

**NOÇÕES BÁSICAS DE MOBILIDADE FUNCIONAL**  
**LEIS COMPLEMENTARES nº 1080/2008**  
**(administrativos)**  
**e nº 1157/2011 (saúde)**



**Evolução Funcional**  
**2022**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Grupo de Gestão de Pessoas  
Centro de Promoção**

**Governo do Estado de São Paulo  
João Dória**

**Secretaria de Estado da Saúde  
Jean Gorinchteyn**

**Coordenadoria de Recursos Humanos  
Maria Aparecida Novaes**

**Grupo de Gestão de Pessoas  
Catia Cristina dos Santos**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

NOÇÕES BÁSICAS DE MOBILIDADE FUNCIONAL – LEIS COMPLEMENTARES nº  
1080/2008 (administrativos) e nº 1157/2011 (saúde)

Equipe Técnica

Assistência Técnica

Centro de Orientação e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

Elaboração

Alexandre Garcia Bezerra

Diva Mitie Shinoda Aoki

Tales Youssef Parreira



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
Grupo de Gestão de Pessoas  
Centro de Promoção

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	5
2.	REGULAMENTAÇÃO.....	6
3.	CONCEITOS BÁSICOS .....	6
4.	PROGRESSÃO .....	7
5.	CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO DO TEMPO DE INTERSTÍCIO .....	8
5.1	LC Nº 1.080/2008 .....	8
5.2	LC Nº 1.157/2011 .....	10
6.	PROCESSAMENTO DA PROGRESSÃO.....	12
6.1	IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES APTOS A PARTICIPAREM DO PROCESSO .....	12
6.2	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE SERVIDORES APTOS .....	12
6.3	RECURSO DA LISTA DE APTOS .....	13
6.4	PUBLICAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS.....	14
6.5	LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.....	14
6.6	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO .....	15
6.7	RECURSO.....	16
6.8	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	16
6.9	PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DA PROGRESSÃO.....	16
6.10	EMISSÃO DA APOSTILA DE PROGRESSÃO.....	16
7.	PROMOÇÃO.....	17
7.1	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE PROMOÇÃO .....	17
7.2	CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO DE TEMPO PARA FINS DE INTERSTÍCIO .....	18
7.2.1	LC Nº 1080/2008 .....	18
7.2.2	LC Nº 1.157/2011 .....	19
7.3	PROCESSAMENTO DA PROMOÇÃO PARA OS SERVIDORES ABRANGIDOS PELA LC Nº 1080/2008... 19	
7.3.1	REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	20
7.3.2	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS .....	20
7.3.3	CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS .....	20
7.3.4	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS .....	21



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

## **1. INTRODUÇÃO**

LEIS COMPLEMENTARES nº 1080/2008 (administrativos) e nº 1157/2011 (saúde)

Institui como mobilidade funcional a progressão e a promoção para os servidores ocupantes de cargos ou que exerçam funções – atividades. Sendo a Lei n.º 1.080/2008 para as carreiras administrativas e a LC n.º 1.157/2011 para os servidores da área de saúde do Estado.

Progressão - é a passagem do servidor público de um grau a outro imediatamente superior dentro da respectiva referência. É processada anualmente no mês de novembro de cada ano. Serão ser beneficiados com a progressão os 20% melhores classificados segundo a pontuação do resultado final ponderado da Avaliação de Desempenho Individual e, no caso dos servidores abrangidos pela LC n.º 1.080/2008, o resultado final da ADI ponderada é somado a pontuação de títulos que o servidor apresentar para concorrer no processo. O cálculo do total de servidores que obterão a progressão é feito com base no contingente de servidores, no âmbito da Secretaria da Saúde, existente em 31/10 do ano de referência do processo de progressão para os servidores regidos pela LC n.º 1.080/2008 e o existente em 31/12 do ano que antecede o processo de progressão para os servidores regidos pela LC n.º 1.157/2011.

Promoção - é a passagem do servidor de uma referência para outra superior da sua respectiva classe, mantido o grau de enquadramento, devido à aquisição de competências adicionais as exigidas para ingresso.

Cabe ao Órgão Setorial de Recursos Humanos a realização dos processos de progressão e, os processos de promoção são realizados sob a coordenação da Unidade Central de Recursos Humanos.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

## **2. Regulamentação**

Os processos de promoção e de progressão são regulamentados por Decretos que estabelecem critérios e normas para o seu processamento:

<b>Processo</b>	<b>LC 1080/2008</b>	<b>LC 1157/2011</b>
Progressão	Decreto n.º 60.545/2014	Decreto n.º 57.884/2012
Promoção	Decreto n.º 54.779/2009	Decreto n.º 57.883/2012

## **3. CONCEITOS BÁSICOS**

- **CARGO DE ORIGEM:** cargo em que se deu o ingresso
  
- **CLASSE:** denominação do cargo ou função-atividade
  
- **EFETIVO EXERCÍCIO** – Dias efetivamente trabalhados, incluindo o descanso remunerado e afastamentos previstos no artigo 78 da LC nº 10.261/68.
  
- **GRAU:** valores fixados para uma referência, indicados por letras maiúsculas em ordem alfabética.
  
- **INTERRUPÇÃO DE CONTAGEM** – São ocorrências em que a contagem de tempo será interrompida, reiniciado na data seguinte da ocorrência.
  
- **PADRÃO:** Referência + Grau
  
- **PROGRESSÃO:** Ato de evolução funcional relacionado à elevação do padrão (letra)
  
- **PROMOÇÃO:** Ato de evolução funcional relacionado à elevação da referência (número)
  
- **REGIME RETRIBUTÓRIO:** Legislação que rege um determinado conjunto classes
  
- **REFERÊNCIA:** símbolo numerário indicativo do nível de vencimentos fixado para o cargo ou Função-Atividade.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Grupo de Gestão de Pessoas  
Centro de Promoção

#### 4. PROGRESSÃO

##### 4.1 Requisitos para participar do processo de progressão

Lei Complementar	Requisitos mínimos a serem atendidos pelo servidor
LC nº 1080/2008	<p>I- Contar, em 31/10 do ano de referência do processo de progressão, com interstício mínimo de 2(dois)anos de efetivo exercício, no padrão da classe em que seu cargo ou função atividade estiver enquadrado.</p> <p>II- Obter pontuação igual ou superior a 70% em cada uma das duas últimas avaliações de desempenho individual que antecedem o processo de progressão.</p> <p>III- Estar em exercício na data da vigência da progressão</p>
LC nº 1157/2011	<p>I- Contar, em 30/06 do ano a que se refere o processo de progressão, com interstício mínimo de 2(dois)anos de efetivo exercício no padrão da classe em que seu cargo ou função atividade estiver enquadrado.</p> <p>II- Obter pontuação igual ou superior a 70% em cada uma das duas últimas avaliações de desempenho individual que antecedem o processo de progressão.</p> <p>III- Estar em exercício na data da vigência da progressão</p>

Obs:

Padrão: conjunto de referência e grau. Por exemplo: 2-C

Classe: conjunto de cargos e funções atividade de mesma natureza e igual denominação.

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	858,68	901,61	946,69	994,02	1.043,72	1.095,91	1.150,71	1.208,24	1.268,65	1.332,09
2	1.030,41	1.081,93	1.136,03	1.192,83	1.252,47	1.315,09	1.380,85	1.449,89	1.522,38	1.598,50
3	1.202,15	1.262,25	1.325,36	1.391,63	1.461,21	1.534,28	1.610,99	1.691,54	1.776,12	1.864,92



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Grupo de Gestão de Pessoas  
Centro de Promoção

**5. CrITÉrios para apuração do tempo de interstício**

**5.1 LC nº 1.080/2008**

Na apuração do tempo de efetivo exercício, para fins de interstício para progressão, dos servidores abrangidos pela LC nº 1080/2008, será considerado como efetivo exercício no padrão na classe o disposto no artigo 7º, inciso III, alínea b, da LC n.º 1.250/2014, que alterou o artigo 26 da LC n.º 1.080/2008:

*I - nomeado para cargo em comissão ou designado, nos termos da legislação trabalhista, para exercício de função-atividade em confiança;*

*II - designado para função retribuída mediante gratificação “pro labore”, a que se referem os artigos 16 a 18 desta lei complementar;*

*→ O exercício da função de Dirigente da Assessoria Técnica do Governo, da Casa Civil, caracterizada como função específica da classe de Assessor Técnico da Administração Superior, de Dirigente de Assessoria Técnica, caracterizada como função específica da classe de Assessor Técnico de Gabinete e de Corregedor, da Corregedoria Geral da Administração.*

*III - designado para função de serviço público retribuída mediante “pro labore”, nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;*

*→ Aos servidores designados para o exercício de função de chefia ou de direção de unidade existente por força de lei ou de decreto e que não tenha o cargo correspondente.*

*IV - designado como substituto ou para responder por cargo vago de comando;*

*V - afastado nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo de vencimentos, junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado;*



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

VI - afastado nos termos dos artigos 67, 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

- São considerados de efetivo exercício os afastamentos elencados no artigo 78;
- Os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal (artigo 1º da LC n. 124/75);
- Provas de competições desportivas, sem prejuízo do vencimento ou remuneração, quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais;
- Licença para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar

VII - afastado nos termos do inciso I do artigo 15, da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974, desde que sem prejuízo dos vencimentos, junto a órgãos da Administração Direta e Autárquica do Estado;

- Para missão ou estudo de interesse do serviço público, fora do Estado ou da respectiva sede de exercício desde que sem prejuízo dos vencimentos

VIII - afastado nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;

- São considerados de efetivo exercício os afastamentos elencados no artigo 16 da Lei nº 500/74;
- O período de licença por convocação para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional;
- O período de licença para frequência aos estágios prescritos pelos regulamentos militares;
- O período de afastamento para participação em provas de competições desportivas, quando concedido com prejuízo de salário.

IX - afastado, sem prejuízo dos vencimentos ou salários, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

X - afastado nos termos do §1º do artigo 125 da Constituição do Estado de São Paulo;

- Fica assegurado ao servidor público, eleito para ocupar cargo em sindicato de categoria, o direito de afastar-se de suas funções, durante o tempo em que durar o mandato, recebendo seus vencimentos e vantagens, nos termos da lei.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

*XI - afastado nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008;*

*→ Licença de 120 (cento e vinte) dias ao funcionário público civil do Estado quando adotar menor de até 7 (sete) anos de idade*

*XII - licenciado para tratamento de saúde, no limite de 45 (quarenta e cinco) dias por ano;*

*XIII - ausente em virtude de consulta ou sessão de tratamento de saúde, nos termos da Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008.” (NR);*

**Obs.** Na apuração do tempo para os servidores abrangidos pela LC 1080/2008 os afastamentos não previstos deverão ser descontados da contagem de tempo no padrão da classe.

## **5.2 LC nº 1.157/2011**

Para os servidores abrangidos pela LC nº1157/2011 a apuração do tempo de efetivo exercício, para fins de interstício para progressão deve ser observado o artigo 38 da LC nº1157/2011.

*Artigo 38 - Interromper-se-á o interstício quando o servidor estiver afastado de seu cargo ou funçãoatividade, exceto se:*

*I - nomeado para cargo em comissão ou designado, nos termos da legislação trabalhista, para exercício de função-atividade em confiança;*

*II - designado para função de serviço público retribuída mediante “pro labore”, nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;*

- *Aos servidores designados para o exercício de função de chefia ou de direção de unidade existente por força de lei ou de decreto e que não tenha o cargo correspondente.*

*III - designado como substituto ou para responder por cargo vago de comando;*



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

*IV - afastado nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo de vencimentos, junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado;*

*V - afastados ou cedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do seu cargo ou função-atividade, para prestação de serviços em instituições integradas ou conveniadas com o SUS;*

*VI - afastado nos termos dos artigos 67, 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou nos termos do inciso I do artigo 15 e dos artigos 16 e 17 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;*

- São considerados de efetivo exercício os afastamentos elencados no artigo 78;*
- Os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal (artigo 1º da LC n. 124/75);*
- Provas de competições desportivas, sem prejuízo do vencimento ou remuneração, quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais;*
- Licença para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar*
- Para missão ou estudo de interesse do serviço público, fora do Estado ou da respectiva sede de exercício desde que sem prejuízo dos vencimentos*

*VII - afastado, sem prejuízo dos vencimentos ou salários, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;*

*VIII - afastado nos termos do § 1º do artigo 125 da Constituição do Estado de São Paulo;*

- Fica assegurado ao servidor público, eleito para ocupar cargo em sindicato de categoria, o direito de afastar-se de suas funções, durante o tempo em que durar o mandato, recebendo seus vencimentos e vantagens, nos termos da lei.*

*IX - afastado nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.*

- Licença de 120 (cento e vinte) dias ao funcionário público civil do Estado quando adotar menor de até 7 (sete) anos de idade*



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

Obs. Na apuração do tempo para os servidores abrangidos pela LC nº 1157/2011 os afastamentos não previstos interromperão a contagem de tempo, zerando a contagem e reiniciando a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo ou da função-atividade de que é titular ou ocupante.

O tempo apurado para o interstício do servidor só é válido quando dentro do padrão da mesma classe. A contagem de tempo para fins de progressão inicia-se a partir do cumprimento do estágio probatório.

## **6. PROCESSAMENTO DA PROGRESSÃO**

O início do processo de progressão é precedido de Portaria do Coordenador de Recursos Humanos contendo quadro demonstrativo contingente e limites a progredir, critérios e prazos para realização do processo. O processo é realizado de acordo com as seguintes etapas:

### **6.1 Identificação dos servidores aptos a participarem do processo**

Etapa do processo em que são identificados os servidores que atendem aos requisitos previstos na legislação para participar do processo de progressão. Na Secretaria de Estado da Saúde o processo é viabilizado pela disponibilização, pelo Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas, de uma plataforma online contendo a relação de servidores, por Unidade de Despesa, para que os subsetoriais de recursos humanos informem e confirmem as informações referentes à situação funcional do servidor e os requisitos mínimos para participação no processo.

### **6.2 Publicação da lista de servidores aptos**

Etapa em que os servidores e os subsetoriais de recursos humanos conferem a relação publicada em DO. Nesta etapa o servidor pode entrar com recurso, no prazo e condições estipuladas no edital de abertura do processo, se comprovar que atende as condições para participar do processo e seu nome não conste da relação publicada.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

### **6.3 Recurso da lista de aptos**

O processo de recurso deve ser formalizado através de protocolo, junto ao subsetorial de recursos humanos, contendo requerimento do interessado com informações que o identifiquem, como denominação de cargo/função atividade, unidade de lotação respeitado o prazo estipulado no edital de abertura do processo. O requerimento deverá ser dirigido ao Coordenador de Recursos Humanos, contendo exposição dos fatos e fundamentos explicitados com clareza, podendo juntar documentos que julgar necessários para comprovação do solicitado, datado e assinado.

Para o encaminhamento das solicitações de recurso, é imprescindível que conste na informação elaborada pelo subsetorial de recursos humanos para instrução do processo de recurso ou de revisão solicitada pelo subsetorial, independentemente dos motivos alegados pelo interessado ou pelo subsetorial de recursos humanos, além das informações da situação funcional do servidor, as informações e/ou documentos que comprovem o atendimento ou não dos requisitos para o servidor participar de determinado processo. Quanto à situação funcional, deve-se sempre atentar para o fato que motivou o recurso e elencar as situações da vida funcional do interessado, realizando a análise das situações específicas em relação as regras de cada processo contidas nas Instruções e nos dispositivos legais pertinentes.

Considerar também que nos processos de Progressão da LC n.º 1.080/2008 e Progressão da LC n.º 1.157/2011 enquanto forma de apuração para comprovação do tempo de efetivo exercício necessário, a regra prevê a interrupção de interstício em situações específicas, portanto deve-se informar o processo de acordo com o motivo alegado no recurso, referente à situação funcional que afeta esta apuração de tempo. Desta forma, não basta informar, por exemplo, que houve um afastamento com prejuízo dos vencimentos sem prejuízo das demais vantagens em determinado período, sem mencionar os termos legais do afastamento bem como o Órgão para o qual foi afastado, pois as exceções previstas, nas legislações que definem as situações que, não interrompem o interstício são específicas. Finalizado os processos deverão ser encaminhados ao Centro de Promoção para análise.

Nesta etapa o subsetorial de recursos humanos também poderá formalizar pedido de correção à relação publicada mediante ofício por erro administrativo, não considerado como recurso. A solicitação deverá ser formulada pelo subsetorial de recursos humanos, através de ofício dirigido ao Coordenador de Recursos Humanos, contendo os seguintes dados:



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

- formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos explicitados com clareza; podendo ser juntados documentos que julgar convenientes para comprovação do fato.

- exposição do fato ocorrido (motivo do erro);

- justificativa do ocorrido;

- data e assinatura do responsável pelo subsetorial de recursos humanos (ressaltando-se que a data deve respeitar o prazo estipulado para interposição de recurso);

**Obs.** Quando da solicitação de revisão em virtude de erro administrativo, formulada pelo subsetorial de recursos humanos, em que exista mais de um servidor, poderá ser formulada em um único ofício desde que as solicitações tenham conteúdo e fundamentos idênticos.

#### **6.4 Publicação da decisão dos recursos**

Nesta etapa, o Centro de Promoção publica a decisão de recursos, lembrando ainda que os processos serão devolvidos para ciência.

#### **6.5 Lista de Classificação**

Nesta etapa, o Centro de Promoção disponibiliza novamente a plataforma online para que o subsetorial de recursos humanos preencha os campos referentes aos critérios de desempate e atualize a pontuação do Inventário de Desenvolvimento, no caso do processo de progressão referente aos servidores da LC nº 1080.

A lista de classificação para o processo de progressão é produzida a partir da média aritmética dos resultados positivos das duas Avaliações de Desempenho Individual do período e, no caso dos servidores abrangidos pela LC nº 1080/2008, esta pontuação é somada a pontuação do Inventário de Desenvolvimento do servidor para composição da pontuação final.

O instrumento Inventário de Desenvolvimento consolida a pontuação obtida nos documentos comprobatórios em participação em eventos (cursos, treinamentos, palestras, etc) que o servidor possui desde que validados pelo subsetorial de recursos humanos obedecendo aos critérios estabelecidos na Resolução SGP nº 27 publicada



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

a 17/07/2014 e Edital de abertura do processo. **(Somente para os dos servidores da LC nº 1.080/2008)**

A lista compreende a relação de servidores em ordem decrescente de pontuação.

O empate na classificação final do processo é resolvido de acordo com critérios estabelecidos em legislação (itens II a IV abaixo):

No caso dos servidores da LC nº 1.080, os critérios de classificação são, por ordem:

- I - Maior média das duas últimas avaliações de desempenho individuais somadas ao Inventário de Desenvolvimento;
- II - Maior média das duas últimas avaliações de desempenho;
- III - Maior tempo de efetivo exercício no padrão da classe (contado na forma do artigo 7, inciso III B, da LC nº 1250/2008, que alterou o artigo 26 da LC nº 1080/2008);
- IV - Maior idade

Já em relação aos servidores com cargos pertencentes à LC nº 1157/11, os critérios de classificação, por ordem, são:

- I - Maior média das duas últimas avaliações de desempenho individuais
- II - maior pontuação no resultado da última Avaliação de Desempenho Individual
- III - maior tempo de efetivo exercício no padrão da classe atual de enquadramento;
- IV - maior idade.

#### **6.6 Publicação da Lista de Classificação**

Etapa em que os servidores e os subsetoriais de recursos humanos conferem a relação publicada em DO, contendo a classificação dos servidores, separados por classe. Nesta etapa o servidor pode entrar com recurso, no prazo e condições estipuladas no edital de abertura do processo, única e exclusivamente referente ao Inventário de Desenvolvimento, no caso dos servidores administrativos, e aos critérios de desempate.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

### **6.7 Recurso**

Nesta etapa, o recurso é direcionado, analisado e respondido pelo próprio subsetorial de recursos humanos, que deve publicar os resultados em DO informando ao Centro de Promoção caso haja algum recurso deferido em sua Unidade nesta etapa.

O recurso deferido implica em alteração na pontuação e neste caso é necessário informar ao Centro de Promoção a nova pontuação do servidor para que seja providenciada a alteração e publicação lista de classificação final.

### **6.8 Publicação da Lista de Classificação Final**

Após a apreciação dos recursos, havendo recurso deferido que altere a lista de classificação o Centro de Promoção revisa e publica a lista de classificação final, não havendo mais possibilidade de recurso. Nesta etapa também é publicado o limite a progredir.

### **6.9 Publicação do ato de concessão da progressão**

Em seguida o Centro de Promoção publica o ato do Coordenador de Recursos Humanos concedendo a progressão aos 20% mais bem colocados de cada classe com a data da vigência da respectiva progressão.

### **6.10 Emissão da apostila de progressão**

Com o ato de progressão publicado, o Centro de Promoção disponibiliza uma apostila de progressão automatizada no site da CRH contendo o nome de todos os servidores apreciados com a progressão separados por Unidade de Despesa. Os subsetoriais de RH devem fazer o download da respectiva apostila, preencher os campos necessários e emitir as apostilas de todos os seus servidores e enviar para a Secretaria da Fazenda para averbação ou averbar diretamente no sistema do E-folha.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

## **7. PROMOÇÃO**

### **7.1 Requisitos para participar do processo de promoção**

#### **LC nº 1080/2008 - Requisitos mínimos a serem atendidos pelo servidor**

- I – ser declarado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício;
- II- contar, no mínimo, com 5 anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função atividade pertencente às classes de nível intermediário e universitário abrangidas pela LC 1080/2008;
- III- ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência superior;
- IV- possuir diploma de:
  - a) graduação em curso de nível superior, para os integrantes das classes de Oficial Administrativo, Oficial Operacional e Oficial Sociocultural, quando da promoção para a referência 3;
  - b) Pós graduação “stricto ou “lato sensu”, para os integrantes das classes de nível universitário, abrangidas pela LC 1080/2008, quando da promoção para a referência 3.
- V- Não estar em período de readaptação.

#### **LC nº 1157/2011 - Requisitos mínimos a serem atendidos pelo servidor**

- I- contar com, no mínimo, 5 anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função atividade para primeira promoção;
- II- contar, no mínimo, 15 anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função atividade para os servidores que terão a segunda promoção;
- III- ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência superior;
- possuir diploma de:
  - a) Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, para os integrantes das classes de Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Radiologia;
  - b) Certificado e/ou diploma em curso de nível superior, para os integrantes das classes de Agente de Saneamento, Agente de Saúde, Agente Técnico de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Desinsetizador, Motorista de Ambulância, Oficial de Saúde, Técnico de Enfermagem;
  - c) Certificado de curso de extensão ou aprimoramento profissional, com carga horária mínima de 1760 hs., e/ ou diploma de pós graduação “stricto sensu” ou certificado “lato sensu”, para os integrantes das classes de Cirurgião Dentista, Agente Técnico de Assistência à Saúde, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho ; Médico Veterinário;

**Obs.** Aos integrantes da classe de auxiliar de enfermagem, para fins de promoção da referência 2 para 4 exigir-se-à diploma ou certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente.

#### **Obs.**

**Padrão:** conjunto de referência e grau

**Classe:** conjunto de cargos e funções atividade de mesma natureza e igual denominação.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

## **7.2 Critérios para apuração de tempo para fins de interstício**

### **7.2.1 LC nº 1080/2008**

Na contagem de tempo de efetivo exercício para fins de interstício para promoção, observado o disposto no artigo parágrafo único do artigo 4º do Decreto nº 54.779/2009 são considerados de efetivo exercício:

- férias;
- casamento, até 8(oito) dias;
- falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8(oito) dias;
- falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2(dois) dias;
- serviços obrigatórios por lei;
- licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- licença à funcionária gestante;
- licenciamento compulsório, nos termos do artigo 206 do Estatuto Funcionários Público (EFP);
- licença-prêmio;
- faltas abonadas nos termos do parágrafo 1º do artigo 110 do Estatuto Funcionários Públicas (EFP), observados os limites fixados;
- missão ou estudo dentro do estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos do artigo 68 do EFP;
- nos casos previstos no artigo 122 do Estatuto Funcionários Públicos (EFP) (doação de sangue);
- afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;
- trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8(oito) dias;
- provas de competições desportivas, nos termos do item I, do parágrafo 2º, do artigo 75 do Estatuto Funcionários Público (EFP);
- nascimento de filho, por 1 (um) dia, ao pai, no decorrer da primeira semana.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

**São** ainda considerados de efetivo exercício:

→ os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal (artigo 1º da LC n. 124/75) – artigo 79 do Estatuto Funcionários Público (EFP);

→ licença adoção (artigo 1º, parágrafo único, da LC n. 367/84, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.)

→ os de afastamento em entidades com as quais o estado mantenha convênio, nos termos do artigo 67 do Estatuto Funcionários Público (EFP).

→ os dias de afastamentos nos termos do artigo 65 e 66 do Estatuto Funcionários Público (EFP), junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado.

Na apuração do tempo, os afastamentos não previstos interromperão a contagem de tempo, zerando a contagem e reiniciando a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo ou da função-atividade de que é titular ou ocupante. O tempo será apurado até o último dia do semestre que antecede a abertura do processo.

### **7.2.2 LC nº 1.157/2011**

Na contagem de tempo de efetivo exercício para fins de interstício para promoção, observado o disposto no artigo parágrafo 2º do artigo 6º do Decreto nº 57.883/2012 a contagem de tempo será interrompida quando o servidor contar com as seguintes ocorrências:

→ Falta injustificada;

→ penalidades administrativas;

→ licença nos termos do artigo 202 da Lei nº 10261/68;

→ licença nos termos do inciso VII artigo 25 da Lei nº 500/74

### **7.3 Processamento da promoção para os servidores abrangidos pela LC nº 1080/2008.**

O processo de promoção para os servidores abrangidos pela LC nº 1080/2008 é coordenado pela Unidade Central de Recursos Humanos e é precedido da publicação do Edital de abertura do processo com normas para seu processamento, critérios para comprovação dos atendimentos dos requisitos para participação no processo e procedimentos para realização das inscrições e realização das provas. As provas serão realizadas de acordo com as diretrizes fixadas em edital específico contendo o



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Centro de Promoção**

esquema de convocação com data, local, horário de realização das provas e conteúdo programático. No edital de abertura do processo consta cronograma das etapas do processo que o servidor e o subsetorial de recursos humanos poderão acompanhar.

### **7.3.1 Realização da inscrição**

A inscrição no processo é feita pelo servidor, através de uma plataforma on line disponibilizada pela Unidade Central de Recursos Humanos, onde os servidores preenchem formulário próprio disponibilizado em período definido no Edital de abertura do processo. No ato da inscrição o servidor cadastra uma senha de acesso que será utilizada para o acompanhamento das demais fases e para agendamento das provas.

Para efetivação da inscrição é necessário que o servidor entregue no subsetorial de recursos humanos a qual seu cargo/função atividade está vinculado o protocolo gerado no ato do preenchimento da inscrição, juntamente com a cópia autenticada do diploma que comprova a exigência da formação ou original e cópia simples do diploma para ser validado pelo servidor que receber a inscrição no subsetorial de recursos humanos.

O subsetorial de recursos humanos informa as condições do servidor para participação no processo via e-mail.

### **7.3.2 Publicação da lista de inscrições deferidas e indeferidas**

Na próxima etapa será publicada, também pela Unidade Central de Recursos Humanos, respeitando o cronograma, a lista de inscrições deferidas e indeferidas. Nesta etapa o servidor poderá entrar com recurso, no prazo e condições estipuladas no edital de abertura do processo, através do link on line do processo que será acessado pelo próprio servidor através de sua senha de acesso. A decisão dos recursos será publicada no DO no prazo definido no cronograma do processo.

### **7.3.3 Convocação para realização das provas**

Após publicação da relação final de inscrições deferidas e indeferidas e pós recurso, é publicado o Edital de convocação para as provas com a divulgação do esquema de convocação com data, horário, local de realização das provas, conteúdo programático.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Grupo de Gestão de Pessoas  
Centro de Promoção**

**7.3.4 Publicação do resultado das provas**

O resultado das provas é publicado no DO, pela Unidade Central de Recursos Humanos publica e novo período de recurso é aberto para que os servidores acessem o sistema com os mesmos procedimentos utilizados para o recurso da lista de inscrição deferida e indeferida. A decisão do recurso é publicada no DO juntamente com a lista final de servidores, no prazo definido no cronograma do processo e o processo é homologado pela Unidade Central de Recursos Humanos.

Após o homologação do Concurso de Promoção, o Centro de Promoção fornece a listagem de servidores promovidos e solicita aos órgãos subsetorial de recursos a cópia do diploma autenticada ou com rubrica legível do servidor do RH que validou o diploma ou informa que o servidor não possui diploma. A informação deverá encaminha ao Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas da CRH da Secretaria da Saúde no prazo definido na orientação a informação para realizar a publicação da promoção na referência correta. A Secretaria da Saúde publica o ato concedendo promoção aos servidores beneficiados