



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
CENTRO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE INCENTIVO

Instrução GGP/CGPI nº 01/2025

A Diretora do Centro de Gestão de Processos de Incentivo, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos, expede a presente INSTRUÇÃO aos órgãos subsetoriais de recursos humanos com a finalidade de padronizar os procedimentos para atribuição do Prêmio de Incentivo aos servidores em exercício na Pasta.

1. Todos os servidores em exercício na SES, desde que exerçam suas atividades em período superior à 15 (quinze) dias no mês de ingresso, independentemente de avaliação, fazem jus a 50% (cinquenta por cento) do Prêmio de Incentivo.

2. Os servidores do extinto INAMPS, Prefeitura e Autarquias, afastadas junto à SES, só farão jus ao Prêmio de Incentivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, mesmo que opte pelo vencimento do cargo de origem, ou quando designado para responder pelo expediente de unidade.

3. Os servidores que no período avaliatório tenham computado 01 (uma) ou mais falta(s) injustificada(s), estejam em licença para tratamento de saúde ou afastados por período superior à 30 (trinta) dias, incluída a falta médica, poderão ser avaliados e farão jus ao máximo de 80% (oitenta por cento) do Prêmio de Incentivo.

4. Farão jus à 50% (cinquenta por cento) do Prêmio de Incentivo os servidores que no período avaliatório se encontrem nas seguintes situações:

- a) Pontuação na avaliação inferior a 10 (dez);
- b) Quando a avaliação institucional não atingir a pontuação exigida;
- c) Afastados para concorrer às eleições;
- d) Processo administrativo/sindicância.

5. Servidor nomeado/admitido que conste com 45 (quarenta e cinco) dias ou mais de exercício, (ressalvados aqueles que se encontram na situação elencada no item 01 desta Instrução), fará jus a complementação do Prêmio de Incentivo a partir do segundo mês de exercício. Caberá ao Órgão de R.H. enviar ao Centro de Gestão de Processos de Incentivo ofício e planilha com a referida solicitação.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
CENTRO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE INCENTIVO

6. Não fazem jus ao Prêmio de Incentivo:

- a) Servidores da Prefeitura, extinto INAMPS, Autarquias e afastados de outros órgãos junto à Secretaria da Saúde;
- b) Servidores afastados junto à outras Secretarias, Autarquias mesmo vinculadas a SES, ou afastados junto ao TRE e "Poupatempo".

7. Poderão ser avaliados normalmente:

- a) Funcionários / servidores em Licença por Acidente de Trabalho;
- b) Funcionários / servidores em Licença Prêmio;
- c) Funcionários / servidores em Licença Maternidade;
- d) Funcionários / servidores em Licença por Adoção.

8. A avaliação ocorre trimestralmente, sendo:

Período Avaliatório	Período de Recebimento
Janeiro / Fevereiro / Março	Abril / Maio / Junho
Abril / Maio / Junho	Julho / Agosto / Setembro
Julho / Agosto / Setembro	Outubro / Novembro / Dezembro
Outubro / Novembro / Dezembro	Janeiro / Fevereiro / Março

9. Caberá recurso à avaliação realizada pela chefia imediata, a ser requerido e devidamente fundamentado pelo servidor, dirigido ao superior mediato. A chefia mediata deverá proceder à revisão da avaliação do servidor, ouvida a chefia imediata, devendo justificar motivadamente a alteração ou manutenção da pontuação atribuída na avaliação. Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

9.1. Para casos que, após o recurso, a pontuação seja alterada, a nova pontuação deverá ser lançada dentro do período em que o sistema da avaliação estiver disponível.

10. Para servidores regidos pela Lei Complementar nº 1.080/2008 e Lei Complementar nº 1.157/2011, que tiverem licença saúde convertida em licença por acidente de trabalho, publicada em Diário Oficial, caberá ao Órgão de R.H. enviar



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
CENTRO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE INCENTIVO

ao Centro de Gestão de Processos de Incentivo ofício e planilha solicitando a diferença do Prêmio de Incentivo do período correspondente.

11. Para os servidores admitidos com base na Lei nº 500/74, após a vigência da Lei Complementar nº 1.010/2007 (02/06/2007) e celetistas, estando em auxílio-doença, caberá ao Órgão de R.H. enviar ao Centro de Gestão de Processos de Incentivo ofício e planilha solicitando o Prêmio de Incentivo proporcional referente ao mês do retorno.

12. Nos casos de Substituição Eventual:

a) O servidor que substituir o titular durante 15 (quinze) dias corridos ou mais, fará jus à diferença do Prêmio de Incentivo recebido para o cargo substituído;

b) O pagamento à título de Prêmio de Incentivo somente ocorrerá após a implantação da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

c) Caberá à área de recursos humanos enviar, obrigatoriamente, ao Centro de Gestão de Processo de Incentivo o ofício e planilha devidamente assinados pelo diretor de R.H. e comprovante onde conste o efetivo pagamento do período de substituição pela Secretaria da Fazenda.

d) Caso a diferença de remuneração em razão da substituição ocorra apenas no Prêmio de Incentivo, deve ser informado no referido ofício.

13. Nas hipóteses de devolução de valores recebidos indevidamente:

a) Caso o servidor permaneça na folha de pagamento do prêmio incentivo, a critério da situação ocorrida, poderá haver o parcelamento dos valores devidos mediante análise do Centro de Gestão de Processos de Incentivo. A reposição de valores deste instituto não segue, necessariamente, o critério de desconto na base da 10ª (décima) parte do valor, por se tratar de verba oriunda do FUNDES;

b) Caso o servidor não permaneça na folha de pagamento do prêmio de incentivo, deverá ser efetuado depósito bancário, referente ao valor total a ser devolvido, através da conta do FUNDES: Banco do Brasil - 001 - agência - 1897-X - conta corrente 100919-2. Após a realização do depósito, enviar cópia do comprovante bancário para o Centro de Gestão de Processos de Incentivo.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
CENTRO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE INCENTIVO

14. Nos casos de solicitação de valores atrasados:

a) Caberá à área de recursos humanos enviar ao Centro de Gestão de Processos de Incentivo, ofício informando o motivo da solicitação e planilha de valores, devidamente assinados pelo diretor de R.H., e demonstrativo de pagamento onde conste o efetivo pagamento realizado pela Secretaria da Fazenda.

b) Os pagamentos só poderão retroagir à no máximo 6 (seis) meses, a partir da data de pagamento realizado pela Secretaria da Fazenda, desde que devidamente justificado pelo órgão de RH.

c) O servidor que recebe Prêmio de Incentivo normal pelo cargo ou função de origem, quando nomeado ou designado para cargo ou função de comando, fará jus à diferença do prêmio a partir do mês em que assumir o exercício, desde que tenha trabalhado acima de 15 dias no mês de referência.

15. As Ações Judiciais são implantadas através do sistema SCAJ, no mês subsequente ao mês da data da publicação do ganho em Diário Oficial. Caberá ao órgão de recursos humanos o acompanhamento e conferência da implantação do ganho em holerite do servidor através do sistema @Folha Pin.

16. Alertamos para aplicação às unidades da SES, das disposições do Decreto nº 41.599, de 21 de fevereiro de 1997, que disciplina os procedimentos para ressarcimento e imposição de responsabilidade ao servidor que der origem a pagamentos indevidos.

Observação: As informações contidas nesta Instrução prevalecem sobre as anteriores.

Centro de Gestão dos Processos de Incentivo, 15 de janeiro de 2024.

Vanda Carvalho dos Santos
Diretor Técnico II

Centro de Gestão de Processos de Incentivo

Carolina Miranda Ribeiro
Diretor Técnico III
Grupo de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos