o PCV da SES);
Lei Complementar nº 406, de 19.05.08 (PCV da AGESC);
Art. 15 da Lei Complementar nº 457, de 11.08.09;
Decreto nº 3.593, de 25.10.10.

3 DEFINIÇÃO DE TERMOS

AGESC - Agência Reguladora de Serviços Públicos de Santa Catarina.
APSFS - Administração do Porto de São Francisco do Sul.
CNB - Grupo Ocupacional de Nível Básico (servidores da PG/TC).
CNF - Grupo Ocupacional de Nível Fundamental (servidores da PG/TC).
CNM - Grupo Ocupacional de Nível Médio (servidores da PG/TC).
CNS - Grupo Ocupacional de Nível Superior (servidores da PG/TC).
CRH - Menu Dados do Servidor do SIRH.
DEINFRA - Departamento Estadual de Infra-Estrutura.
DETER - Departamento de Transportes e Terminais.
DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
DIDH - Diretoria de Gestão de Pessoas.
DOE - Diário Oficial do Estado.
FATMA - Fundação do Meio Ambiente.
FESPORTE - Fundação Catarinense de Esporte.
FCC - Fundação Catarinense de Cultura.
FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial.
FRH - Menu da Folha de Pagamento.
GEDES - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.
GEDAF - Gerência de Desenvolvimento e Avaliação Funcional.
GVG - Gabinete do Vice-Governador.
IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina.
JUCESC - Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.
LC - Lei Complementar.
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
MCP-092 - Formulário Cadastro para Curriculum e Habilidades.
MCP-094 - Formulário Carteira do Professor.
MCP-205 - Formulário Progressão Funcional.

MEC - Ministério da Educação e Cultura.
OCF - Grupo Ocupacional de Contador Fazendário (servidores da SEF).
OEE - Grupo Ocupacional de Educação Especial.
ONA - Grupo Ocupacional de Nível Auxiliar.
ONO I - Grupo Ocupacional de Nível Administrativo e Operacional I.
ONO II - Grupo Ocupacional de Nível Administrativo e Operacional II.
ONS - Grupo Ocupacional de Nível Superior.
PC - Plano de Carreira.
PCV - Plano de Carreira e Vencimentos.
PGE - Procuradoria Geral do Estado.
PG/TC - Procuradoria Geral Junto ao Tribunal de Contas.
SAR - Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca.
SCA - Secretaria de Estado da Casa Civil.
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Regional.
SDS - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável.
SEA - Secretaria de Estado da Administração.
SEC - Secretaria de Estado de Comunicação;
SEF - Secretaria de Estado da Fazenda.
SED - Secretaria de Estado da Educação.
SES - Secretaria de Estado da Saúde.
Setorial/Seccional - Setorial e Seccional de Gestão de Pessoas.
SIE - Secretaria de Estado da Infra-Estrutura.
SIRH - Sistema Informatizado de Recursos Humanos.
SOL - Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte.
SPG - Secretaria de Estado do Planejamento.
SST - Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação.
SUS - Sistema Único de Saúde.
UDESC - Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.

4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Os procedimentos administrativos estão organizados por itens, a fim de facilitar o entendimento e a busca das informações.

Concessão de progressão funcional horizontal

1- Quadro civil único

O Sistema processa a progressão automaticamente no mês de aniversário do servidor, com base no efetivo exercício no período, desde que tenha a habilitação exigida para o cargo ocupado.

2- Quadro civil - PG/TC

A progressão por antiguidade e merecimento é processada automaticamente pelo Sistema todos os anos e a cada 3 (três) anos, respectivamente, no mês em que o servidor completar mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício.

3- Quadros de pessoal específicos

A progressão por tempo de serviço e por qualificação ou desempenho profissional é processada automaticamente pelo Sistema, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, considerando os anos de 2007 e 2009 como referência, respectivamente, no mês de aniversário do servidor.

4- Quadro civil - SES

A progressão por tempo de serviço e por qualificação ou desempenho profissional é processada automaticamente pelo Sistema, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício na carreira, considerando os anos de 2007 e 2008 como referência, respectivamente, no mês de aniversário do servidor.

5- Quadro civil - UDESC

A progressão por desempenho profissional, na carreira de *Professor de Ensino Superior*, é processada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.

A progressão do *Técnico Universitário* é realizada automaticamente pelo Sistema a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício na carreira, mediante avaliação de desempenho administrativo.

A progressão será regulamentada pelo Conselho de Administração da UDESC.

6- Quadro do magistério

A inclusão e validação dos cursos de aperfeiçoamento e atualização destinados ao progresso funcional horizontal são realizadas pelas gerências competentes da SED e da FCEE, considerando a lotação do servidor.

O servidor preenche e assina o formulário MCP-205 no período estabelecido, anexando as fotocópias dos comprovantes de participação em cursos de atualização e ou aperfeiçoamento, e encaminha, via protocolo, ao Setorial/Seccional.

Solicitação de progressão funcional vertical

1- Quadros de pessoal específicos

O Sistema processa a progressão automaticamente no mês de aniversário do servidor, com base no efetivo exercício no período e na disponibilidade de vaga na classe superior, desde que atendido os critérios a serem estabelecidos em regulamento.

Não havendo disponibilidade de vagas suficientes para atenderem os interessados no mês de seu aniversário, aplica-se o processo seletivo.

2- Quadro civil - SES

O Sistema processa a progressão por nível de formação automaticamente no mês de aniversário do servidor, com base no efetivo exercício no período e na disponibilidade de vaga no nível e referência iniciais da competência superior ou nos níveis e referências da outra competência se a progressão for dos níveis 1 ao 8 para as competências do nível 13, desde que atendido os critérios a serem estabelecidos em regulamento, com início em 01.01.2008.

Não havendo disponibilidade de vagas suficientes para atender os interessados no mês de seu aniversário, aplica-se o processo seletivo com prova de conhecimento.

3- Quadro civil - carreira de Procurador do Estado da PGE

O Sistema processa a progressão automaticamente com base no efetivo exercício no período, desde que atendido os critérios a serem estabelecidos em regulamento.

4- Quadro civil - UDESC

A progressão por títulos, do *Professor de Ensino Superior,* está condicionada a comprovação da titulação ou produção acadêmica, conforme critérios previstos para cada classe da carreira.

A progressão por titulação e qualificação, dos *Técnicos Universitários, que ocorre pela movimentação de uma classe para a imediatamente superior* mantendo-se o nível correspondente, está condicionada ao cargo ocupado pelo servidor: Técnico Universitário de Desenvolvimento, de Suporte, de Execução ou de Serviços.

A progressão será regulamentada pelo Conselho de Administração da UDESC.

5- Quadro do magistério

O servidor preenche e assina o formulário MCP-205, anexando as fotocópias dos comprovantes da nova habilitação profissional, e encaminha, via protocolo, ao Setorial/Seccional.

Quando publicado o edital de processo seletivo, no período estabelecido no mesmo, o servidor adota os procedimentos constantes no referido edital, a fim de ser selecionada com a mudança de sua área de ensino, disciplina, formação, atuação ou local de trabalho.

Encaminhamentos na progressão funcional horizontal

1- Quadro civil único

Não há encaminhamentos na progressão por merecimento ou por qualificação ou desempenho profissional. Os procedimentos a serem adotados periodicamente estão descritos nos manuais Eventos e Curriculum e Habilidades.

2- Quadro civil - PG/TC

Não está regulamentado.

3- Quadros de pessoal específicos

Quando do recebimento do processo, via protocolo, o Setorial/Seccional adota os procedimentos descritos no item rotina deste manual.

4- Quadro civil - SES

Quando do recebimento do processo, via protocolo, o Setorial/Seccional adota os procedimentos descritos no item rotina deste manual.

5- Quadro civil - UDESC

Não está regulamentado.

Encaminhamentos na progressão funcional vertical

1- Quadros de pessoal específicos

Não está regulamentado.

2- Quadro civil - SES

Não está regulamentado.

3- Quadro civil - carreira de Procurador do Estado da PGE
Não está regulamentado.

4- Quadro civil - UDESC
Não está regulamentado.

5- Quadro do magistério
Quando do recebimento do processo, via protocolo, o Setorial/Seccional adota os procedimentos descritos no item rotina deste manual.

Documentação a ser apresentada na progressão funcional horizontal
1- Quadro civil único
Para que o Sistema processe a progressão por merecimento, por tempo de serviço ou por antiguidade, deve constar no Sistema a escolaridade necessária para o cargo ocupado no quadro ou a classe ocupada na carreira. O manual Curriculum e Habilidades apresenta os procedimentos adotados para o registro da escolaridade no Sistema.
Para que o Sistema processe a progressão por atualização, por qualificação ou por desempenho profissional, o servidor deve apresentar no Setorial/Seccional, sempre que concluído com aprovação, a fotocópia do certificado que comprova a realização de curso, como consta no manual Eventos.

2- Quadro civil - PG/TC
Não está regulamentado.

3- Quadro do magistério
Além do formulário MCP-205 devidamente preenchido e assinado, devem ser apresentadas às fotocópias dos certificados de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização freqüentados ou ministrados.

Documentação a ser apresentada na progressão funcional vertical
1- Quadros de pessoal específicos
Não está regulamentado.

2- Quadro civil - SES
Não está regulamentado.

3- Quadro civil - carreira de Procurador do Estado da PGE
Não está regulamentado.

4- Quadro civil - UDESC
Não está regulamentado.

5- Quadro do magistério
Além do formulário MCP-205 devidamente preenchido e assinado, devem ser apresentadas às fotocópias da documentação que segue. A documentação deve

atender o disposto na LDB e nas Resoluções do Conselho Nacional ou Estadual de Educação:

- progresso para o nível 07: carteira do MEC se houver, e o diploma com o respectivo histórico escolar de licenciatura plena;

- progresso para os níveis 10 a 12: carteira do MEC se houver, e o diploma com o respectivo histórico escolar de licenciatura plena e certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, respectivamente.

A cada dois anos: além do formulário MCP-205 devidamente preenchido e assinado, devem ser apresentadas às fotocópias da documentação constante no quadro que segue, conforme o nível da habilidade pretendida, devendo atender o disposto na LDB e nas Resoluções do Conselho Nacional ou Estadual de Educação.

Cargo	Nível	Habilitação Profissional
Professor	01 a 03	Habilitação de 2º grau específica na área do magistério.
	04 a 06	Habilitação obtida em curso de nível superior, de curta duração na área do magistério.
	07 a 09	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área do magistério.
	10	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área do magistério, e curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação, disciplina ou formação.
	11	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área do magistério, e curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação, disciplina ou formação.
	12	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área do magistério, e curso de pós-graduação em nível de doutorado na área de atuação, disciplina ou formação.
Especialista em Assuntos Educacionais	4 a 6	Habilitação obtida em curso de nível superior, de curta duração, nas áreas de administração escolar, supervisão escolar e orientação educacional.
	7 a 9	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, nas áreas de administração escolar, supervisão escolar e orientação educacional.
	10 a 12	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, nas áreas de administração escolar, supervisão escolar e orientação educacional, e curso de pós-graduação na área de atuação ou formação.
Consultor Educacional	4 a 6	Habilitação obtida em curso de nível superior, de curta duração, na área da educação.
	7 a 9	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área da educação.
	10 a 12	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área da educação, e curso de pós-graduação na área de atuação ou formação.
Assistente Técnico Pedagógico	1 a 3	Habilitação de 2º grau específica para o magistério.
	7 a 9	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área da educação.
	10 a 12	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área da educação, e curso de pós-graduação na área de atuação ou formação.
Assistente de Educação	4 a 6	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área do magistério.

	7 a 9	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena na área do magistério, e curso de pós-graduação na área da educação.

Emissão de relatório - quadro civil (todos da administração direta, autarquias e fundações)

O Setorial/Seccional deve emitir pelo Sistema, mensalmente, o relatório Conferência da Concessão da Progressão Funcional dos seus servidores. Constatado inconsistências, encaminhar o relatório à GEDES/DGDP/SEA antes do processamento do teste da folha de pagamento.

A não emissão do relatório, a correspondente inobservância da conferência e correção dos dados inconsistentes, implica no processamento incorreto da concessão de acordo com os históricos constantes no Sistema, quando do processamento da folha do mês.

Histórico da conferência de enquadramento e progressão funcional horizontal - quadro civil (administração direta, autarquias e fundações)

Em razão do que dispõe a LC nº 81/93, a primeira promoção por merecimento dos servidores do quadro civil, que considerou apenas o efetivo exercício público estadual, ocorreu no ano de 1994, observando os seguintes procedimentos:

Ano	Procedimentos	Exemplo
1993	Apresentação do tempo de serviço utilizado para o enquadramento em anos, meses e dias, a fim de conferir com o nível e a referência em que o servidor foi enquadrado (considera sempre uma referência a mais): data de 15.03.93 menos a data de admissão do servidor mais averbações menos tempo a descontar (faltas, suspensão, licença sem vencimento, disposição sem ônus, etc).	Admissão: 20.07.78. Cargo atual: Agente em Serviços Gerais dia mês ano 20 07 78 15 03 93 25 08 14 (14 anos, 08 meses e 25 dias) *Enquadramento*: nível 02 e referência 05/E
1994	Foi efetuada a contagem do tempo de 16.03.93 até o último dia do mês anterior ao mês de aniversário do servidor no exercício de 1994, adicionado o tempo excedente do enquadramento encontrado no item anterior. Se o total de tempo de serviço encontrado for igual ou superior a 365 dias, o servidor teve direito a 01 (uma) referência. Se igual ou superior a 730 dias teve direito a 2 (duas) referências. O saldo de tempo, em qualquer das situações, foi considerado para a promoção de 1996.	Aniversário em 13.05 (dd.mm) dia mês ano 30 04 94 (último dia do mês anterior ao do aniversário) 16 03 93 14 01 01 (01 ano, 01 mês e 14 dias) 25 08 (tempo excedente do enquadramento) 09 10 01 *Progressão por merecimento*: para o nível 02 e referência 06/F
1995	Foram considerados os cursos realizados pelo servidor antes e depois de 01.02.93, até o limite para a progressão em duas referências. A	Cursos: 80h (anterior a 01.02.93) + 35h (posterior a 01.02.93) = 115h (-) 50h = 65h (sobra) Período: 16.03.93 a 30.04.95

Ano	Procedimentos	Exemplo
	sobra foi utilizada na progressão de 1997.	*Progressão por curso de atualização e ou aperfeiçoamento*: para o nível 02 e referência 08/H
1996	Foi efetuada a contagem do tempo de tempo de serviço a partir do primeiro dia do mês de aniversário no ano de 1994 (01.05.94) até o último dia do mês de aniversário do servidor no exercício de 1996, adicionado-se o saldo do tempo excedente do enquadramento encontrado no ano de 1994. Se o total de tempo de serviço encontrado for igual ou superior a 365 dias, o servidor teve direito a 01 (uma) referência. Se igual ou superior a 730 dias teve direito a 2 (duas) referências. O saldo de tempo, em qualquer das situações, foi considerado para a promoção de 1998.	dia mês ano 30 04 96 01 05 94 29 11 01 (01 ano, 11 meses e 29 dias) 09 10 (tempo que sobrou) 08 10 02 (02 anos, 10 meses e 08 dias) *Progressão por merecimento*: para o nível 02 e referência 10/J
1997	Foi efetuada a contagem do tempo do primeiro dia do mês de aniversário no exercício de 1995 até o último dia do mês anterior ao mês de aniversário do servidor no exercício de 1997, deduzindo o período que não é considerado efetivo exercício e acrescentando o período excedente de 1994.	Licença para tratar de assuntos particulares (sem vencimento): 01.08.96 a 31.12.96 dia mês ano 30 04 97 01 05 95 29 11 01 (01 ano, 11 meses e 29 dias) 05 (tempo em licença sem vencimento) 29 06 01 09 10 (enquadramento) 07 05 02 (02 anos, 05 meses e 07 dias) *Progressão por curso de atualização e ou aperfeiçoamento*: para o nível 03 e referência 01/A

5 ROTINAS

Progressão funcional horizontal

1- Quadro civil único

Tendo como base itens descritos acima, o Setorial/Seccional deve, mensalmente:

✓ emitir pelo Sistema, antes do processamento do teste da folha de pagamento, o relatório Conferência da Concessão da Progressão dos seus servidores;

✓ conferir o relatório emitido e, constatado inconsistências, encaminhar à GEDES para a correção dos motivos de ausência de programação de progressão no mês de aniversário do servidor;

✓ constatado que o servidor não tem programação de progressão funcional por inexistir comprovação da escolaridade para o cargo ocupado, comunicar o mesmo sobre a fotocópia da documentação a ser anexada ao formulário MCP-092, e que deve

ser apresentada antes do processamento do teste da folha de pagamento do mês do seu aniversário. A descrição da documentação e os procedimentos a serem adotados estão no manual Curriculum e Habilidades;

- ✓ havendo apresentação do formulário MCP-092 acompanhados das fotocópias de comprovação de realização de curso de atualização e ou aperfeiçoamento, atualizar o Sistema, conforme procedimentos apresentados no manual Curriculum e Habilidades;
- ✓ arquivar a documentação em pasta funcional ou adotar os procedimentos de arquivamento existente.

2- Quadro civil - PG/TC
Não está regulamentado.

3- Quadro do magistério
Tendo como base itens descritos acima, o Setorial/Seccional, quando da publicação do edital a cada 3 (três) anos, deve:

- ✓ receber o processo, via protocolo, constando o formulário MCP-205, devidamente preenchido, e as fotocópias dos comprovantes de participação em cursos de atualização e ou aperfeiçoamento;
- ✓ conferir a documentação apresentada, verificando se atende as exigências do edital: participação de, no mínimo, 80 (oitenta) horas em cursos de atualização e ou aperfeiçoamento;
- ✓ sendo indeferido, comunicar o servidor interessado;
- ✓ sendo deferido, atualizar o Sistema;
- ✓ arquivar o processo.

Progressão funcional vertical

1- Quadros de pessoal específicos
Não está regulamentado.

2- Quadro civil - SES
Não está regulamentado.

3- Quadro civil - carreira de Procurador do Estado da PGE
Não está regulamentado.

4- Quadro civil - UDESC
Não está regulamentado.

5- Quadro do magistério
5.1Progressão anual
Tendo como base itens descritos acima, o Setorial/Seccional deve, no mês de setembro de cada exercício, no período estabelecido no edital:

- ✓ receber o processo, via protocolo, constando o formulário MCP-205, devidamente preenchido, e as fotocópias dos comprovantes da nova habilitação profissional;

- ✓ conferir a documentação apresentada, verificando se atende as exigências do edital;
- ✓ sendo indeferido, comunicar o servidor interessado;
- ✓ sendo deferido, emitir portaria e atualizar o Sistema;
- ✓ arquivar o processo.

5.2 Progressão a cada dois anos por processo seletivo

Tendo como base itens descritos acima, o Setorial/Seccional deve, quando da publicação do edital a cada 2 (dois) anos:

- ✓ prestar informações ao interessado;
- ✓ conferir os certificados dos cursos de capacitação apresentados, verificando se estão de acordo com o período estabelecido no edital;
- ✓ efetuar a inscrição do servidor, via Sistema próprio, informando o tempo de serviço no magistério público estadual e no serviço público;
- ✓ aguardar o processamento da classificação e escolha de vagas, emissão da portaria e atualização do Sistema;
- ✓ arquivar a documentação apresentada.

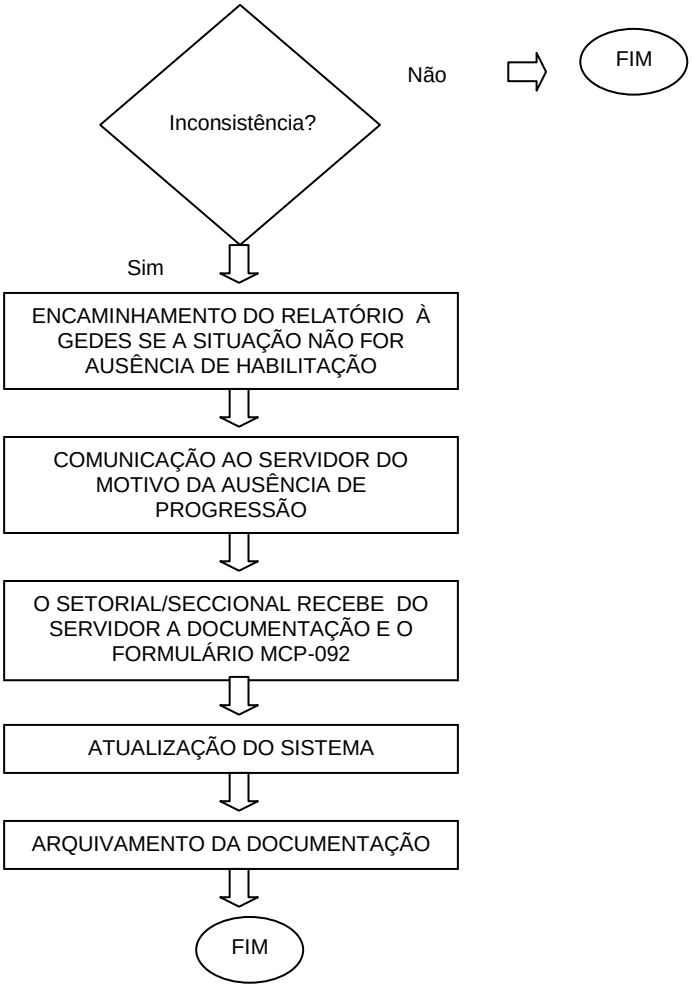
5.3 Progressão ao alcançar a referência "G"

Tendo como base itens descritos acima, o Setorial/Seccional deve:

- ✓ emitir, mensalmente, relatório constando os servidores que passaram para a referência "G";
- ✓ informar o servidor de que a progressão vertical está condicionada a comprovação da nova habilitação;
- ✓ receber o processo, via protocolo, constando o formulário MCP-205 devidamente preenchido, e as fotocópias dos comprovantes da nova habilitação profissional;
- ✓ conferir a documentação apresentada, verificando se atende as exigências;
- ✓ sendo indeferido, comunicar o servidor interessado;
- ✓ sendo deferido, emitir portaria e atualizar o Sistema;
- ✓ arquivar o processo.

6 FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS

Progressão funcional horizontal - quadro civil único



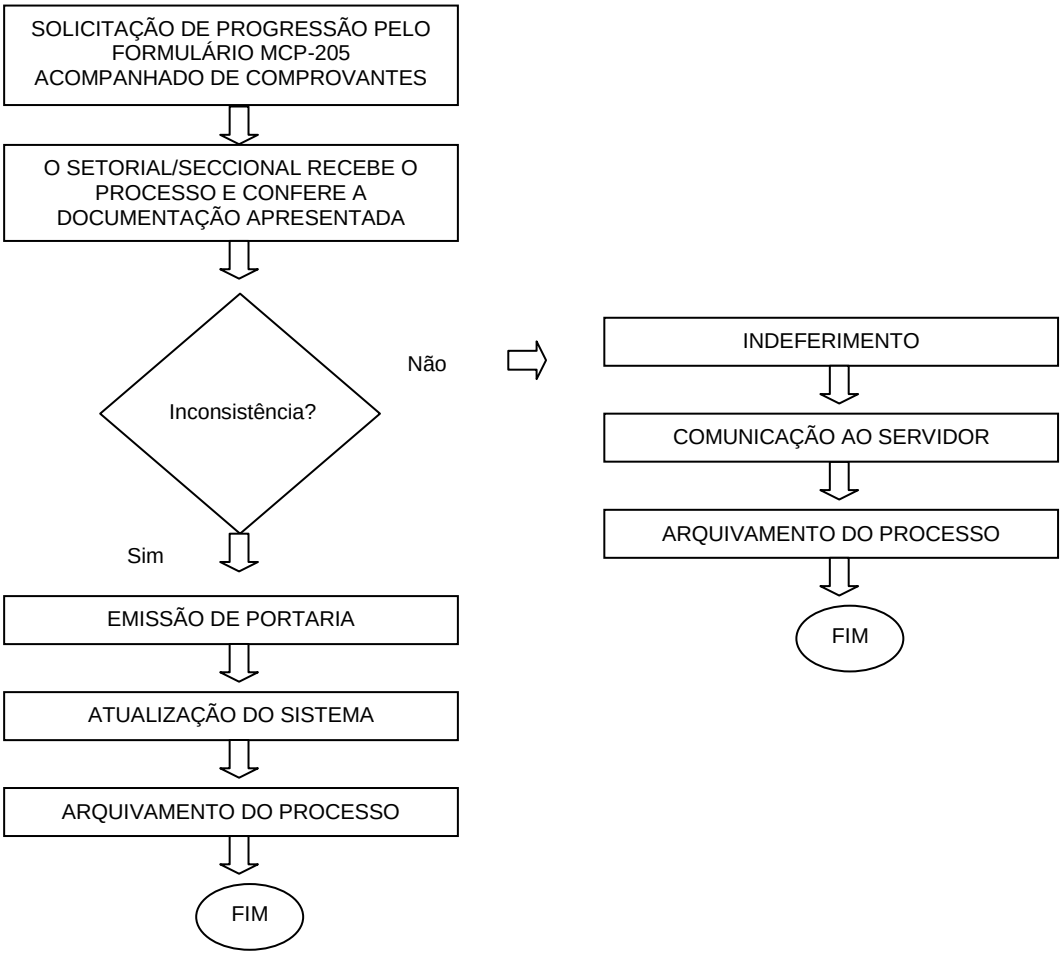
Progressão funcional vertical - quadros de pessoal específicos
Não está regulamentado.

Progressão funcional vertical - quadro civil da SES
Não está regulamentado.

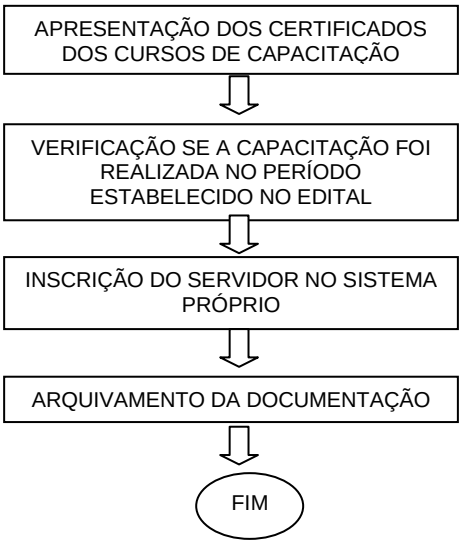
Progressão funcional vertical - quadro civil da UDESC
Não está regulamentado.

Progressão funcional vertical - quadro do magistério

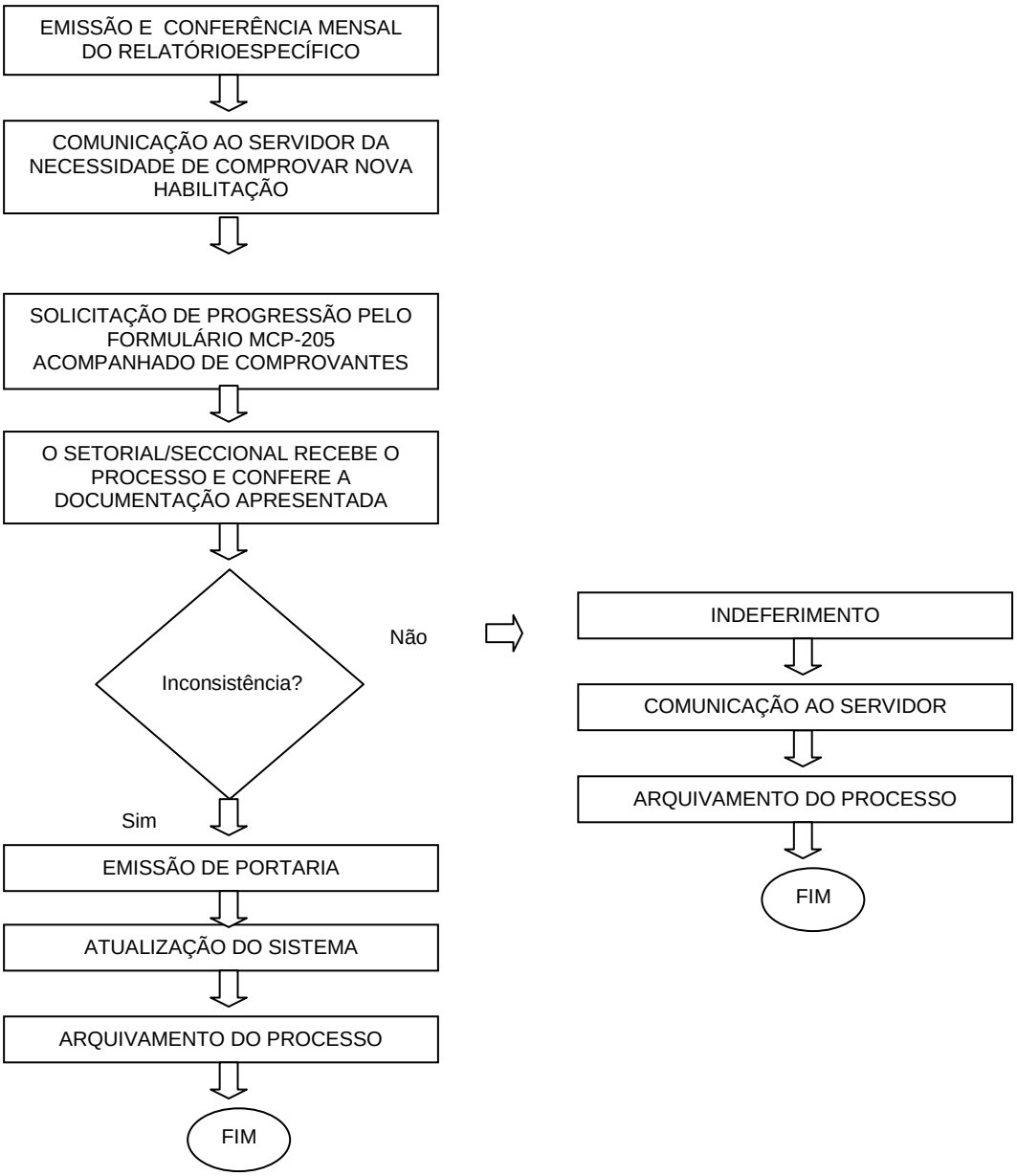
Progressão anual



Progressão a cada dois anos por processo seletivo



Progressão ao alcançar a referência "G"



7 PROCEDIMENTOS COMPUTACIONAIS

EMISSÃO DO RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA

O Setorial/Seccional emite o relatório, mensalmente, no módulo 26 (Progressão Automática) do FRH/SIRH.

```
                MENU DE PROGRESSAO AUTOMATICA
PROMOCAO POR MERECIMENTO.....1
PROMOCAO POR CURSOS..........2
RELATORIOS...................3

ASSUNTO..............: 3
MATRICULA............:        -    NR.CARGO.:       COD. ORGAO:
NR.INSCRICAO SISTEMA.:          -
```

Pressionar a tecla entra/enter para emitir.

```
                        PREVIA DA PROMOCAO AUTOMATICA
RELATORIO DE PROMOCAO POR MERECIMENTO.01
RELATORIO DE PROMOCAO POR CURSO.......02
BLOQUEIO/LIBERACAO DO MODULO 10 CRH...03
RELATORIO P/ DIARIO OFICIAL...........04
ALTERACAO DOS DADOS DOS ATOS..........05

                            OPCAO.....: 01/02

ANO/MES......: ______          MATRICULA.......:     ______  - _  NR.CARGO:  __
NR-COPIAS....: __   IMPRESSORA.....: ________  CLASSIFICADO POR LOTACAO S/N: N
BLOQUEIO DO MODULO 10 CRH  _    1 - BLOQUEIA           2 - LIBERA
DATA DA PROMOCAO...: ________          TIPO DE PUBLICACAO.: _
NR. DA PUBLICACAO..: _____             DATA DA PUBLICACAO.: ________
TIPO DE ATO........: __                NUMERO DO ATO......: _______
ALTERA DADOS JA EXISTENTE S/N....:   _
```

Para que ocorra a emissão após a escolha, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:
ANO/MÊS - registrar o ano e mês atual;
MATRÍCULA - não preencher;
Nº CARGO - não preencher;
Nº CÓPIAS - registrar o número de cópias a serem impressas;
IMPRESSORA - registrar o número da impressora emulada ao Sistema;
CLASSIFICADO POR LOTAÇÃO (S/N) - pré-impresso;
DATA DA PROMOÇÃO - não preencher;
TIPO DE PUBLICAÇÃO - não preencher;
Nº PUBLICAÇÃO - não preencher;
DATA DA PUBLICAÇÃO - não preencher;
TIPO DE ATO - não preencher;
NÚMERO DO ATO - não preencher;
ALTERAR DADOS JÁ EXISTENTES (S/N) - não preencher.

INCLUSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Quadro civil único, quadro civil - PG/TC, quadros de pessoal específicos e quadro civil - SES

O Setorial/Seccional adota os procedimentos computacionais constantes nos manuais Curriculum e Habilidades e Eventos.

Quadro civil - UDESC
Não está regulamentado

Quadro do magistério

O Setorial/Seccional inclui a progressão funcional no módulo 01 (Dados Funcionais) do FRH/SIRH.

```
                          MENU DE DADOS FUNCIONAIS
CONSULTA........ 1     FUNCIONAL............... 01   VAGA EXCEDENTE......... 08
INCLUSAO........ 2     SITUACAO FUNCIONAL..... 02   MUDANCA CARGA HORARIA.. 09
ALTERACAO....... 3     EXERCICIO DE FUNCAO.... 03   PRORROG.TEMPO SERVICO.. 10
EXCLUSAO........ 4     MOVIMENTACAO........... 04   TEMPO DE SERVICO....... 11
                       MUDANCA DE CARGO....... 05   EXTRATO INDIVIDUAL..... 12
                       MUDANCA DE REGIME...... 06   FUNCAO DO CARGO........ 13
                       AGREGACAO/REVERSAO-PM.. 07   CERTIDAO TEMPO SERV.... 14

OPCAO..........: 2       ASSUNTO..............: 05

MATRICULA............: 328000 - 1  NR.CARGO.: 01              ORGAO:
NR.INSCRICAO SISTEMA.:         -
CODIGO DA SITUACAO...:                        CODIGO DA FUNCAO.....:
```

Pressionar a tecla entra/enter para incluir.

```
                          INCLUSAO MUDANCA DE CARGO
MATRICULA: 328000 - 1 - 01      NOME:                                  exemplo
NR.INSCRICAO SISTEMA:
                                CARGO ANTERIOR
DATA INICIO CARGO: 01/08/2002                        QUADRO           : 20010
CARGO            :  791                              GRUPO            : 29
NIVEL            : 10                                REFERENCIA       : 03
                                CARGO ATUAL
TIPO ALT. CARGO  :
DATA INICIO CARGO:                                   DATA DE POSSE    :
                                                     QUADRO           :
CARGO            :                                   GRUPO            :
NIVEL            :                                   REFERENCIA       :
TIPO DE ATO      :                                   NUMERO DO ATO    :
TIPO PUBLICACAO  :       NR. PUBLICACAO:             DATA PUBLICACAO  :
NR. PROCESSO     :
DESCRICAO        :
```

Após registrar os dados a serem incluídos, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:
DATA INÍCIO DO CARGO ANTERIOR - pré-impresso;
QUADRO DO CARGO ANTERIOR - pré-impresso;
CARGO DO QUADRO ANTERIOR - pré-impresso;
GRUPO DO CARGO ANTERIOR - pré-impresso;
NÍVEL DO CARGO ANTERIOR - pré-impresso;

REFERÊNCIA DO CARGO ANTERIOR - pré-impresso;
TIPO ALT. CARGO - registrar o código de histórico 0364 (Progressão Horizontal §1 e 2 do art. 15 da Lei 1139/92);
DATA INÍCIO CARGO - registrar dia, mês e ano de início da progressão;
DATA DE POSSE - registrar dia, mês e ano igual a data de início no cargo;
QUADRO - registrar o código do quadro funcional ocupado pelo servidor;
CARGO - registrar o código do cargo ocupado pelo servidor;
GRUPO - registrar o código do grupo do cargo ocupado pelo servidor;
NÍVEL - registrar o novo nível do cargo do servidor;
REFERÊNCIA - registrar a nova referência do nível do cargo do servidor;
TIPO DE ATO - registrar 01 (Portaria) que identifica o tipo de ato;
NÚMERO DO ATO - registrar o número da portaria;
TIPO PUBLICAÇÃO - registrar 1 que identifica publicação no DOE;
Nº PUBLICAÇÃO - registrar o número do DOE em que ocorreu a publicação da portaria;
DATA PUBLICAÇÃO - registrar a data da publicação da portaria no DOE;
Nº PROCESSO - registrar o número do processo de solicitação da progressão;
DESCRIÇÃO - registrar as demais informações que se fizerem necessárias.

INCLUSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Quadro civil - quadros de pessoal específicos

Não está regulamentado.

Quadro civil - SES

Não está regulamentado.

Quadro civil - cargo de Procurador do Estado da PGE

Não está regulamentado.

Quadro civil - UDESC

Não está regulamentado.

Quadro do magistério - servidores da FCEE

O Seccional da FCEE e os Setoriais das SDRs incluem as horas de curso a fim de progressão funcional vertical no módulo 10 (Evento) do CRH/SIRH. Com a inclusão é gerada, automaticamente, a mudança de cargo no FRH/SIRH.

```
                          MENU DE EVENTOS
CONSULTA ........... 1          EVENTO ......................... 01
INCLUSAO ........... 2          OCORRENCIA EVENTO ............. 02
ALTERACAO .......... 3          ALUNOS POR EVENTO ............. 03
EXCLUSAO ........... 4          MINISTRANTES POR EVENTO ....... 04
RELATORIOS ......... 5          HORA/AULA POR MINIST./EVENTO .. 05
                                EVENTOS SERVIDOR .............. 06
                 OPCAO: 2       EVENTOS MINISTRADOS SERVIDOR .. 07
                                SERVIDOR NO EVENTO ............ 08

                                                     ASSUNTO: 03
MATRICULA    :        -      NR.CARGO:         ORGAO:
NOME SERVIDOR:
CD.EVENTO    : 1911      DATA DE INICIO (DDMMAAAA): 07102005
NOME EVENTO  :
```

Pressionar a tecla entra/enter para incluir.

```
                     LISTA OCORRENCIAS DE EVENTO
EVENTO  1911   GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

SELECAO         DT.INICIO        DT.TERMINO        NR.TURMA       QT.HORA/AULA
                07/10/2005       15/10/2005            5                20
                21/08/1997       23/09/1997            4                32
                16/04/1997       11/07/1997            3                32
                 2/04/1997       23/04/1997            2                32
                25/09/1996       27/09/1996            1                20
```

Havendo mais de um registro de ocorrência, selecionar com “X” a ocorrência desejada e pressionar a tecla entra/enter para incluir o servidor aprovado.

```
                     INCLUSÃO DE ALUNO NO EVENTO
EVENTO: 1911   GERENCIAMENTO DE PROCESSOS
DT.INICIO: 07/10/2005 DT.TERMINO: 15/10/2005 NR.TURMA:   5   QT.HORAS:     20

MATRICULA:         -    -
ENT. PATROCINADORA:
TP.PARTICIPACAO   :
CUSTO TOTAL ALUNO :
VALIDADE          :
NR. CERTIFICADO   :
AVALIACAO MINIST. :
AVALIACAO CONTEUDO:
AVALIACAO MATERIAL:
CONCEITO/FREQUENC :
CLASSIFICAÇÃO     :
```

Para que ocorra a inclusão após registrar dos dados, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:

MATRÍCULA - registrar a matrícula funcional do servidor participante;

ENT. PATROCINADORA: registrar o código que identifica a entidade patrocinadora (exemplo: 1501 = SEA, 1001 = SSP, 2001 = SED);

TP. PARTICIPAÇÃO - registrar o código que identifica o modo como o servidor participou do evento, conforme a Tabela nº 067 do Manual de Anexos;

CUSTO TOTAL DO ALUNO - registrar o valor total custeado pelo Estado para a participação do servidor no curso;

VALIDADE - registrar o código 7 (curriculum) de validade do curso, conforme a Tabela nº 065 do Manual de Anexo;

NR DO CERTIFICADO - registrar o número do certificado, se existir numeração;

AVALIAÇÃO MINIST. - não preencher;

AVALIAÇÃO CONTEÚDO - não preencher;

AVALIAÇÃO MATERIAL - registrar o código do conceito atribuído ao material didático distribuído no evento, conforme a Tabela nº 118 do Manual de Anexos;

CONCEITO/FREQUENC. - registrar o percentual de freqüência sem vírgula (exemplo: 10000 (100%), 8000 (80%));

CLASSIFICAÇÃO - não preencher;

Para alterar ou excluir dados do servidor participante, o Setorial/Seccional procede da mesma forma, só alterando a opção para 03 (Alteração) ou 04 (Exclusão).

Cabe lembrar que tratando-se de exclusão (opção 04), deve ser selecionada a ocorrência com “X” na Lista de Ocorrências de Evento e, na próxima página selecionado com “X” o servidor a ser excluído. A exclusão é efetuada pressionando a tecla PF3/F3.

8 RESPONSABILIDADE

Setorial/Seccional: emitir e conferir, mensalmente, o relatório de conferência de concessão, solicitar ao servidor a sua regularização cadastral e incluir ou atualizar o cadastro do servidor no Sistema.

Servidor: providenciar a documentação solicitada pelo Setorial/Seccional e solicitar a inclusão ou a atualização dos dados cadastrais.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).