

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL DO ESTADO

Conceito

É a evolução do servidor efetivo e estável na carreira do Quadro de Pessoal Civil Estadual, no cargo efetivo em que se encontra, realizado nas modalidades previstas no Plano de Cargos e Salários ao qual o servidor está vinculado.

Caracterização/Particularidades

A administração da Carreira do servidor do Quadro Civil Estadual da Administração Direta Autárquica e Fundacional é de competência da Secretaria de Estado da Administração, excetuando-se a SES.

A inclusão das informações necessárias (currículo e eventos) à progressão funcional no SIGRH é de competência dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas do órgão/entidade.

Estágio Probatório e Progressão Funcional

O estágio probatório é pré-requisito para a concessão da progressão funcional, portanto deverá estar homologado e incluído no histórico do servidor no sistema SIGRH, para que a progressão seja processada.

Planos de Carreiras e Vencimentos (PCV) do Poder Executivo Estadual dos Servidores Pertencentes ao Estatuto Civil - Lei nº 6.745/1985

Os Planos de Carreiras e Vencimentos dispõem sobre as diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de carreiras, cargos, grupos ocupacionais, níveis e referências de vencimento e o desenvolvimento funcional dos servidores pertencentes ao Quadro Civil.

Desenvolvimento Funcional do Quadro Civil, para Servidores que estão sob a Égide da LC 81/1993
(Vigente a partir de 1º de fevereiro de 1993)

Modalidade de Progressão	Requisitos Específicos	Observações
Por Merecimento	- A cada 2 anos de efetivo exercício no cargo	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 1994; - De uma referência para a outra imediatamente superior, no mesmo cargo e grupo ocupacional; - 1 referência por ano, até o limite de 20 referências.
Por Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento	- A cada 2 anos de efetivo exercício no cargo; - Carga horária mínima de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, de acordo com o Grupo Ocupacional a que pertence o servidor: . ONA – Nível Auxiliar Ensino Fundamental até o 5º ano completo 25 horas, para cada referência * . ONO I – Nível Administrativo e Operacional Ensino Fundamental completo (1º grau) 25 horas, para cada referência * . ONO II – Nível Administrativo e Operacional II Ensino Médio Completo (2º grau) 50 horas, para cada referência * . ONS e OEE – Nível Superior Ensino Superior Completo (3ª grau) 100 horas, para cada referência *	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 1995; - De uma referência para a outra imediatamente superior, no mesmo cargo e grupo ocupacional; - Até 2 referências por promoção, no limite de 10 referências. * Para a concessão de 2 (duas) referências, o servidor deverá ter a carga horária de eventos dobrada. - São considerados somente cursos que tenham relação direta com o cargo ou área de atuação do servidor e homologados pela GEDEP/DGDP/SEA - Os cursos de Graduação ou Pós-Graduação, computados ou não, para habilitação do servidor ou para concessão de Adicional de Pós-Graduação, não serão considerados para Promoção.

Motivos de Indeferimento da Progressão Funcional do Quadro Civil, conforme LC 81/1993

- Servidor em estágio probatório;
- Servidor com menos de 2 anos de efetivo exercício no cargo;
- Servidor que não apresentar a formação ou qualificação profissional exigida para o exercício do cargo em que for investido.
- Servidor em Licença sem Vencimentos;
- Servidor à disposição de órgãos e entidades que não pertençam à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Estadual;
- Servidor em suspensão disciplinar;
- Servidor com prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- Servidor com falta injustificada superior a 5 (cinco) dias no período aquisitivo de cada progressão.

Desenvolvimento Funcional do Quadro Civil, para Servidores que estão sob a Égide da Lei Complementar nº 676, de 12 de julho de 2016 (Vigente a partir de 1º de agosto de 2016)

Modalidade de Progressão	Requisitos Específicos	Observações
Por Tempo de Serviço	- A cada 3 anos de efetivo exercício na carreira	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 2016; - De uma referência para a outra superior, no mesmo cargo e grupo ocupacional;
Por Qualificação ou Desempenho Profissional	- A cada 3 anos de efetivo exercício na carreira; - Horas de capacitação: - CLASSE ANA = 80 horas - Atividades de Nível Auxiliar – ensino fundamental, anos iniciais - CLASSE ANO = 80 horas - Atividades de Nível Operacional – ensino fundamental completo - CLASSE ANT = 160 horas - Atividades de Nível Técnico – ensino médio ou educação profissional técnica de ensino médio - CLASSE ANS = 240 horas - Atividades de Nível Superior – ensino superior reconhecido pelo MEC	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 2018; - De um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional; - Somente cursos concluídos após o ingresso do servidor no cargo em que está investido. - Os eventos de capacitação deverão ter relação direta com as atribuições do cargo, função ou órgão de atuação do servidor, devendo ser previamente homologados e incluídos no SIGRH até o último dia útil do mês anterior ao mês de aniversário natalício do servidor. - 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 em cada classe, não poderão ser considerados para fins de progressão por qualificação ou desempenho profissional.

Motivos de Indeferimento da Progressão Funcional do Quadro Civil, conforme LC 676/2016

- Servidor em estágio probatório;
- Servidor em Licença sem Vencimentos na data da progressão ou no período aquisitivo;
- Servidor que na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos estiver à disposição de órgãos e entidades que não pertençam à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Estadual de Santa Catarina;

Esta regra não se aplica na PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO.

- Servidor que tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;
- Servidor com prisão no período aquisitivo de cada progressão; e
- Servidor com falta injustificada superior a 5 (cinco) dias no período aquisitivo de cada progressão.
- Servidor que na data da progressão estiver em licença para concorrer ou exercer cargo eletivo.

Desenvolvimento Funcional do Quadro Civil da SEF, conforme Lei Complementar nº 687, de 21 de dezembro de 2016 (Vigente a partir de 01-02-2017)

Modalidade de Progressão	Requisitos Específicos	Observações
Por Tempo de Serviço	- A cada 3 anos de efetivo exercício na carreira	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 2016; - De uma referência para a imediatamente superior, no respectivo cargo;
Por Qualificação ou Desempenho Profissional	- A cada 3 anos de efetivo exercício na carreira; - Horas de capacitação: 240 horas – PARA OS CARGOS: - Auditor Interno do Poder Executivo - Contador da Fazenda Estadual - Analista Financeiro do Tesouro Estadual - Analista da Receita Estadual IV 160 horas – PARA OS CARGOS: - Analista da Receita Estadual III 80 horas – PARA O CARGO: - Analista da Receita Estadual II - Analista da Receita Estadual I	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 2018; - De um nível para o imediatamente superior, no respectivo cargo, mantida a referência; - Os eventos de capacitação deverão ter relação direta com as atribuições do cargo e deverão estar homologados no SIGRH até o mês anterior ao aniversário natalício do servidor. - 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 em cada classe, não poderão ser considerados para fins de progressão por qualificação ou desempenho profissional. - Somente cursos concluídos após o ingresso do servidor no cargo em que está investido.

Motivos de Indeferimento da Progressão Funcional do Quadro Civil da SEF, Cfe. LC 687/2016

- Servidor em estágio probatório;
- Servidor em licença sem vencimentos na data da progressão ou o período aquisitivo;
- Servidor que estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de órgãos estranhos à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina;

Esta regra não se aplica na PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO.

- Servidor que tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;
- Servidor que possuir falta injustificada superior a 5 (cinco dias) no período aquisitivo de cada progressão;
- Servidor que sofrer prisão no período aquisitivo de cada progressão; e estiver,
- Servidor que na data da progressão, em licença para concorrer ou exercendo cargo eletivo.

Desenvolvimento Funcional do Quadro Civil da SES, conforme Lei Complementar nº 323 de 02 de março de 2006 (Vigente a partir de 01-01-2006 e 01-04-2006, para situações de enquadramento, cfe. previsto nesta lei)

A competência do Desenvolvimento Funcional dos servidores regidos pela LC 232/2006 é exclusiva da SES.

Modalidade de Progressão	Requisitos Específicos	Observações
Por Tempo de Serviço	- A cada 2 anos de efetivo exercício na carreira	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 2007; - De uma referência para a outra superior, na mesma classe e nível em que está enquadrado o servidor;
Por Qualificação ou Desempenho Profissional	- A cada 2 anos de efetivo exercício na carreira; - Horas de capacitação: NÍVEL 1 ao 8 = 40 horas NÍVEL 9 ao 12 = 80 horas NÍVEL 13 ao 16 = 120 horas	- Processamento automático, pelo SIGRH; - Ocorre no mês natalício do servidor; - A partir de 1ª de Janeiro de 2008; - De um nível para outro, na mesma classe, mantida a mesma referência; - São homologados os cursos concluídos a partir de janeiro de 2003, que não tenham sido computados para progressão anterior. - 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 em cada classe, não poderão ser considerados para fins de progressão por qualificação ou desempenho profissional.

Motivos de Indeferimento da Progressão Funcional – SES, Cfe. LC 323/2006

- Servidor em estágio probatório;
- Servidor em licença sem vencimentos na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;
- Servidor que estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de órgãos que não pertençam ao SUS – Sistema Único de Saúde;
- Servidor que tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;
- Servidor que possuir falta injustificada superior a 5 (cinco dias) no período aquisitivo de cada progressão;
- Servidor que tiver retornado de licença sem remuneração no período aquisitivo de qualquer modalidade de progressão;
- Servidor que sofrer prisão no período aquisitivo de cada progressão; e estiver,
- Servidor que na data da progressão, em licença para concorrer ou exercendo cargo eletivo.

Situação Legal Específica no Caso de Estágio Probatório, no Ano de Progressão Funcional, conforme LC 676/2016 (Quadro Civil) e LC 687/206 (SEF)

No ano de ocorrência de progressão funcional, na hipótese do aniversário natalício do servidor ocorrer antes da data do término do estágio probatório, o mesmo terá direito à progressão na modalidade ocorrida naquele ano, desde que atenda os requisitos para concessão.

Neste caso, o servidor deverá requerer a referida progressão, adotando os procedimentos administrativos descritos no processo de “Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional”, neste manual.

Cronograma das Progressões Funcionais

[CLIQUE AQUI](#) para consultar o “Cronograma das Progressões Funcionais”, conforme LC 81/1993 (Quadro Civil)

[CLIQUE AQUI](#) para consultar o “Cronograma das Progressões Funcionais”, conforme LC 676/2016 (Quadro Civil)

[CLIQUE AQUI](#) para consultar o “Cronograma das Progressões Funcionais”, conforme LC 687/2016 (SEF)

[CLIQUE AQUI](#) para consultar o “Cronograma das Progressões Funcionais”, conforme LC 323/2006 (SES)

Revisão de Progressão Funcional, em Todos os Casos

Caso não tenha ocorrido a Progressão Funcional no tempo certo e/ou o servidor tenha dúvidas quanto a não concessão da Progressão, poderá requerer a revisão de concessão de promoção mediante instrução de processo, conforme descrito no processo de “Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional”, neste manual.

Procedimentos Administrativos

REQUERIMENTO DE REVISÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Servidor

- Preencher o formulário padrão “Requerimento de Revisão Desenvolvimento Funcional (MLR-105)”, disponível no Portal do Servidor, datando-o e assinando-o.

ATENÇÃO: É obrigatório informar, qual(is) modalidade(s) e período(s) ano(s) a solicitação se refere, no formulário MLR – 105.

- Anexar documento comprobatório que embase a situação, se houver.
- Protocolar o MLR – 105 e anexos, como processo, no Setor de Protocolo competente, que encaminhará ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir o processo e anexos, com o formulário MCP 105;

ATENÇÃO: É obrigatória a informação de qual(is) modalidade(s) e período(s) ano(s) a solicitação se refere, no formulário MLR – 105.

- Analisar a solicitação, verificando as informações funcionais do servidor no SIGRH e/ou pasta funcional e os critérios legais e administrativos exigidos, a fim de constatar se houve algum problema que gerou irregularidade e/ou prejuízo no Desenvolvimento Funcional do Servidor.

Para auxiliar na análise, verificar o “Histórico das Perdas de Progressão Funcional do Servidor”, pelo SIGRH - (DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / PROGRESSÃO FUNCIONAL / 04. CONSULTAR PROGRESSÕES)

- Registrar o parecer no MLR-105.
- Encaminhar o processo a GEDEP/DGDP/SEA

GEDEP/DGDP/SEA

- Conferir o processo, se está com todas as informações exigidas e necessárias ao embasamento da solicitação.
- Analisar a solicitação, conforme critérios de análise de cada modalidade de desenvolvimento funcional, previstos no Plano de Cargos e Salários pertinente.
- Realizar a correção/atualização do registro da Progressão Funcional do servidor no sistema SIGRH, reprocessando-a, se o despacho for favorável à solicitação.
- Elaborar informação, com despacho final da solicitação, juntando ao processo.
- Encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir a atualização dos registros efetuados no SIGRH, no caso de deferimento.
- Dar ciência ao servidor do despacho final, orientando para que ele compareça no Setorial/Seccional e dê ciência na informação da GEDEP que está no processo, assinando e datando.
- Arquivar o processo.

Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional](#)

Controle e Supervisão do Desenvolvimento Funcional

Cumprir a GEDEP/DGDP/SEA supervisionar, orientar e controlar as questões e processos relativos ao Desenvolvimento Funcional do Estado.

Desta forma, algumas atribuições e atividades correlatas são específicas da GEDEP, a saber:

- Parametrizar o sistema SIGRH com os requisitos necessários à Progressão Funcional, conforme as Leis que tratam do Plano de Cargos e Salários vigentes;
- Homologar os eventos de capacitação, incluindo-os no rol de eventos disponíveis no SIGRH;
- Analisar os processos de Revisão de Progressão Funcional, incluindo os registros e/ou atualizações necessárias no SIGRH (DESENV. FUNCIONAL / PROGRESSÃO / 03. MANTER PROGRESSÃO FUNCIONAL);
- Formular políticas de capacitação e educação continuada dos servidores, entre outras.

Consulta das Informações de Progressão Funcional pelo Servidor, pelo Portal do Servidor

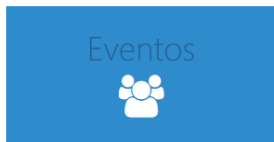
- Acessar no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.sc.gov.br), as “Consultas do Servidor”:



Tela – Consulta do Servidor, no Portal do Servidor Público do Estado de SC

- Selecionar o órgão de pagamento;
- Entrar com CPF e senha individual do sistema de gestão de pessoas SIGRH;

- Clicar em:



Aparecerá a relação de eventos já considerados para Progressões Anteriores, bem como os cadastrados e validados para futura Progressão.

Clicando nos links apresentados serão visualizadas informações detalhadas dos eventos e da progressão funcional do servidor, cadastrados no SIGRH, como: descrição, carga horária, data de início e data fim, turma, tipo de participação, carga horária total e saldo de carga horária que ainda não foi utilizado para progressão.

SIGRH

Portal do Servidor

1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Governo do Estado de Santa Catarina

Consultar eventos

Voltar

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Matricula:Nome:

Exibidos os eventos finalizados após o ano:

Resultado

Validade	Carga horária total	Saldo
PROGRESSAO CIVIL	140	0
JA CONSIDERADO	0	28

SFA / SC I SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos versão 2.0.3.59 - Desenvolvido por Indra Company S/A.

Tela – Consulta eventos no SIGRH, via Portal do Servidor Público do Estado de SC

Formulário(s) Relacionado(s)

Clique no link para visualizar:

Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional (MLR – 105)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

Siglas dos Manuais

Perguntas Frequentes

1 - Quem tem direito à concessão da Progressão Funcional do Quadro Civil?

Servidores efetivos ativos do Poder Executivo Estadual, com estágio probatório homologado, regidos pelo regime estatutário, Lei nº 6.745/85, que atendam os requisitos de concessão, conforme consta na lei que aprova o plano de carreira respectivo.

2 - Caso o servidor queira solicitar Revisão de Progressão Funcional, como deve proceder?

- Preencher o formulário padrão “Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional - MLR-105”, disponível no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.sc.gov.br), assinado-o e datando-o, informando pontualmente os anos e a modalidade de progressão funcional que deverão ser revisados.
- Protocolar o MLR-105 como processo, anexando os documentos comprobatórios, no que couber, no setor de protocolo do órgão/entidade de lotação, aguardando retorno, após os trâmites cabíveis.

3 - Quem é responsável pelo cálculo dos valores retroativos a serem pagos aos servidores nos casos de Revisão de Progressão Funcional, quando deferida a concessão da progressão?

Os Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas são responsáveis pelo cálculo da repercussão financeira dos valores retroativos devidos aos servidores.

4 – O saldo de horas residuais de participação em eventos é considerado para progressões futuras?

Sim, para todas as Leis Complementares previstas neste manual.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Lei Complementar nº 81, de 10.03.1993 (DOE de 15.03.1993) e suas alterações. Estabelece Diretrizes para a Elaboração, Implantação e Administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal Civil da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo e dá outras providências.

Decreto nº 4.239, de 25.01.1994. Regulamenta a Progressão Funcional prevista na Lei Complementar nº 81/93 no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

Lei Complementar 676, de 12.07.2016. Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos civis do Quadro de Pessoal do Poder Executivo e estabelece outras providências.

Lei Complementar 323, de 02.03.2006 e suas alterações. Estabelece Estrutura de Carreira, reestrutura o sistema de remuneração e dispõe sobre o regime disciplinar dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde e estabelece outras providências.

Lei Complementar 687, de 21.12.2016. Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores públicos civis do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda e estabelece outras providências.

Art. 24, da Lei Complementar nº 605, de 25.11.2013. Altera a Lei nº 6.745, de 1985, a Lei Complementar nº 137, de 1995, a Lei nº 12.568, de 2003, a Lei Complementar nº 254, de 2003, a Lei Complementar nº 381, de 2007, a Lei Complementar nº 447, de 2009, a Lei nº 15.695, de 2011, a Lei Complementar nº 598, de 2013, a Lei Complementar nº 491, de 2010, e a Lei Complementar nº 56, de 1992, e estabelece outras providências.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.

(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).