

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

Conceito

É a evolução do servidor efetivo na carreira do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, através do deslocamento de nível e/ou referência no cargo efetivo em que se encontra para o/a imediatamente superior, realizado nas modalidades previstas no Plano de Cargos e Salários do referido Quadro.

Caracterização/Particularidades

A Carreira do Magistério Público Estadual é de competência da Secretaria de Estado da Educação – SED.

Para os servidores pertencentes à Carreira do Magistério Público Estadual que não atuam em unidades pertencentes à Secretaria de Estado da Educação – SED, o desenvolvimento funcional será realizado pela Gerência de Benefícios Funcionais – GEBEN/ DGDP/SEA, em parceria com a Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES/DIGP/SED.

Cargos Pertencentes à Carreira do Magistério Público Estadual de Provimento Efetivo, Classificados por Grupo Ocupacional

- Grupo Ocupacional de Docência: Professor;
- Grupo Ocupacional de Apoio Técnico: Assistente Técnico-Pedagógico e Especialista em Assuntos Educacionais;
- Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo: Assistente de Educação; e
- Grupo Ocupacional de Gestão: Consultor Educacional.

Modalidades de Desenvolvimento Funcional do Quadro de Pessoal do Magistério

São 2 (duas) Modalidades previstas: Promoção e Ascensão Funcional.

Somente fará jus ao desenvolvimento funcional por Promoção e por Ascensão Funcional o servidor que, na data da concessão do benefício, já tenha adquirido a estabilidade.

Desenvolvimento Funcional por PROMOÇÃO

É a elevação do titular de cargo efetivo, estável, de uma referência para a imediatamente superior, no nível de habilitação a que pertence.

Ocorrência da Promoção

A promoção ocorre a cada 3 (três) anos, no mês de aniversário do servidor, considerando-se como data de referência para o início do interstício (período aquisitivo) o primeiro dia do mês de aniversário do servidor e a primeira ocorrência a partir de 1º de janeiro de 2017.

A Promoção é processada automaticamente, na data de direito, observado os procedimentos básicos para validação de cursos e eventos, descritos neste Manual, e considerando os demais critérios legais, que estão parametrizados no sistema SIGRH.

Caberá autuação de processo somente nas seguintes situações:

- No caso em que o aniversário do servidor seja anterior à data do término do seu estágio probatório, no ano de ocorrência de promoção, e.
- No caso de Revisão de Promoção.

Salientamos que devem ser observados os procedimentos descritos neste Manual para a autuação de processo no SGP-e, bem como o preenchimento de formulário padrão.

Requisitos Específicos para Concessão da Promoção

- A comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas de frequência ou docência em cursos de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento concluídos pelo servidor durante o interstício (período aquisitivo), devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo ou da sua área de atuação.

ATENÇÃO: Considera-se curso de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento a participação em cursos de atualização, reciclagem ou aprimoramento, bem como congressos, seminários, palestras e eventos afins.

- Carga horária mínima de 8 (oito) horas para participantes e de 1 (uma) hora para atividade de docência nos cursos.

- Os certificados ou as declarações deverão conter o título, a agência executora, o período de execução, a carga horária e o conteúdo programático, emitido por instituição de ensino superior pública ou privada, órgão público e instituições pertencentes ao Sistema “S”.

São consideradas as modalidades de curso: presencial, semipresencial ou a distância.

- Somente serão válidos para promoção os cursos que tenham sido concluídos posteriormente ao ingresso do servidor, no cargo no qual está investido.
- No ano da ocorrência de promoção, os cursos deverão estar homologados e incluídos, obrigatoriamente, no SIGRH até o último dia útil que antecede o mês do aniversário do servidor para a concessão da promoção, não sendo validadas inclusões posteriores à data do direito.

Serão desconsiderados eventuais saldos de cursos remanescentes para promoções ulteriores.

- 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 cargo, não são considerados para fins de promoção.
- Não serão considerados os cursos sequenciais de complementação de estudos e sequenciais de formação específica, bem como os cursos preparatórios para concursos públicos.

Processamento e Data da Concessão da Promoção

É processada no 1º dia do mês natalício do servidor do ano de ocorrência de promoção, de forma automática pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, considerando as informações constantes no sistema e conforme critérios estabelecidos na legislação.

O servidor deverá observar as orientações e procedimentos básicos cabíveis, descritos neste Manual, para que as exigências e informações para Promoção estejam disponíveis no sistema SIGRH até o seu processamento.

Situação Excepcional, no Ano de Ocorrência de Promoção

No ano que ocorrer a Promoção, na hipótese do aniversário natalício do servidor ocorrer anteriormente à data do término do Estágio Probatório, o mesmo terá direito à Promoção, desde que atenda os requisitos para concessão.

Neste caso, o servidor deverá solicitar a referida promoção através de processo, conforme os procedimentos descritos neste Manual.

No caso de ser deferida a Promoção, a data inicial desta será a data de término do referido estágio probatório constante na Portaria de homologação publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/SC.

Restrições Gerais, ocorridas durante o período aquisitivo, que motivam o impedimento da Concessão de Promoção

- Servidor com estágio probatório não homologado, na data da concessão da promoção;
- Quantitativo de horas de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização inferior ao somatório de 120 (cento e vinte) horas, realizado no período aquisitivo (interstício) para a Promoção;
- Servidor com mais de 5 (cinco) faltas injustificadas;
- Servidor que já alcançou a referência final do nível a que pertence;
- Servidor que estiver preso em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- Servidor condenado, enquanto durar o cumprimento integral da pena, mesmo com a concessão de suspensão ou livramento condicional, nos termos da legislação processual penal;
- Servidor com Afastamento Sem Remuneração;
- Servidor em Licença para Exercer Cargo Eletivo;
- Servidor que estiver afastado das atribuições específicas do cargo, salvo nas hipóteses de:
 - a - exercício nos órgãos e entidades que integram à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Estadual do Estado de Santa Catarina;
 - b – nomeação para o exercício de cargo de Secretário de Educação nos Municípios do Estado, ou
 - c – afastamento por força de convênio relacionado com a educação.
- Servidor aposentado;
- Cargo isolado de provimento efetivo;
- Servidor que não pertence ao quadro efetivo do Magistério Público Estadual;
- Servidor que estiver em disponibilidade remunerada.

Desenvolvimento Funcional por ASCENSÃO FUNCIONAL

É a passagem do titular de cargo efetivo integrante do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, estável, de um nível de habilitação para outro superior, em referência de vencimento imediatamente superior.

Os níveis de habilitação previstos na hierarquia dos níveis do plano de cargos e salários vigente são:

- **Nível I:** Formação em nível médio, na modalidade normal;
- **Nível II:** Formação em nível superior, em curso de graduação de licenciatura curta;
- **Nível III:** Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou de graduação em Pedagogia;
- **Nível IV:** Formação em nível superior, em curso de pós-graduação (especialização) na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- **Nível V:** Formação em nível superior, em curso de pós-graduação (mestrado) na área da educação; e
- **Nível VI:** Formação em nível superior, em curso de pós-graduação (doutorado) na área da educação.

Ocorrência da Ascensão Funcional

Dar-se-á a qualquer tempo, observado o atendimento dos critérios estabelecidos na legislação e a solicitação pelo servidor, através da autuação de processo digital no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SPGe, conforme os procedimentos administrativos descritos neste Manual.

Requisitos Específicos para Concessão da Ascensão Funcional

O servidor deve comprovar nova formação específica, prevista na hierarquia dos níveis de carreira do Magistério, na área da educação, atendidas as exigências legais para obtenção de cada habilitação.

Os servidores que se encontram nos níveis I e II só poderão ter direito à ascensão funcional se comprovarem a conclusão de cursos superior de Licenciatura Plena.

Constitui requisito para a ascensão funcional aos níveis IV, V e VI, a habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área do magistério, com registro no Ministério da Educação

Data para Concessão da Ascensão Funcional

A data da concessão da Ascensão Funcional será a data da autuação do processo de requerimento de Desenvolvimento Funcional por Ascensão Funcional registrada no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e.

Restrições Gerais que, na data do direito, motivam o Indeferimento da Ascensão Funcional:

- Servidor em estágio probatório não homologado;
- Servidor que estiver preso, em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- Servidor condenado, enquanto durar o cumprimento integral da pena, mesmo com a concessão de suspensão ou livramento condicional, nos termos da legislação processual penal;
- Servidor em afastamento sem remuneração;
- Servidor em Licença para Exercer Cargo Eletivo;
- Servidor que estiver afastado das atribuições específicas do cargo, salvo nas hipóteses de:
 - a - exercício nos órgãos e entidades que integram à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Estadual do Estado de Santa Catarina;
 - b – nomeação para o exercício de cargo de Secretário de Educação nos Municípios do Estado, ou
 - c – afastamento por força de convênio relacionado com a educação.
- Servidor aposentado;
- Cargo isolado de provimento efetivo;
- Servidor que não pertence ao quadro efetivo do Magistério Público Estadual;
- Habilitação prévia de licenciatura plena não comprovada para os níveis IV, V e VI;
- Se o curso de formação não for um dos previstos na hierarquia dos níveis e reconhecido pelo MEC.

Revisão do Desenvolvimento Funcional do Magistério

Caso o servidor tenha dúvidas quanto ao impedimento ou indeferimento de sua Promoção e/ou Ascensão Funcional, poderá requerer a revisão de seu Desenvolvimento Funcional mediante processo, devidamente protocolado, conforme descrito nos Procedimentos Administrativos, neste Manual.

Procedimentos Administrativos

ORIENTAÇÕES GERAIS AO SERVIDOR

O servidor poderá consultar o trâmite dos documentos/processos autuados/protocolados através do ambiente interno do SGPe ou de seu Portal Externo, que pode ser acessado pela página da SEA – www.sea.sc.gov.br - ou pelo Portal do Servidor - <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/> – em ambos, menu “SERVIÇOS – Clicar no ícone do SGPe.

Na impossibilidade ou dúvida na autuação de processo ou documentos digitais via SGPe, o servidor deve dirigir-se ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou unidade responsável, com os documentos originais comprobatórios do evento/curso, para orientações e autuação do processo ou documentos.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROMOÇÃO (HOMOLOGAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS CURSOS E DEMAIS EVENTOS)

Servidor

- Autuar processo digital no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPe, anexando, como peça, a fotocópia digitalizada do(s) certificado(s) ou declaração(ões) original(is) do(s) curso(s) de atualização, qualificação e aperfeiçoamento, na medida que forem sendo obtido(s), e encaminhá-lo(s) ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou unidade responsável pela sua homologação no sistema SIGRH.

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e:

Assunto: **509** – Homologação de Evento

Classe: **1** – Processo sobre Homologação de evento.

Detalhamento do Assunto: -

Cumpra ao servidor acompanhar a situação de homologação e validação de seus eventos (curso e outros) **através do Portal do Servidor - “Acesso às consultas do servidor”, clicar no ícone EVENTOS** - onde deverá conferir e confirmar as informações cadastradas no sistema SIGRH.

Sendo constatada qualquer irregularidade ou falta de informação, o servidor deve se reportar imediatamente ao seu Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou unidade responsável.

Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou Unidade Responsável

- Conferir os documentos encaminhados, observando se estão de acordo com as exigências legais, legíveis, sem rasuras e com as informações necessárias para análise e concessão da Promoção.

Constatada ausência de informação, havendo rasura ou quaisquer outros impedimentos, não será aceita a documentação apresentada, devendo ser orientado ao servidor, no mesmo processo, as providências cabíveis.

- Para os processos instruídos pelo setorial ou responsável, deverá a fotocópia do certificado ou similar ser autenticado administrativamente ou pelo sistema SGPe, constante no processo.

Essa autenticação deverá ser feita pelo responsável do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas ou área equivalente.

- Manter o servidor informado de que, mesmo com a aceitação da documentação, a validação dos cursos para Promoção no sistema SIGRH dependerá da análise quanto ao atendimento dos critérios legais para a sua homologação, sendo que os cursos não válidos para promoção serão cadastrados, no SIGRH, com validade para currículo.
- Verificar se o curso já foi homologado no sistema SIGRH, no módulo:

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL/CAPACITAÇÃO/01.MANTER EVENTOS

NÃO ESTANDO O CURSO HOMOLOGADO NO SIGRH

- Encaminhar o processo digital, com solicitação de homologação, via SGPe, para a área responsável conforme segue:

- **GEPES/DIGP/SED (No SGPe: SED/GEPES/PROMO)**: no caso de servidores lotados na SED, CREs, IEE e CEE;
- **GEBEN/DGDP/SEA (No SGPe: SEA/GEBEN/SEPRO)** – no caso de servidores lotados na FCEE e demais órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.

Caso não tenha sido possível autuar processo no SGPe, encaminhar o processo digitalizado via e-mail institucional da área responsável pela homologação.

HAVENDO IMPEDIMENTO NA HOMOLOGAÇÃO, APÓS RETORNO DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO

- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.

ESTANDO O CURSO DEVIDAMENTE HOMOLOGADO NO SIGRH

- Registrar a ocorrência do evento com os dados constantes no certificado ou declaração, no módulo do SIGRH: DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CAPACITAÇÃO / 02.MANTER OCORRÊNCIA DE EVENTOS
- Analisar os demais requisitos legais, verificando se o curso tem validade para Promoção ou currículo.

ATENDIDO OS CRITÉRIOS LEGAIS DE VALIDAÇÃO DO CURSO PARA PROMOÇÃO

- Registrar o evento para o servidor no módulo do SIGRH:
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CAPACITAÇÃO / 03.MANTER PARTICIPANTE

ATENÇÃO: As informações necessárias para Promoção devem ser incluídas no SIGRH, obrigatoriamente, até o último dia útil que antecede o mês do aniversário natalício do servidor, no ano de concessão, para que sejam devidamente processadas pelo sistema SIGRH .

- Arquivar o processo digital no SGPe.

NÃO ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS DE VALIDADE DO CURSO PARA PROMOÇÃO:

- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.
- Arquivar o processo digital no SGPe .

GEBEN/DGDP/SEA OU GEPES/DIGP/SED

- Analisar os evento(s) previstos na legislação), para fins de homologação e registro do(s) mesmo(s) no sistema SIGRH.
- Emitir e conferir mensalmente, no SIGRH, o relatório de processamento do Desenvolvimento Funcional dos servidores do Quadro do Magistério, no 1º (primeiro) dia do mês, no ano de concessão da promoção.

ATENDIDO OS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO

- Providenciar e Publicar Portaria individual ou coletiva de concessão da Promoção no DOE.
- Registrar os dados da Portaria de concessão da Promoção, no módulo do sistema SIGRH:
CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO.

*** No caso da SED, este procedimento é realizado pela GEPOP/DIGP/SED.**

**** FCEE e demais órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual realizado pela GEBEN/DGDP/SEA.**

REQUERIMENTO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR PROMOÇÃO, NO CASO EM QUE O ANIVERSÁRIO DO SERVIDOR SEJA ANTERIOR À DATA DO TÉRMINO DO SEU ESTÁGIO PROBATÓRIO, NO ANO DE OCORRÊNCIA DE PROMOÇÃO

Neste caso, o servidor poderá requerer a Promoção, no ano de sua ocorrência, desde que:

- Tenha adotado os procedimentos básicos para Promoção descritos anteriormente, ou seja, validação dos cursos e eventos no SIGRH.
- Requeira após a data de seu aniversário e a partir da data que tiver seu estágio probatório homologado, publicado em Portaria, observando o processo abaixo descrito:

Servidor

- Preencher o formulário padrão “*Requerimento de Desenvolvimento Funcional (Quadro do Magistério)*” – MLR – 142, disponível no Portal do Servidor, datando-o e salvando-o em arquivo eletrônico.
- Autuar processo digital no SGPe, incluindo como peça o formulário padrão “Requerimento de Desenvolvimento Funcional (Quadro do Magistério)” – MLR – 142, devidamente preenchido, assinando-o eletronicamente/digitalmente, e encaminhá-lo ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e:

Assunto: Código **1224** - Desenvolvimento Funcional

Classe: **13** - Requerimento de Desenvolvimento Funcional – Magistério – Promoção, após Estágio Probatório Homologado

Detalhamento do Assunto: -

Caso haja outros documentos a serem apresentados para a solicitação da Promoção, estes poderão também ser anexados, no formato digital, como peças a este processo.

Setorial de Gestão de Pessoas, Cordenadoria Regional de Educação ou Unidade Responsável

- Conferir o processo, observando se o requerimento foi devidamente preenchido com todas as informações necessárias e legíveis e se está assinado.
- Instruir o processo digital, anexando como peças a cópia digital dos seguintes documentos/informações:
 - Portaria de homologação do estágio probatório do servidor, publicada no DOE;
 - Tela do módulo do SIGRH: DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CAPACITAÇÃO / 03. MANTER PARTICIPANTE, onde constam os registros dos cursos do servidor, homologados e validados para fins de desenvolvimento funcional.

- Analisar tecnicamente o requerimento, registrando a análise no formulário padrão MLR-201 – Parecer, que deverá ser preenchido eletronicamente e anexado ao processo digital, incluído como peça, datado e assinado eletronicamente/digitalmente.
- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, conforme segue:
 - **GEPES/DIGP/SED (No SGPe: SED/GEPES/PROMO)**: no caso de servidores lotados na SED, CREs, IEE e CEE;
 - **GEBEN/DGDP/SEA (No SGPe: SEA/GEBEN/SEPRO)** – no caso de servidores lotados na FCEE e demais órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.

GEBEN/DGDP/SEA ou GEPES/DIGP/SED

- Conferir o processo, observando se contém todas as informações e documentos necessários e legíveis, diligenciando, se for o caso.
- Analisar a situação funcional do servidor.

ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS PARA PROMOÇÃO E NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO

- Providenciar e Publicar a Portaria de concessão da Promoção no DOE.
- Registrar a Promoção, no sistema SIGRH, lançando como data de início da Promoção a data da homologação do estágio probatório do servidor, conforme consta na Portaria respectiva.

Módulo: CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05. MANter TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO

*** No caso da SED, este procedimento é realizado pela GEPOP/DIGP/SED**

****FCEE e demais órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual realizado pela GEBEN/DGDP/SEA.**

- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

NÃO ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS E/OU HAVENDO IMPEDIMENTO

- Elaborar informação com o despacho, com o motivo do INDEFERIMENTO, juntando-a ao processo.
- Encaminhar o processo digital, via SGPe, ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou Unidade Responsável

NO CASO DE DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Conferir o registro da Promoção do servidor no módulo do SIGRH: DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CARGO EFETIVO/ 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO.
- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.
- Arquivar o processo digital no SGP-e.

NO CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.

REQUERIMENTO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL POR ASCENSÃO FUNCIONAL

Servidor

- Preencher o formulário padrão “*Requerimento de Desenvolvimento Funcional (Quadro do Magistério)*” – MLR – 142, disponível no Portal do Servidor, datando-o e salvando-o em arquivo eletrônico.
- Autuar processo digital no SGPe, incluindo como peça os documentos abaixo relacionados, e encaminhá-lo ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.
 - Formulário padrão “Requerimento de Desenvolvimento Funcional (Quadro do Magistério)” – MLR – 142, devidamente preenchido, assinando-o eletronicamente/digitalmente.
 - Cópia digitalizada, dos seguintes documentos, anexos obrigatórios ao processo:
 - . Certificado ou Diploma, expedido pela instituição formadora, reconhecida pelo MEC; *
 - . Histórico Escolar; *
 - . Portaria de homologação do estágio probatório do servidor publicada no DOE;

ATENÇÃO: A solicitação poderá ser realizada a qualquer tempo, desde que a nova habilitação tenha sido concluída e o servidor esteja de posse do documento comprobatório.

- * As cópias digitalizadas deverão ser autenticadas administrativamente no SGPe, pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável, após a autuação do processo.

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e:

Assunto: **1224** - Desenvolvimento Funcional

Classe: **14** - Requerimento de Desenvolvimento Funcional – Magistério – Ascensão Funcional

Detalhamento do Assunto: -

Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou Unidade Organizacional Responsável

- Conferir o requerimento e os documentos anexados, verificando se contém todas as informações necessárias e legíveis.

Na ausência de informação ou havendo rasura, diligenciar o processo ao servidor, para que atenda as exigências legais e administrativas e para continuidade do fluxo.

- Atualizar o currículo do servidor no módulo do SIGRH:

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CURRÍCULO / 01.MANTER FORMAÇÃO.

Caso o curso não esteja cadastrado no SIGRH, observar os procedimentos administrativos descritos no Manual Administrativo “Currículo, Habilidades e Talentos”, disponível no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.sc.gov.br)

- Analisar tecnicamente o requerimento, registrando a análise no formulário padrão MLR-201 – Parecer, que deverá ser preenchido eletronicamente e anexado ao processo digital, incluído como peça, datado e assinando eletronicamente/digitalmente.

- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, conforme segue:

GEBEN/DGDP/SEA (No SGPe: SED/GEPE/PROMO) - servidores que atuam na Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE e demais órgãos do agrupamento do Poder Executivo.

GEPE/DIGP/SED (No SGPe: SED/GEPE/ASCE) - servidores que atuam na SED, CREs, IEE e CEE.

GEBEN/DGDP/SEA ou GEPE/DIGP/SED

- Conferir o processo, verificando se está de acordo com as exigências administrativas e legais, para a concessão de ascensão funcional, bem como se a habilitação está de acordo com a hierarquia dos níveis.

ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS E NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO:

- Providenciar e Publicar a Portaria de Ascensão Funcional no DOE.
- Registrar no SIGRH os dados da Ascensão Funcional, conforme consta na Portaria.

Módulo: CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO

- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

NÃO ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS E/OU HAVENDO IMPEDIMENTO

- Elaborar informação com o despacho e motivo do INDEFERIMENTO, juntando-a ao processo.
- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou Unidade Responsável

NO CASO DE DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Conferir o registro da Ascensão Funcional do servidor no SIGRH, no Módulo:
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL / CARGO EFETIVO/ 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO
- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.
- Arquivar o processo digital no SGP-e.

NO CASO DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.
- Arquivar o processo digital no SGP-e.

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 salvando-o em arquivo eletrônico.

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

- Autuar processo digital no SGPe, incluindo como peça o formulário padrão “*Requerimento de Revisão Desenvolvimento Funcional*” - MLR-105, devidamente preenchido, assinando-o eletronicamente/digitalmente e encaminhá-lo ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

No caso do servidor necessitar apresentar outros documentos, estes poderão também ser anexados, no formato digital, como peças a este processo.

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e:

Assunto: **1224** - Desenvolvimento Funcional

Classe: **15** – Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional

Detalhamento do Assunto: -

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou Unidade Responsável

- Conferir o requerimento e os documentos anexados, verificando se contém todas as informações necessárias e legíveis.

Na ausência de informação ou havendo rasura, diligenciar o processo ao servidor, para que atenda as exigências legais e administrativas e para continuidade do fluxo.

- Analisar tecnicamente o requerimento, registrando a análise no formulário MLR-201 – Parecer, datando-o e assinando-o eletronicamente/digitalmente.

Neste momento verificar as informações funcionais do servidor no SIGRH, bem como os critérios legais e administrativos exigidos, a fim de constatar a causa da perda/indeferimento do Desenvolvimento Funcional do Servidor.

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

- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, conforme segue:

GEBEN/DGDP/SEA (No SGPe: SED/GEPE/PROMO) - servidores que atuam na Fundação Catarinense de Educação Especial e demais órgãos do agrupamento do Poder Executivo.

GEPE/DIGP/SED - servidores que atuam na SED, CREs, IEE e CEE.

(No SGPe: SED/GEPE/ASCE – Para Revisão de Ascensão, ou SED/GEPE/PROMO) - Para Revisão de Promoção)

GEBEN/DGDP/SEA OU GEPE/DIGP/SED

- Conferir se o processo contém 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 (LC nº 668/2015, alterada pela LC nº 716/2018).
- Dar o despacho, registrando-o no formulário padrão. No caso de indeferimento é registrado o motivo.

SE A SOLICITAÇÃO FOR DEFERIDA

- Providenciar e Publicar a Portaria no DOE.
- Atualizar, no SIGRH, os dados do Desenvolvimento Funcional do servidor, conforme consta na Portaria.
Módulo: CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05.MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO/ENQUADRAMENTO
- Encaminhar o processo digital, pelo SGPe, ao Setorial de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável, para trâmites finais.

SE A SOLICITAÇÃO FOR INDEFERIDA

- Encaminhar o processo digital ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Educação ou unidade responsável.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Regional de Educação ou Unidade Responsável

NO CASO DE DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Conferir a atualização dos registros efetuados no SIGRH.
Módulo: CADASTRO / CARGO EFETIVO / 05. MANTER TRANSFORMAÇÃO DE CARGO / ENQUADRAMENTO
- Dar ciência ao servidor do despacho do processo, orientando no que couber.
- Arquivar o processo digital no SGP-e.

Formulário(s) Relacionado(s)

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Revisão de Desenvolvimento Funcional \(MLR-105\)](#)

[Requerimento de Desenvolvimento Funcional \(Quadro do Magistério\) \(MLR-142\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 – Quais são as modalidades de Desenvolvimento Funcional dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual?

São duas (2) modalidades, a saber:

- Promoção: é a elevação do titular de cargo efetivo de uma referência à imediatamente superior do nível a que pertence, pela comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas de frequência ou docência de cursos de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento concluídos pelo servidor durante o interstício (período aquisitivo), devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo ou da sua área de atuação.
- Ascensão Funcional: é a passagem do titular de cargo efetivo integrante do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, estável, de um nível de habilitação para outro superior, a qualquer tempo, pela comprovação da nova formação específica prevista na hierarquia dos níveis, em referência de vencimento imediatamente superior.

2 - Em que data é concedida a Promoção?

A concessão da Promoção se dará no primeiro dia do mês do aniversário do servidor, a cada 3 (três) anos.

O primeiro dia do mês do aniversário do servidor será considerado como a data de início de cada período aquisitivo e assim sucessivamente, a cada 3 (três) sendo anos.

3 – Quando devo encaminhar os documentos exigidos para Promoção?

A Promoção ocorre automaticamente no sistema SIGRH, no 1º (primeiro) dia do mês de aniversário do servidor, no ano de concessão. Por isso é importante o servidor encaminhar os documentos (fotocópia dos certificados e/ou declarações dos cursos) para a unidade responsável do seu órgão/entidade, com antecedência do seu aniversário, para que o setor inclua no sistema os dados exigidos antes do seu processamento, da Promoção, no sistema, observado os procedimentos básicos para validação dos cursos e eventos.

4 - Em que data é concedida a Ascensão Funcional?

Uma vez DEFERIDA a solicitação de Ascensão Funcional, através de processo devidamente protocolado, a data da concessão será a mesma data de autuação do processo registrado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPe.

5 – Quando eu fizer mais do que 120 horas de curso de qualificação, atualização e/ou aperfeiçoamento, que é a quantidade de horas mínimas para Promoção, será utilizado o excedente de horas como saldo para a próxima Promoção?

Não. A cada processamento no sistema SIGRH para Promoção são utilizadas somente as horas referentes ao interstício (período aquisitivo) em questão. As horas excedentes não serão aproveitadas/validadas.

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 nº 1.139, de 28 de outubro de 1992, e suas alterações. Dispõe sobre os cargos e carreiras do Magistério Público Estadual, estabelece nova sistemática de vencimentos, institui gratificações e dá outras providências.

Art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20.12.1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Resolução CNE/CES nº 01, de 03 de abril de 2001. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação. **REVOGADA (Base para a análise do certificado ou diploma em função da temporalidade)**

Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização. **REVOGADA (Base para a análise do certificado ou diploma em função da temporalidade)**

Lei Complementar nº 668, de 28 de dezembro de 2015. Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, instituído pela Lei Complementar nº 1.139, de 1992.

Decreto Estadual nº 1.293, de 06 de setembro de 2017. Suspende, no âmbito do Estado de Santa Catarina, a aplicação de dispositivos da Lei Complementar nº 668/2015, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, instituído pela Lei Complementar nº 1.139/1992, e estabelece outras providências.

Resolução CNE/CES nº 07, de 11 de dezembro de 2017. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Lei Complementar nº 716, de 22 de janeiro de 2018. Altera a Lei Complementar nº 668, de 2015, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual, instituído pela Lei Complementar nº 1.139, de 1992, e estabelece outras providências.

Resolução CNE/CES nº 01, de 06 de abril de 2018. Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior, conforme prevê o Art. 39, § 3º, da Lei nº 9.394/1996, e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 1.694, de 16 de agosto de 2018. Regulamenta e disciplina o desenvolvimento funcional nas modalidades de ascensão funcional e de promoção para os cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual.

Arts. 167 e 175 da Lei Complementar nº 741, de 2 de junho de 2019. Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências. (Alteram a LC 668 de 28-12-2015)

Resolução GGG nº 10/2020 .Estabelece medidas de contenção de despesas com pessoal no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e das empresas estatais submetidas ao Grupo Gestor de Governo. Processo SEF 3274/2020.

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