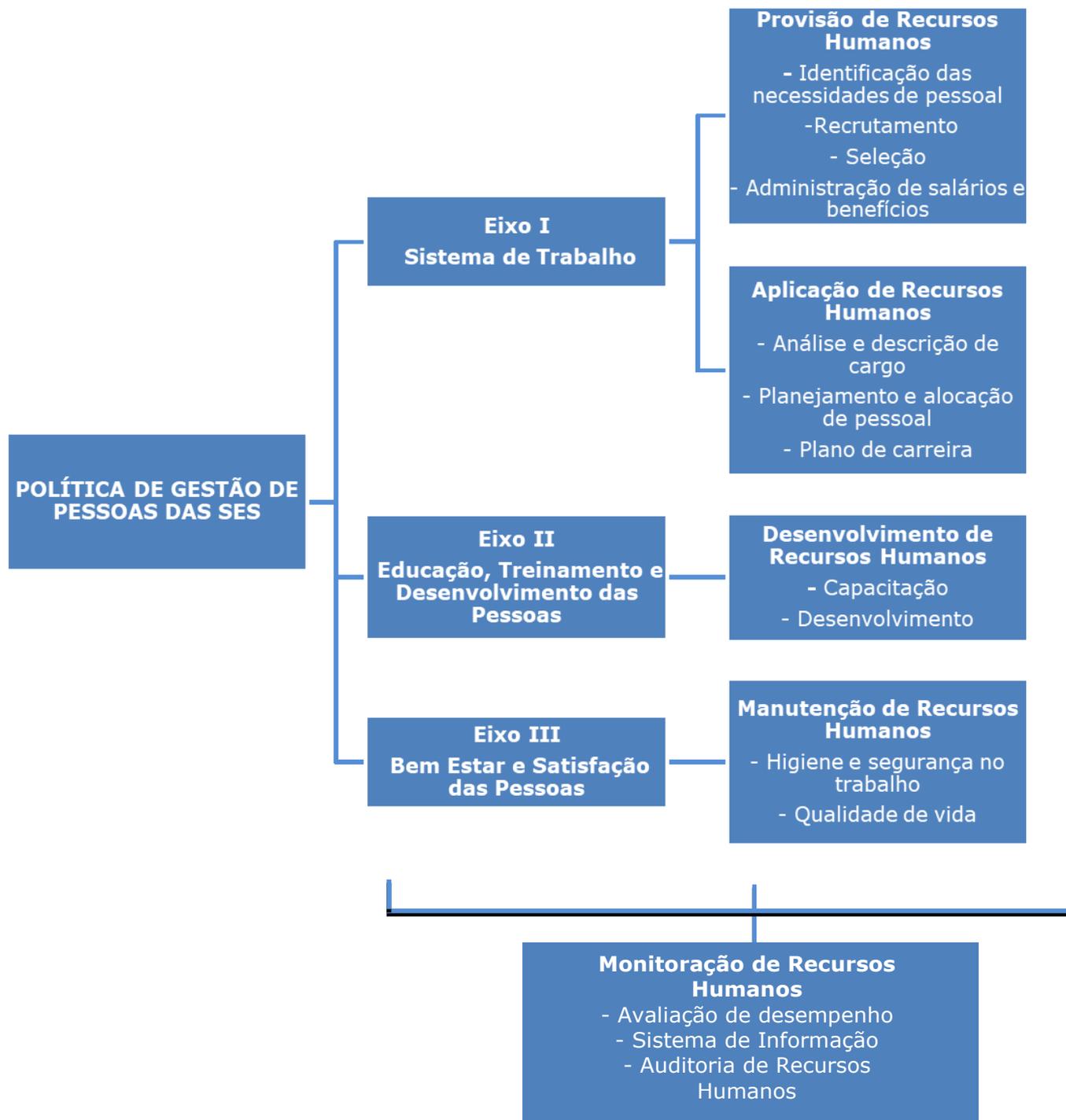


Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 1/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

Áreas de atuação da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 2/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

Classificação:

- () Provisão de Recursos Humanos
- () Aplicação de Recursos Humanos
- () Manutenção de Recursos Humanos
- () Desenvolvimento de Recursos Humanos
- (X) Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. REFERÊNCIA.....	3
4. DEFINIÇÕES.....	3
5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES.....	7
6. REGISTROS E DOCUMENTOS.	15
7. INDICADORES.....	15
8. ANEXOS.....	16

Revisão	Alteração
17/03/2014	Inclusão dos Indicadores do Núcleo de Consolidação de Tempo e Serviço - NCTS
17/03/2014	Atualização dos links listados nas referências
09/11/2020	Atualização das referências, procedimentos e anexos

Adequação	Descrição	Data

Elaborado por: CRH/GGP	Fevereiro/2015	Aprovado por: CRH/GGP	Fevereiro/2015
Revisado/ adequado por: CRH/GGP	Novembro/2020	Aprovado por: CRH/GGP	Novembro/2020

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 3/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

1. OBJETIVO

Apurar tempo de serviço e pré-requisitos para concessão de vantagens pecuniárias e aposentadoria dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde e Autarquias a ela vinculadas.

2. ABRANGÊNCIA

Aplicado pelos Subsetoriais de Recursos Humanos a todos os servidores da SES e Autarquias a ela vinculadas.

3. REFERÊNCIA

3.1 - Cartilhas Temáticas. Disponível em: <http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-gestao-de-pessoas/ggp/cartilhas-tematicas>

3.2 - Legislações vigentes.

4. DEFINIÇÕES

4.1 - ABONO DE PERMANÊNCIA – valor correspondente ao da contribuição restituído em holerit ao servidor que tenha completado todos os requisitos para a aposentadoria, qualquer que seja a modalidade e deseja permanecer no serviço público. Uma vez ratificado o tempo de contribuição, o servidor continua contribuindo, porém, recebe o mesmo valor de volta. O abono de permanência tem vigência pecuniária a partir da data que completou os requisitos.

4.2 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – Acréscimo de 5% sobre vencimento básico do servidor a cada 05 anos de efetivo exercício, sendo vedada sua limitação.

4.3 - AFASTAMENTO – Deslocamento temporário do servidor para ter exercício em unidade diversa da de sua lotação ou para participação em congresso, curso, e outros certames científicos ou tecnológicos.

4.4 - AFASTAMENTO COM PREJUÍZO – O servidor deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período do Afastamento.

4.5 - AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO – O servidor não deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período do Afastamento.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 4/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

4.6 - ANO - o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público estadual, inclusive o prestado anteriormente à data de promulgação da Constituição do Estado de São Paulo;

4.7 - APOSENTADORIA - Direito Constitucional atribuído aos trabalhadores, em geral, independente da área de atuação, mediante contribuição. No âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, a gestão da aposentadoria está subordinada a SPPREV, contemplando servidores titulares de cargos efetivos, extranumerários e os servidores admitidos sob o regime da Lei 500/74, antes da edição da Lei Complementar 1010/2007.

4.8 - CARGO PÚBLICO - São atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criadas por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

4.9 - DESPACHO DE AVERBAÇÃO - Decisão que a autoridade profere sobre qualquer requerimento, processo ou pedido submetido à sua deliberação.

4.10 - EFETIVO EXERCÍCIO - Dias efetivamente trabalhados, inclusive o descanso remunerado.

4.11 - ESTATUTÁRIO - servidor titular de cargo efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo - EFP.

4.12 - FALTA ABONADA - O servidor público, exceção feita àqueles regidos pela CLT, poderão ter até 6 (seis) faltas abonadas no ano, sendo uma por mês, não havendo, no caso, perda salarial.

4.13 - FALTA JUSTIFICADA - Poderão os servidores, à exceção dos regidos pela CLT, ter até 24 (vinte e quatro) faltas justificadas, sendo 12 (doze) pela chefia imediata e 12 (doze) pela chefia mediata. Acima desses números, só poderão ser justificadas pelo Secretário. o servidor perde os vencimentos/salários dos dias correspondentes.

4.14 - FALTA INJUSTIFICADA - O servidor titular de cargo efetivo ou o extranumerário que tiver mais de 30 (trinta) faltas sem causa justificável ao serviço, consecutivamente, ou 45 (quarenta e cinco) interpoladas durante o ano, considerado este o lapso temporal compreendido entre 01/01 a 31/12, incorrerá em processo administrativo disciplinar por abandono de cargo, podendo vir a ser demitido do serviço público.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 5/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

4.15 - FUNÇÃO PÚBLICA – Caracteriza-se pela atribuição, competência ou encargo destinada ao exercício de determinada função, sempre vinculada ao interesse público, garantindo os direitos da coletividade e da administração.

4.16 – LICENÇA-PRÊMIO - Prêmio de assiduidade concedido ao servidor da administração direta e das autarquias, que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4.17 - INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS (ver condições na cartilha) – Décimos da diferença incorporados por ano de exercício em cargo/função que proporcione ao servidor, remuneração superior àquela para qual foi nomeado/admitido.

4.18 – INTERRUPÇÃO DE CONTAGEM – São ocorrências em que a contagem de tempo será interrompida, reiniciado na data seguinte da ocorrência.

4.19 - INVENTÁRIO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - é um instrumento para listar os eventos efetuados pelo servidor, e tem por finalidade estimular a qualificação profissional através do investimento em educação continuada.

4.20 - PROCESSO ÚNICO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO (PUCT) - É um processo que se inicia com Título de Nomeação/Admissão/Contratação e contém a consolidação do tempo de serviço do servidor para todos os fins.

4.21 - PROGRESSÃO - É a passagem de um grau a outro imediatamente superior dentro de uma mesma referência, da respectiva classe.

4.22 - PROMOÇÃO DOS SERVIDORES - LEIS COMPLEMENTARES 1080/2008 E 1157/2011- Passagem do servidor da referência para a referência superior da respectiva classe devido à aquisição de competências adicionais às exigidas para o ingresso no cargo ou função atividade de que é titular.

4.23 – PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE - LEIS COMPLEMENTARES 661/91, 662/91 e 540/88 - É a passagem do servidor público de um nível ao imediatamente superior, levando-se em conta o seu tempo de efetivo exercício no nível.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 6/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

4.24 - PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - A passagem do servidor público de um nível ao imediatamente superior. Nos casos das classes abrangidas pelas LCs 661/91 e LC662/92, são levados em conta a avaliação de trabalho, de provas e títulos e de desempenho no exercício do cargo, obedecidas as demais exigências estabelecidas em Decreto. Nos casos das classes abrangidas pela LCs 540/88, são levados em conta a avaliação de títulos e demais exigências estabelecidas em Decreto.

4.25 - QUINQUÊNIO - Cada período de 1825 dias de efetivo exercício

4.26 - REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL - Servidor admitido sob a égide da Lei Complementar n.º 1.093, de 16/7/2009, subordinado ao Regime Geral da Previdência Social.

4.27 - REGIME JURÍDICO - Norma de regulamentação trabalhista.

4.28 - SERVIDOR - O titular de cargo ou o ocupante de função-atividade da administração direta e das autarquias do Estado.

4.29 - SEXTA PARTE - Acréscimo de um sexto do salário base e mais um ATS.

4.30 - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - Período em que o servidor efetivamente contribuiu para a previdência como garantia da sua aposentadoria.

4.31 - TEMPORÁRIO - Funcionário admitido pela Lei 500/74.

4.32 - TEMPORÁRIO ESTÁVEL - Funcionário admitido pela Lei 500/74 que adquiriu a estabilidade na Constituição Federal de 1988.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 7/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A área de Administração de Pessoal tem por finalidade, gerenciar a vida funcional do servidor e dentre suas atribuições e competências consta a concessão de vantagens e benefícios. Para essa concessão é necessária apuração de tempo de serviço prestado respeitando os preceitos legais, tendo como base o registro individual de frequência consolidado na Ficha 100.

Assim, podemos considerar para esse fim a necessidade de elaborar uma contagem básica de tempo de serviço que consiste em:

- Analisar e conferir Ficha Anual de Frequência (Ficha 100).
- Verificar a existência de tempo de serviço público em outros Órgãos.
- Verificar a existência de tempo de serviço em Instituições privadas.
- Analisar tempo possível de inclusão.
- Identificar a finalidade da contagem de tempo.
- Solicitar, quando for o caso, requerimento do servidor.

São considerados vantagens e benefícios, o Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte, Licença-Prêmio, Incorporação de Décimos, Incorporação de Gratificações Diversas, Progressão, Promoção e Aposentadoria. Para a concessão leva-se em conta suas especificidades e alguns pré-requisitos.

5.1. Adicional por tempo de serviço e Sexta-parte

- A seção de pessoal requisita o Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (PUCT) e o prontuário ao setor responsável pela sua guarda;
- Verificar na ficha 100 as ocorrências descontáveis (ANEXO 1) para concessão de ATS ou Sexta-parte, deduzindo os afastamentos da contagem, apurando tempo líquido;
- Elaborar a certidão de contagem de tempo se o servidor completou os 1825 dias e conceder ATS e/ou se completou 7300 dias conceder Sexta-parte;
- Conceder ATS a cada 05 anos ou sexta-parte a 20 anos.
- Publicar o ato de concessão no Diário Oficial;
- Elaborar apostila e encaminhar para Secretaria da Fazenda para Averbação.
- Arquivar a cópia averbada no PUCT e no prontuário;
- Devolver prontuário e PUCT para arquivamento.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 8/16
		Vigência: Indeterminada
Titulo: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

5.2. Promoção por Antiguidade LCs 661/91, 662/92 e 540/88

- Centro de Promoção solicita a Seção de Pessoal, informação sobre a movimentação de pessoal destas classes, para o levantamento de contingente (nº de servidores) existente em 30/06 do ano a que se refere à promoção;
- Seção de Pessoal deverá informar admissões, transferências, dispensa, exoneração, aposentadoria e falecimentos destas classes e enviar ao Centro de Promoção.
- Centro de Promoção calcula o correspondente a 20% (vinte por cento) do quantitativo em cada série de classes;
- Para a distribuição da quantidade de cargos para cada nível da respectiva classe será multiplicado o resultado do cálculo anterior pelo número de servidores na 1º classe e dividido o resultado pelo contingente total menos a quantidade da última classe;
- Repetir este cálculo para as demais classes.
- Concomitantemente a Seção de Pessoal verifica se o servidor possui efetivo exercício em Instituto de Pesquisa e apura os seguintes tempos:
 - Integrante da classe de Auxiliar de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica ou Oficial de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, apurar no 1º Nível- 1825 dias ou 2º ao 3º Níveis- 2190 dias, contínuos ou não, deduzindo os afastamentos conforme ANEXO 1;
 - Integrante da classe de Agente de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica ou de Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, apurar no 1º ao 3º Nível - 1460 dias, contínuo ou não, deduzindo os afastamentos conforme ANEXO 1;
 - Integrante da classe de Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, apurar no 1º ao 3º Nível - 1095 dias e no nível do 4º ao 5º Nível - 1460 dias.
 - Para as classes de Engenheiro, Engenheiro Agrônomo e Arquiteto apura os tempos no 1º ao 3º Nível - 1095 dias ou 4º ao 5º Nível - 1460 dias, contínuos ou não, deduzindo os afastamentos conforme ANEXO 1;
- A Seção de Pessoal realiza a contagem de tempo de serviço para comprovação do interstício necessário para participação no processo e a contagem de tempo de serviço para os critérios de desempate, a apuração do tempo observará os mesmos critérios de contagem para a concessão de adicional por tempo de serviço;
- Elaborar certidão de tempo de serviço dos servidores;
- Encaminhar ao Centro de Promoção;
- Centro de Promoção recebe e confere certidões, providenciando quando for o caso o acerto junto as Seções de Pessoal;
- Centro de Promoção elabora quadro demonstrativo contingente com limites a promover em cada classe e Comunicado com a lista de classificação dos servidores em ordem decrescente de tempo de serviço;
- Centro de Promoção publica Comunicado e Quadro Demonstrativo do Contingente com limites a promover para cada classe;
- Seção de Pessoal confere publicação;
- O servidor poderá solicitar revisão da lista de classificação através de requerimento dirigido ao Coordenador da CRH e entregue na Seção de Pessoal, no período de recurso de 05 dias úteis;
- Seção de Pessoal recebe requerimento, encaminha para formar processo, elabora informação justificando ou não a argumentação do recurso e encaminha para CRH-GGP-CP;
- Centro de Promoção recebe, informa o amparo legal;
- Se o recurso procede, é revista à lista de classificação e encaminhado para o Coordenador;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 9/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- Centro de Promoção publica deferimento de recurso e nova lista classificação;
- Se recurso não procede, publica o indeferimento de recurso;
- Centro de Promoção devolve o processo para seção de pessoal dar ciência ao interessado.
- O Centro de Promoção elabora relatório e encaminha para Secretário para homologação do processo;
- Centro de Promoção publica homologação do processo;
- Centro de promoção elabora Portaria do Coordenador promovendo os servidores beneficiados e encaminha para Coordenador assinar;
- Centro de promoção publica Resolução promovendo servidores;
- Seção de Pessoal elaborar apostila e encaminha para Secretaria da Fazenda para Averbação.
- Arquivar a cópia averbada no prontuário;
- Devolver prontuário para arquivamento.

5.3. Promoção por Merecimento - LCs 661/91, 662/91 e 540/88.

- Centro de Promoção solicita a Seção de Pessoal, informação sobre a movimentação de pessoal destas classes, para o levantamento de contingente (nº de servidores) existente em 30/06 do ano a que se refere à promoção;
- Seção de Pessoal deverá informar admissões, transferências, dispensa, exoneração, aposentadoria e falecimentos destas classes e enviar ao Centro de Promoção.
- Centro de Promoção calcula o correspondente a 20% (vinte por cento) do quantitativo em cada série de classes;
- Para a distribuição da quantidade de cargos para cada nível da respectiva classe será multiplicado o resultado do cálculo anterior pelo número de servidores na 1º classe e dividido o resultado pelo contingente total menos a quantidade da última classe;
- Repetir este cálculo para as demais classes.
- Concomitantemente a Seção de Pessoal verifica se o servidor possui efetivo exercício em Instituto de Pesquisa e apura os seguintes tempos:
 - Integrante da classe de Auxiliar de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica ou Oficial de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, apurar no 1º Nível – 1825 dias ou 2º ao 3º Níveis – 2190 dias, contínuos ou não, deduzindo os afastamentos conforme ANEXO 1;
 - Integrante da classe de Agente de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica ou de Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, apurar no 1º ao 3º Nível – 1460 dias, contínuo ou não, deduzindo os afastamentos conforme ANEXO 1;
 - Integrante da classe de Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica, não é necessário o cumprimento do interstício na promoção por merecimento;
 - Para as classes de Engenheiro, Engenheiro Agrônomo e Arquiteto apura os tempos no 1º ao 3º Nível – 1095 dias ou 4º ao 5º Nível – 1460 dias, contínuos ou não, deduzindo os afastamentos conforme ANEXO 1;
- A Seção de Pessoal realiza a contagem de tempo de serviço para comprovação do interstício necessário para participação no processo e a contagem de tempo de serviço para os critérios de desempate, a apuração do tempo observará os mesmos critérios de contagem para a concessão de adicional por tempo de serviço;
- Para os servidores das classes dos Institutos de Pesquisa a Seção de Pessoal elabora certidão de tempo de serviço dos servidores e, para as classes de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo informam, na ficha de inscrição os tempos de serviço apurado.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 10/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- Servidor preenche ficha de inscrição, junta cópia dos títulos e encaminha a Seção de pessoal;
- Quando da LC 661/91 e 662/91, o Chefe Imediato do servidor, deverá preencher formulários de Avaliação de Desempenho e de Avaliação de trabalho, dar ciência ao servidor e entregar na Seção de Pessoal;
- Seção de Pessoal recebe e confere documentação;
- Seção de Pessoal numera fichas de inscrição por Instituto de Pesquisa, elabora relação de servidores e documentação entregue, por classe e envia ao Centro de Promoção;
- Centro de Promoção recebe e confere documentação providenciando quando for o caso o acerto junto as Seções de Pessoal;
- Centro de promoção numera fichas de inscrições das classes de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo;
- Centro de Promoção elabora quadro demonstrativo contingente com limites a promover em cada classe e Comunicado de abertura do processo de promoção por merecimento, com regras e prazos a serem cumpridos;
- Centro de Promoção publica Comunicado , Quadro Demonstrativo do Contingente e lista de inscrições deferidas e indeferidas;
- Seção de Pessoal confere publicação;
- O servidor poderá solicita revisão da lista de inscritos através de requerimento dirigido ao Coordenador da CRH, entregues na Seção de Pessoal, no período de recurso de 5 dias úteis;
- Caso haja recurso, a Seção de Pessoal recebe requerimento, encaminha para formar processo, elabora informação justificando ou não a argumentação e encaminha para Centro de Promoção;
- Centro de Promoção recebe o processo e elabora informação com o amparo legal;
- Se o recurso procede, é revista a lista de inscritos e encaminhado para o Coordenador e publica deferimento de recurso e nova lista inscritos;
- Se recurso não procede, informar processo e encaminhar ao Coordenador e publica o indeferimento de recurso;
- Centro de promoção devolve o processo para seção de pessoal dar ciência ao interessado.
- A Seção de Pessoal recebe o processo, dá ciência ao interessado e arquivar processo;
- O Centro de Promoção avalia os títulos dos interessados, totaliza a pontuação das avaliações de trabalho e de desempenho, elabora as provas para os servidores das classes dos Institutos de Pesquisa, organiza os locais de provas, publica convocação para provas, aplica as provas e publica a lista de classificação.
- No caso da promoção por merecimento dos servidores da LC 540/88, avalia os títulos dos interessados e elabora lista de classificação por ordem decrescente de pontuação;
- O servidor poderá solicitar revisão da lista de classificação através de requerimento dirigido ao Coordenador da CRH, entregue na Seção de Pessoal, no período de recurso de 5 dias úteis;
- Seção de Pessoal recebe requerimento, encaminha para formar processo, elabora informação justificando ou não a argumentação e encaminha para o Centro de Promoção;
- Centro de Promoção recebe o processo e elabora informação com amparo legal;
- Se o recurso procede, é revista a lista de classificação e encaminhado para o Coordenador e publica deferimento de recurso e nova lista classificação;
- Se recurso não procede, informar processo e encaminhar ao Coordenador e publica o indeferimento de recurso;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 11/16
		Vigência: Indeterminada
Titulo: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- Centro de promoção devolve o processo para seção de pessoal dar ciência ao interessado.
- O Centro de Promoção elabora relatório e encaminha para Secretário para deferimento e publica o despacho de homologação do processo;
- Elaborar Portaria do Coordenador promovendo os servidores beneficiados e encaminha para Coordenador assina, para posterior publicação.
- Elaborar apostila e encaminhar para Secretaria da Fazenda para Averbação.
- Arquivar a cópia averbada no prontuário;
- Devolver prontuário para arquivamento.

5.4. Licença- Prêmio

- A seção de pessoal requisita o Processo de licença prêmio e o prontuário ao setor responsável pela sua guarda;
- Verificar na ficha 100 as ocorrências descontáveis (ANEXO 1) para concessão de licença-prêmio;
- Verificar se o servidor completou o bloco aquisitivo para concessão de licença-prêmio;
- Elaborar certidão de contagem de tempo, quando for o caso;
- Publicar despacho de averbação do direito a fruição oportuna de 90(noventa) dias;
- Providenciar, após publicação, ciência do servidor, por intermédio da Chefia Imediata, encaminhando cópia da publicação;
- Arquivar a cópia averbada no prontuário;
- Arquivar processo, aguardando solicitação da fruição ou pagamento em pecúnia.

5.5. Incorporação de décimos

- O servidor deverá protocolar Requerimento na Seção de Pessoal solicitando a contagem de tempo para fins de Incorporação de décimos;
- A seção de pessoal requisita o Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (PUCT) e o prontuário ao setor responsável pela sua guarda;
- A Seção de Pessoal deverá verificar se o servidor conta com 05 anos de efetivo exercício;
- Apurar período em que o servidor exerceu funções que lhe proporcionou remuneração superior a do cargo de origem;
- Para cargos diferentes, agrupar por ano;
- Elaborar certidão de incorporação de décimos;
- Publicar concessão do direito de incorporação os referidos décimos;
- Elaborar apostila e encaminhar para Secretaria da Fazenda para Averbação.
- Arquivar a cópia averbada no prontuário;
- Devolver prontuário para arquivamento.

OBS.: À vista da Emenda Constitucional nº 103/2019, reproduzida pela Emenda Constitucional nº 49/2020 do Estado de São Paulo, e, considerando o entendimento definidos pelos Parecer PA nº 25/2020 e do Parecer NDP nº 150/2020, revogou-se expressamente o artigo 133, da Emenda Constitucional Estadual de 1989, contudo, resguardou a incorporação/substituição de décimos aos servidores que tenham os requisitos temporais e normativos cumpridos até a data limite da EC nº 103/2019, ou seja, 13 de novembro de 2019.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO</i>	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 12/16
		Vigência: Indeterminada
Titulo: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

5.6. Incorporação de Gratificação de Representação

- O servidor deverá protocolar Requerimento na Seção de Pessoal solicitando a contagem de tempo para fins de Incorporação de décimos da gratificação de representação;
- A Seção de Pessoal deverá apurar o período em que o servidor percebeu a gratificação e seus percentuais;
- Para percentuais distintos, agrupar por ano;
- Elaborar certidão de incorporação de décimos;
- Publicar concessão do direito de incorporação os referidos décimos.
- Elaborar apostila e encaminhar para Secretaria da Fazenda para Averbação.
- Arquivar a cópia averbada no prontuário;
- Devolver prontuário para arquivamento

5.7. Aposentadoria

- O servidor deverá protocolar Requerimento na Seção de Pessoal solicitando levantamento da contagem de tempo de contribuição para fins de Aposentadoria (simulação);
- A seção de pessoal requisita o Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (PUCT) e o prontuário ao setor responsável pela sua guarda;
- Verificar se servidor já possui certidão de tempo para Abono, caso não tenha ou houver alteração situação funcional do servidor ou no fundamento legal, proceder a elaboração da certidão de contagem de tempo de contribuição, verificando as ocorrências descontáveis (ANEXO 1) para concessão
- de Aposentadoria, deduzindo os afastamentos da contagem;
- Elaborada certidão (modelo disponível no site da CRH), identificar o fundamento legal em que se enquadra a situação funcional do servidor;
- Enviar o processo a CRH-GGP-NCTS para conferência da certidão de tempo de contribuição para fins de Aposentadoria;
- Núcleo de consolidação de tempo de serviço devolve processo à Seção de Pessoal para providenciar o requerimento de aposentadoria do interessado já com o fundamento legal especificado.
- Depois de conferida, a Seção de Pessoal, lança no sistema SIGEPREV da SPPREV e encaminha o processo à SPPREV;
- Aguardar a análise e publicação da aposentadoria pela SPPREV;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 13/16
		Vigência: Indeterminada
Titulo: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

5.7.1. Abono

- O servidor deverá protocolar Requerimento na Seção de Pessoal solicitando a contagem de tempo de contribuição para fins de abono de permanência;
- A seção de pessoal requisita o Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço (PUCT) e o prontuário ao setor responsável pela sua guarda;
- Elaborar a certidão de contagem de tempo de contribuição, verificando as ocorrências descontáveis (ANEXO 1) para concessão de Abono, deduzindo os afastamentos da contagem;
- Confirmar se o servidor atende os requisitos à uma das regras para fins de aposentadoria;
- Enviar o processo a CRH-GGP-NCTS para ratificação da certidão de tempo para fins de Abono de permanência;
- Depois de ratificada, a Seção de Pessoal deverá encaminhar o formulário "Anexo II" à Secretaria da Fazenda.
- Depois de conferida, a Seção de Pessoal deverá encaminha o processo para SPPREV e fazer o lançamento no sistema SIGEPREV;
- Aguardar a análise e publicação do abono pela SPPREV;

5.8. Promoção – LCs 1080/2008 e 1157/2011

- A Unidade Central de Recursos Humanos publica edital do concurso de promoção, iniciando o processo;
- O servidor realizar a inscrição conforme instruções disponíveis no edital.
- Através do sistema, Centro de Promoção deferir ou indeferir inscrições conforme a informação dos órgãos subsetoriais de Recursos Humanos da contagem de tempo para fins de comprovação de requisitos para participação do Concurso de Promoção;
- No caso de servidores abrangidos pela LC 1080/2008, apurar, até 30 de junho do ano anterior que se refere o processo de promoção, contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função-atividade;
- No caso de servidores abrangidos pela LC 1157/2011, apurar até 30 de junho do ano anterior que se refere o processo de promoção, contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função-atividade para primeira promoção. Para segunda promoção contar, no mínimo, 15 (quinze) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função-atividade;
- Verificar as ocorrências descontáveis, deduzindo os afastamentos da contagem;
- No caso de ocorrências que interrompem a contagem, reiniciar a apuração do tempo a partir da data seguinte do afastamento;
- Elaborar certidão de tempo de serviço dos servidores;
- O servidor poderá entra com recurso contra o indeferimento da inscrição através de requerimento protocolado na Seção de Pessoal, no período de recurso de 05 dias úteis, a contar da publicação no Diário oficial pela Unidade Central dos inscritos;
- Caso haja recurso, o servidor deverá acessar o site do Concurso de promoção preencher os campos solicitados;
- Centro de Promoção acessar o site no período de reposta. Se o recurso procede ou não e lançando no sistema do concurso de promoção;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 14/16
		Vigência: Indeterminada
Titulo: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- O servidor deverá verificar no Dário Oficial a relação de recursos deferidos e indeferidos;
- O servidor deverá acessar ao site do concurso de promoção para acompanhar o processo e datas das provas.
- A Coordenadoria de Recursos Humanos Estadual divulgará a listagem de geral com pontuação dos servidores que realizarão a prova.
- O servidor poderá entregar cópia do diploma;
- O Centro de Promoção elabora Portaria do Coordenador promovendo os servidores beneficiados e encaminha para Coordenador dos Recursos Humanos e publica a portaria promovendo os servidores.
- Centro de promoção encaminhará para as Unidades os nomes dos servidores aprovados e modelo de apostila de enquadramento.
- A Seção Pessoal elaborar apostila e encaminhar para Secretaria da Fazenda para Averbação.
- Arquivar a cópia averbada no prontuário;
- Devolver prontuário para arquivamento.

5.9. Progressão – LC 1080/2008 e 1157/2011

- A Seção de Pessoal deverá identificar os servidores que obtiveram resultados positivos (pontuação final da ADI ponderada igual ou maior que 70) nas duas últimas Avaliações de Desempenho Individual;
- Apurar, até 30 de junho do ano a que se refere o processo de progressão, o tempo de mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão da classe em que o servidor estiver enquadrado;
- Verificar as ocorrências descontáveis, deduzindo os afastamentos da contagem;
- No caso de ocorrências que interrompem a contagem, reiniciar a apuração do tempo a partir da data seguinte do afastamento caso seja LC 1157/2011;
- Nos casos de servidores abrangidos pela LC 1080/2008, solicitar a cópia e original de diplomas e certificados de cursos descritos em decreto, para elaboração do Inventário de Desenvolvimento Individual.
- Listar e pontuar os eventos efetuados pelo servidor no Inventário de Desenvolvimento Individual;
- Fazer a contagem de tempo dos critérios de desempate, conforme legislação vigente;
- Lançar os tempo de serviço dos servidores solicitados no sistema de progressão;
- No Centro de promoção elabora lista de aptos e de classificação por ordem decrescente de pontuação e publica lista de classificação no Diário Oficial;
- O servidor poderá solicita revisão da lista de classificação através de requerimento dirigido ao Coordenador da CRH, no período de recurso de 07 dias úteis;
- Caso haja recurso, a Seção de Pessoal recebe requerimento, encaminha para formar processo e encaminha para CRH;
- Centro de Promoção recebe o processo;
- Se o recurso procede, é revista a lista de aptos ou de classificação e encaminhado para o Coordenador e publica deferimento de recurso e nova lista classificação;
- Se recurso não procede, informar processo e encaminhar ao Coordenador e publica o indeferimento de recurso;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 15/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- Centro de promoção devolve o processo para seção de pessoal dar ciência ao interessado.
- A Seção de Pessoal recebe o processo, dá ciência ao interessado e arquivava processo.
- O Centro de Promoção elabora Portaria do Coordenador promovendo os servidores beneficiados e encaminha para Coordenador do Recursos Humanos e publica a portaria promovendo os servidores.
- A Seção de Pessoal elaborar apostila e encaminhar para Secretaria da Fazenda para Averbação
- Arquivar a cópia averbada no prontuário e Devolver prontuário e PUCT para arquivamento.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS.

- 6.1.1 Modelo Ficha 100 - A ficha 100 é um documento/impresso para consolidação da frequência mensal/anual do servidor.
- 6.1.2 Certidão - Contagem de Tempo Aposentadoria.
- 6.1.3 Certidão - Contagem de Tempo Aposentadoria - Abono de permanência.
- 6.1.4 Apostila de enquadramento de servidores promovidos.
- 6.1.5 Certidão para fins de Incorporação de décimos - LC 1080/2008 e LC 1157/2011.

*Documentos disponíveis no site da CRH.

7. INDICADORES

7.1 TAXA DE DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS - Relacionar o número de processos devolvidos, por unidade administrativa, e o número total de processos que entraram no Núcleo de Consolidação de Tempo e Serviço

$$\text{TAXA DE DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS} = \frac{\text{Nº de devoluções, por período}}{(\text{Nº de devoluções} + \text{Nº de ratificações, por período})} \times 100$$

7.2 TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS NO NCTS - Relacionar a data de entrada e a data de saída do processo no Núcleo de Consolidação de Tempo e Serviço, por determinado período de tempo;

$$\text{TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS NO NCTS} = \frac{\text{Nº total de dias em que os processos permanecem no NCTS, por período}}{\text{Nº total de entradas de processos, no período}}$$

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO</i>	Número: 4.4
		Revisão: 2
		Página: 16/16
		Vigência: Indeterminada
Título: Contagem de Tempo de Serviço para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

8. ANEXOS.

- 8.1. ANEXO 1 – Quadro Demonstrativo de descontos de faltas
- 8.2. ANEXO 2 - Fluxograma - Contagem de Tempo de Serviço
- 8.3. ANEXO 3 – Fluxograma – Adicional de Tempo de Serviço- ATS/ Sexta-Parte
- 8.4. ANEXO 4 – Fluxograma – Promoção Por antiguidade
- 8.5. ANEXO 5 – Fluxograma – Licença – prêmio
- 8.6. ANEXO 6 – Fluxograma – Incorporação de Décimos
- 8.7. ANEXO 7 – Fluxograma – Incorporação de Gratificação por Representação
- 8.8. ANEXO 8 – Fluxograma – Abono Aposentadoria
- 8.9. ANEXO 9 – Fluxograma – Progressão
- 8.10. ANEXO 10 – Fluxograma – Promoção LC 1080
- 8.11. ANEXO 11 – Fluxograma - Promoção por Merecimento LC 540/88
- 8.12. ANEXO 12 – Fluxograma - Promoção por Merecimento LC 661/91 E 662/91

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESCONTOS DE FALTAS

FALTAS	ATS	6ª PARTE	APOSENTADORIA	LICENÇA-PRÊMIO (1)	ARTIGO 133 - CE	Promoção por antiguidade/ merecimento - LCs 661/92,662/92 e 540/88	FUNDAMENTO LEGAL
Abonada	N	N	N	S	N	N	art.78,inc X e nos termos do § 1º do art. 110 da LC 10261/68
Nojo	N	N	N	N	N	N	art.78 inc. III e IV LC 10261/68
Gala	N	N	N	N	N	N	art.78 inc. II LC 10261/68
Doação de sangue	N	N	N	N	N	N	art.78 inc. XII LC 10261/68
Trânsito (até 08 dias)	N	N	N	N	N	N	inciso XIV art 78 LC 10261/68
Falta Médica	S	S	N	S	S	S	LC 1041/2008
Missão ou interesse do Estado dentro ou fora do país	N	N	N	N	N	N	inciso V art.68,69,75;78,80 da Lei 10261/68; decreto 52355/69;Art. 4º, II; L. 500/74 - Art. 15);
Licença Saúde p/próprio servidor	S	S	N	S	S	N	LC 1041/2008
Licença para tratamento de pessoa da família	S	S	S	S	S	S	LC 1041/2008
Licença compulsória (profilática) caso a suspeita de doença seja confirmada (então é Lic Saúde)	S	S	N	S	N	N	inciso VIII art 78 LC 10261/68
Licença compulsória (profilática) caso a suspeita de doença não seja confirmada	N	N	N	N	N	N	inciso VIII art 78 LC 10261/68
Licença para tratar de interesses particulares	S	S	S	INTERROMPE	S	S	art 202 LC 10261/68
Licença-gestante	N	N	N	N	N	N	art78,inc VII Lei 10261/68 e LC 1054/2008
Licença Paternidade	N	N	N	N	N	N	Inc XVI LC 10261/68;inc XIV Lei 500/74 e LC 1054/2008
Licença-adoção	N	N	N	N	N	N	LC 367/84 e LC 1054/2008
Licença acidente de trabalho	N	N	N	N	N	N	art78,inc VI Lei 10261/68
Afastamento para concorrer a cargo público	N	N	N	N	N	N	LC Federal 64/1990- Art 1º inciso II
Afastamento com prejuízo dos salários/suspensão de contrato de trabalho – CLT	S	S	S	S	S	S (Na LC 661 e 662/92)	art. 65 e 66 LC 10261/68 e LC 1043/2008

Afastamento sem prejuízo dos salários junto Adm Direta e Autarquia Estadual	N	N	N	N	N	S (Na LC 661 e 662/92)	art. 65 e 66 LC 10261/68 e LC 1043/2008
Afastamento sem prejuízo dos salários junto à União, outros Estados, Municípios, ou entidades privadas da Adm Indireta	N	N	N	S	-	S	Art. 81 Inciso I "a" da Lei 10.261/68 e PA 125/2005
Afastados ou cedidos sem prejuízo dos vencimentos para prestação de serviços em instituições integradas ou conveniadas com o SUS	N	N	N	N	N	N	art 67 LC 10261/68
Afastamento sem prejuízo, quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão, em qualquer órgãos e suas autarquias ou Poderes do Estado	N	N	N	N	N	S (Na LC 661 e 662/92)	PA 79/2010
Afastamento sem prejuízo dos salários junto Adm Direta e Autarquia Estadual	N	N	N	N	N	S (Na LC 661 e 662/92)	
Penalidade de suspensão	S	S	S	INTERROMPE	S	S	art. 209, 251 e parágrafo 1º art 254 da LC 10261/68
Penalidade de repreensão	N	N	N	INTERROMPE	N	N	art. 209 e 251 da LC 10261/68
Justificada	S	S	S	S	S	S	LC 943/2003
Injustificada	S	S	S	INTERROMPE	S	S	LC 943/2004
Afastamento por Processo Administrativo - ser absolvido ou pena de repreensão ou multa	N	N	N	N	N	N	inciso XIII art.78 da Lei 10261/68
Licença Prêmio	N	N	N	N	N	N	inciso IX art.78 da Lei 10261/68
Afastamento Missão ou Estudo de interesse do Serviço Público	N	N	N	N	N	N	inciso XI art.78 da Lei 10261/68
Afastamento para exercer mandato nas entidades de classe representativas de funcionários e servidores	N	N	N	N	N	N	CE/89 art 125
Licença sem vencimentos ou remuneração por convocação para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional(SPV)	N	N	N	N	N	S	inciso V art.78 e 80 LC 10261/68
Afastamento sem prejuízo em virtude de mandato legislativo municipal (vereança), quando não remunerada	N	N	N	N	N	N	art. 1º LC 124/75
Afastamento para exercício de mandato eletivo quando exigir afastamento	N	N	N	N	N	N	Art. 38 - CF/88, EC 19/98

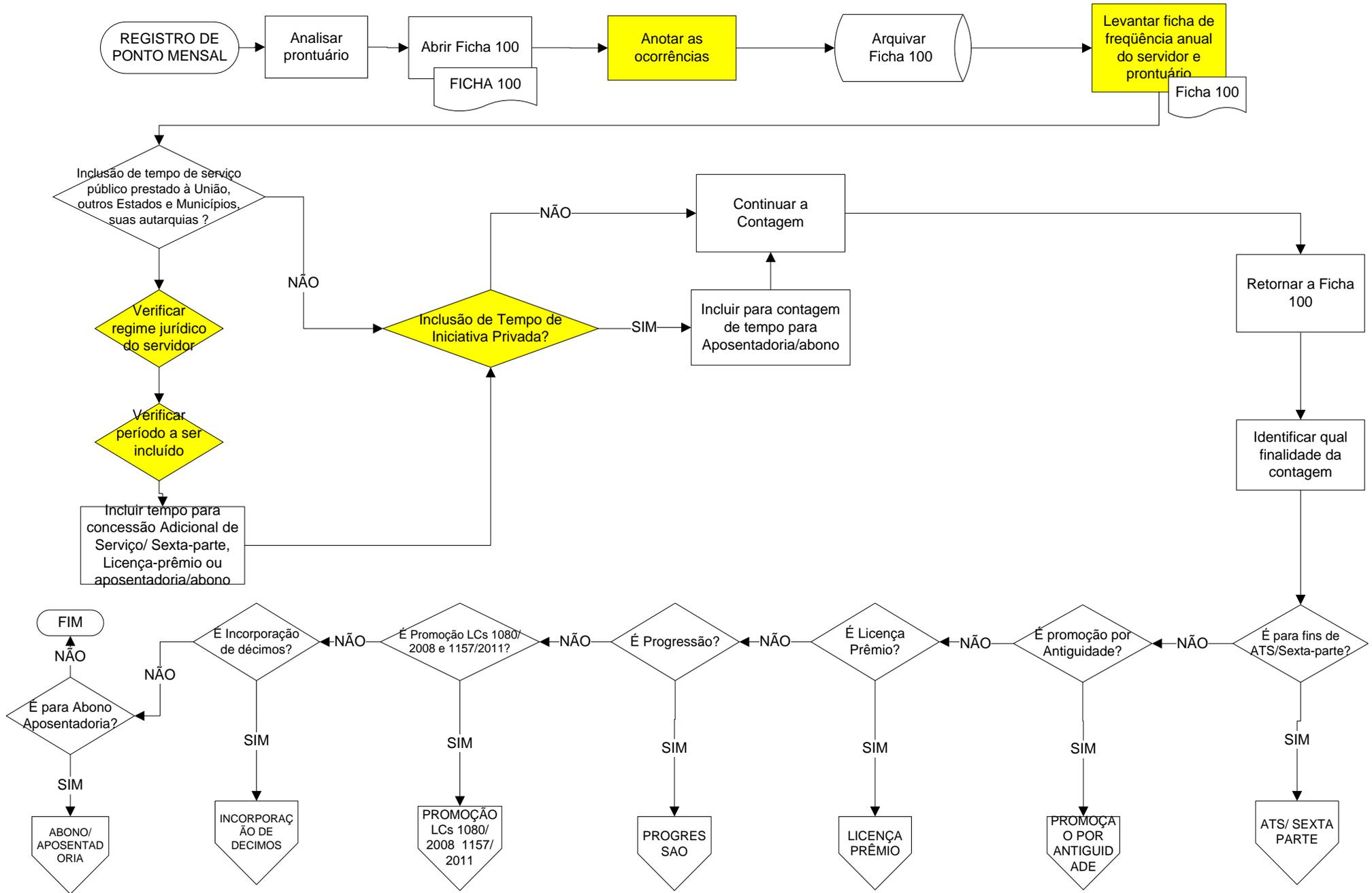
Afastamento participar de outros certames culturais,técnicos ou científicos	N	N	N	N	N	N (Na LC 540- pelo prazo máximo de 90 dias)	art 69 LC 10261/68 e art 4 Lei 500
Afastamento por prazo certo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do Estado,sem prejuízo do vencimento ou remuneração	N	N	N	N	N	N	art78,inc XV Lei 10261/68
Afastamento por prazo certo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do Estado,com prejuízo do vencimento ou remuneração	S	S	S	INTERROMPE	S	S	Art 75 da Lei 10.261/68
Afastamento em entidades com as quais o Estado mantenha convênios	N	N	N	N	N	N	Art 67 LC 10261/68
Licença à servidora casada com funcionário estadual ou com militar	S	S	S	S	S	S	Art 181 e 205 LC 10261/68
Prisão - Se o funcionário for declarado condenado	S	S	S	S	S	S	art. 70 LC 10261, Parecer PA 13/2007 - UCRH - Parecer 4º do artigo da Lei da 10.261/68
Prisão - Se o funcionário for declarado inocente	N	N	N	N	N	N	
Afastamento para ter exercício em cargo ou função atividade não identificada como específica dos Institutos de Pesquisa	-	-	-	-	-	S (Na LC 661 e 662/91)	art. 6º Decreto 42828/98 e art. 6º do Decreto 42827/98
Afastamento para ter exercício fora dos Institutos de Pesquisa	-	-	-	-	-	S (Na LC 661 e 662/91)	art. 4º do Decreto 42828/98 e art. 4º do Decreto 42827/98

(1) No caso da Licença Prêmio os afastamentos onde consta S - entrará na composição para cômputo do limite máximo de 30 dias de ausências no período de 5 anos. ao final da contagem, esses afastamentos devem ser avaliados em seu conjunto. caso ultrapassem os 30 (trinta) permitidos, deve-se iniciar a contagem de um novo bloco a partir formar o bloco aquisitivo.do dia imediatamente posterior

ANEXO 2 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Fundamento legal: Lei Nº 10.261/ 68 – ART. 76 a 85

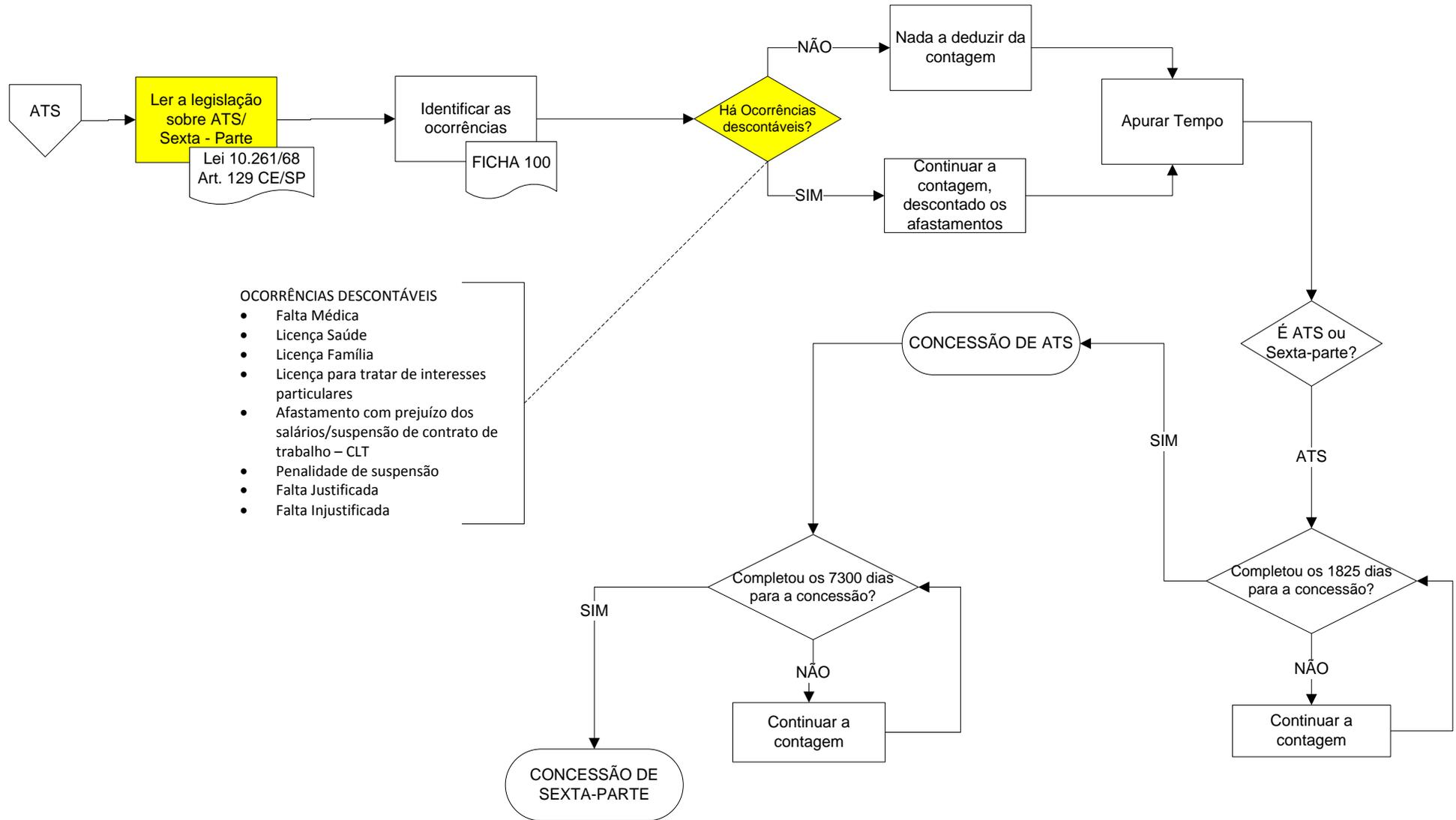
RH/ SUBSETORIAL



ANEXO 3 - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO- ATS/ SEXTA-PARTE

Fundamento Legal: ART. 129 – CE/SP e ART.77 - LEI 10.261/68

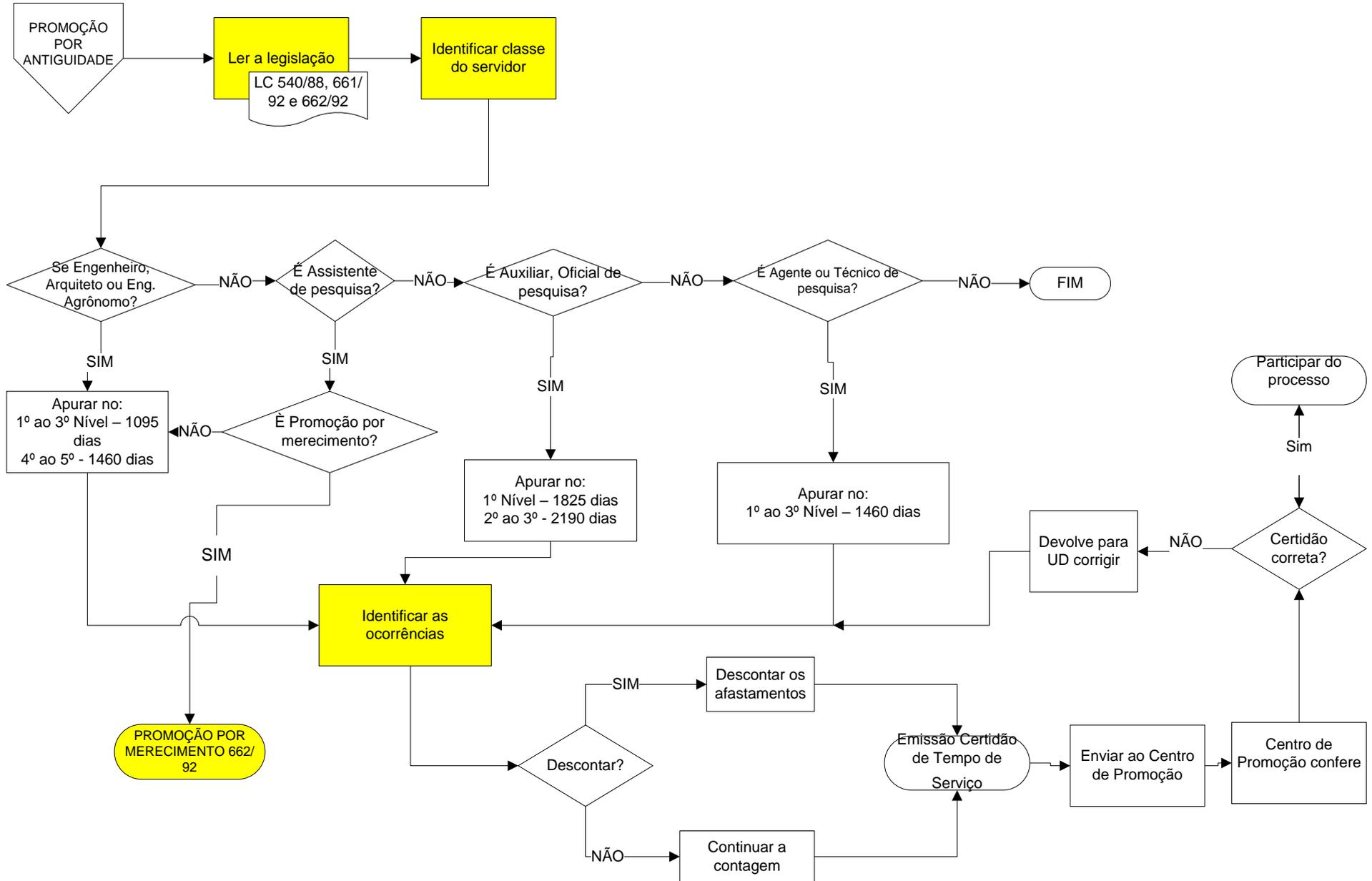
RH/ SUBSETORIAL



ANEXO 4 - CONTAGEM DE TEMPO - PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE/ MERECIMENTO

Fundamento Legal: LCs 540/88, 661/92 e 662/92

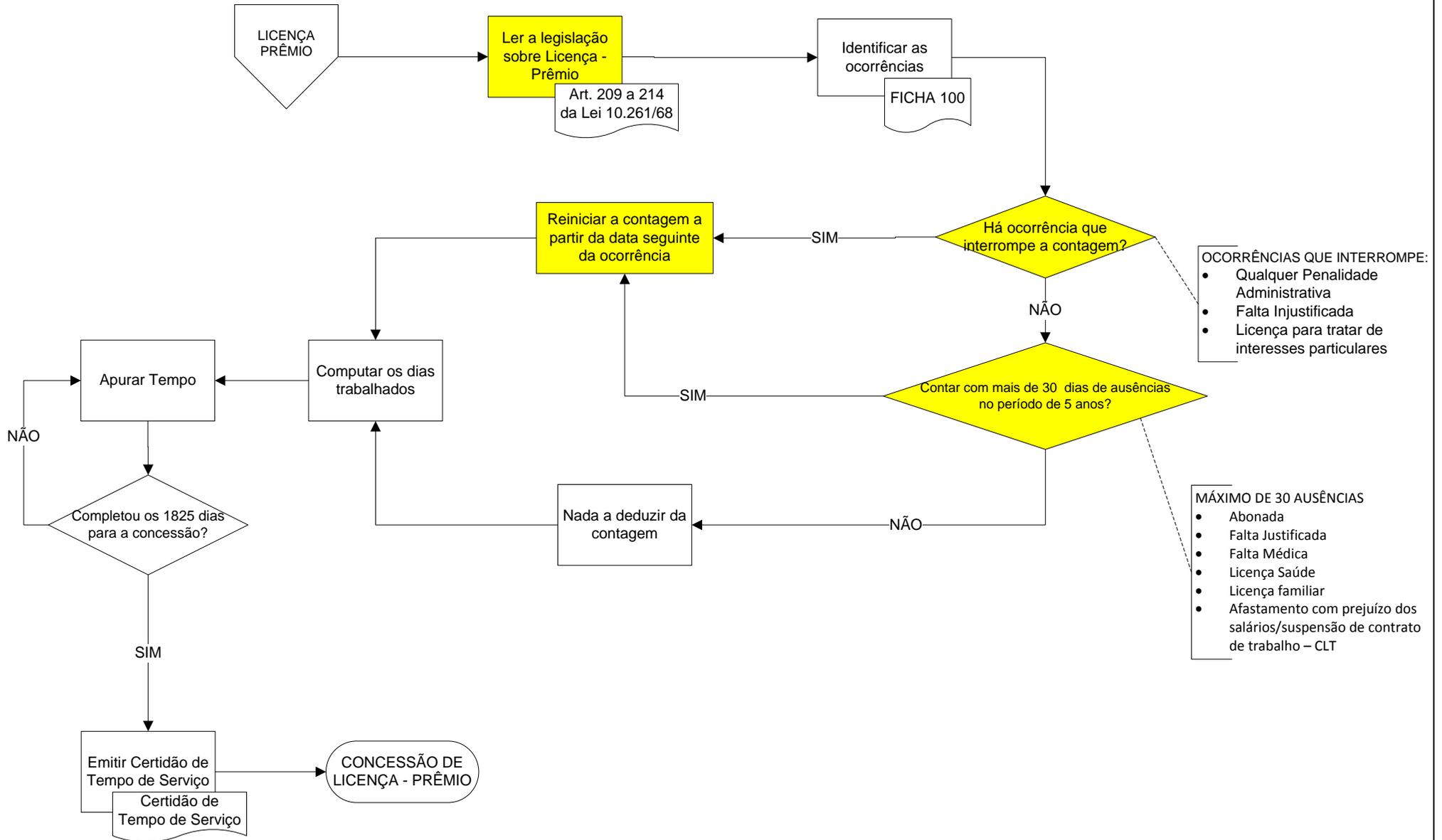
SEÇÃO DE PESSOAL



ANEXO 5 - LICENÇA – PRÊMIO

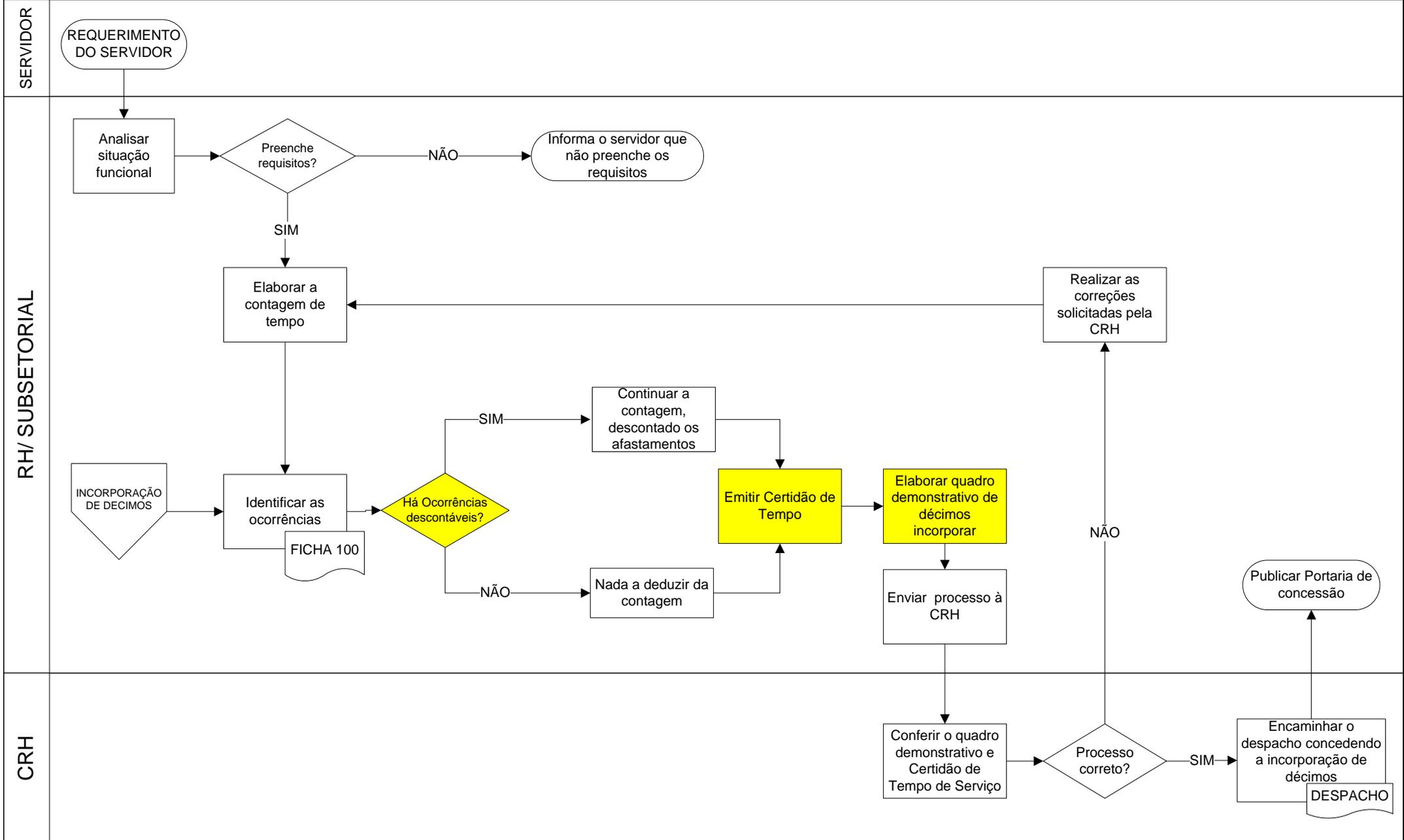
Fundamento Legal: Lei Nº 10.261/68 – Art. 209 a 214 e DNG de 22/11/2011

RH/ SUBSETORIAL



ANEXO 6 - INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS

Fundamento Legal: Artigo 133 CE/89 e Decreto 35.200/92



ANEXO 7 - INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR REPRESENTAÇÃO

Fundamento Legal: Artigo 133 CE/89 e Decreto 35.200/92

SERVIDOR

REQUERIMENTO DO SERVIDOR

RH/ SUBSETORIAL

Analisar situação funcional

Preenche requisitos?

NÃO

Informa o servidor que não preenche os requisitos

SIM

Elaborar a contagem de tempo

Realizar as correções solicitadas pela CRH

Elaborar quadro demonstrativo de décimos incorporar

Enviar processo à CRH

NÃO

Publicar Portaria de concessão

CRH

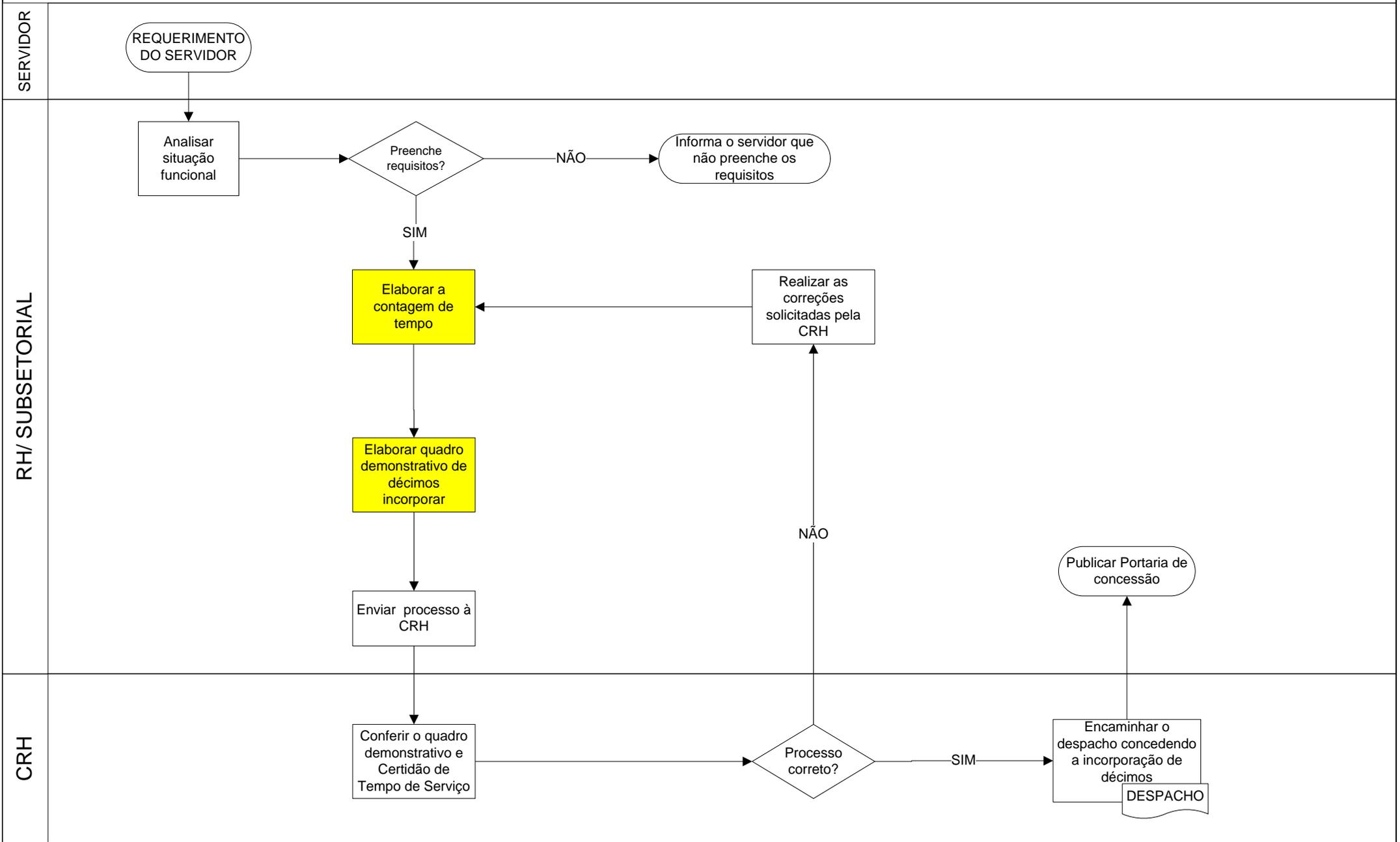
Conferir o quadro demonstrativo e Certidão de Tempo de Serviço

Processo correto?

SIM

Encaminhar o despacho concedendo a incorporação de décimos

DESPACHO



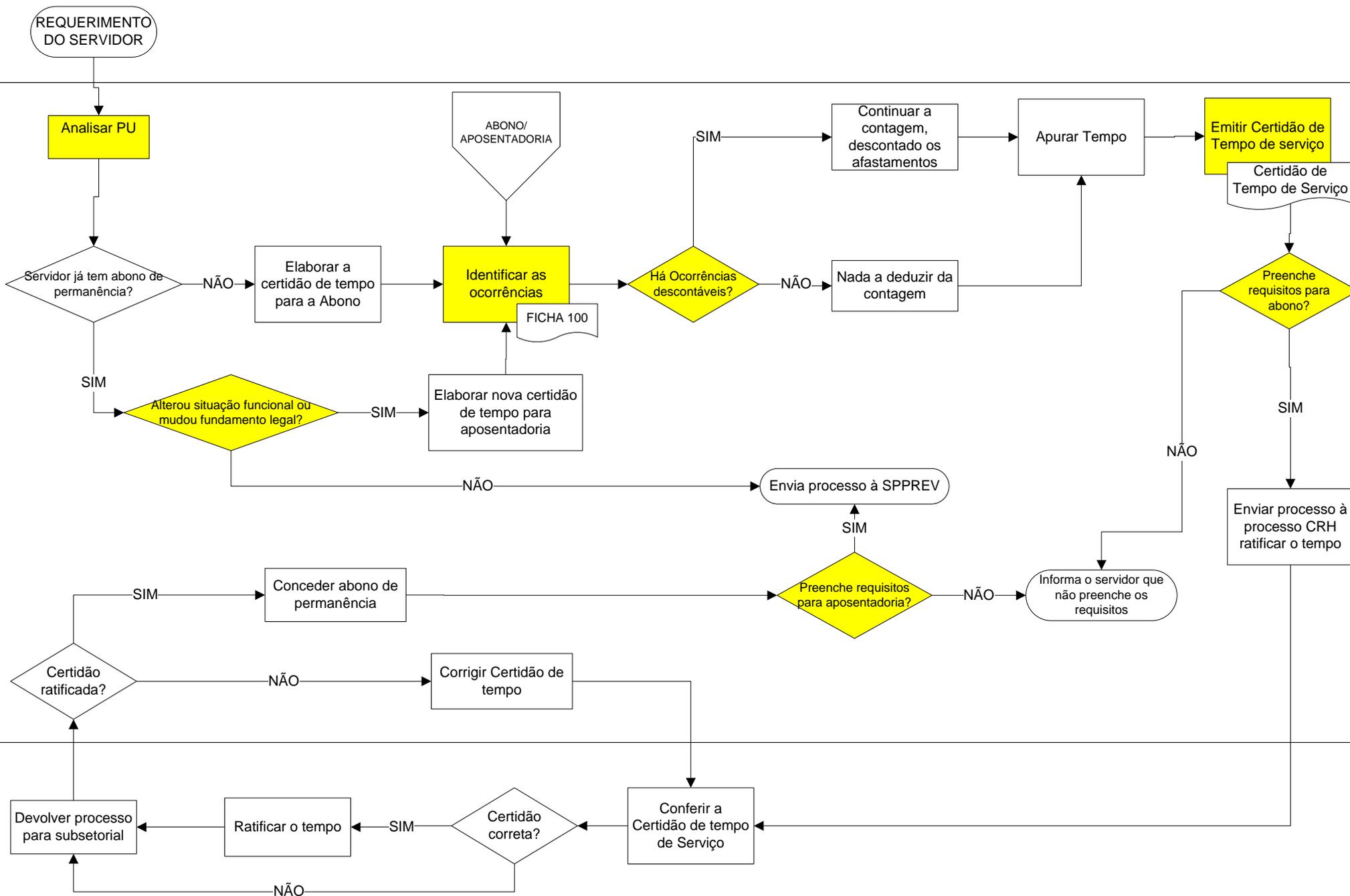
ANEXO 8 - ABONO/ APOSENTADORIA

Fundamento Legal: Artigo 40 da CF/88 e EC nº 20/98, nº 41/03, nº 47/05 e LC 943/03.

SERVIDOR

RH/ SUBSETORIAL

CRH

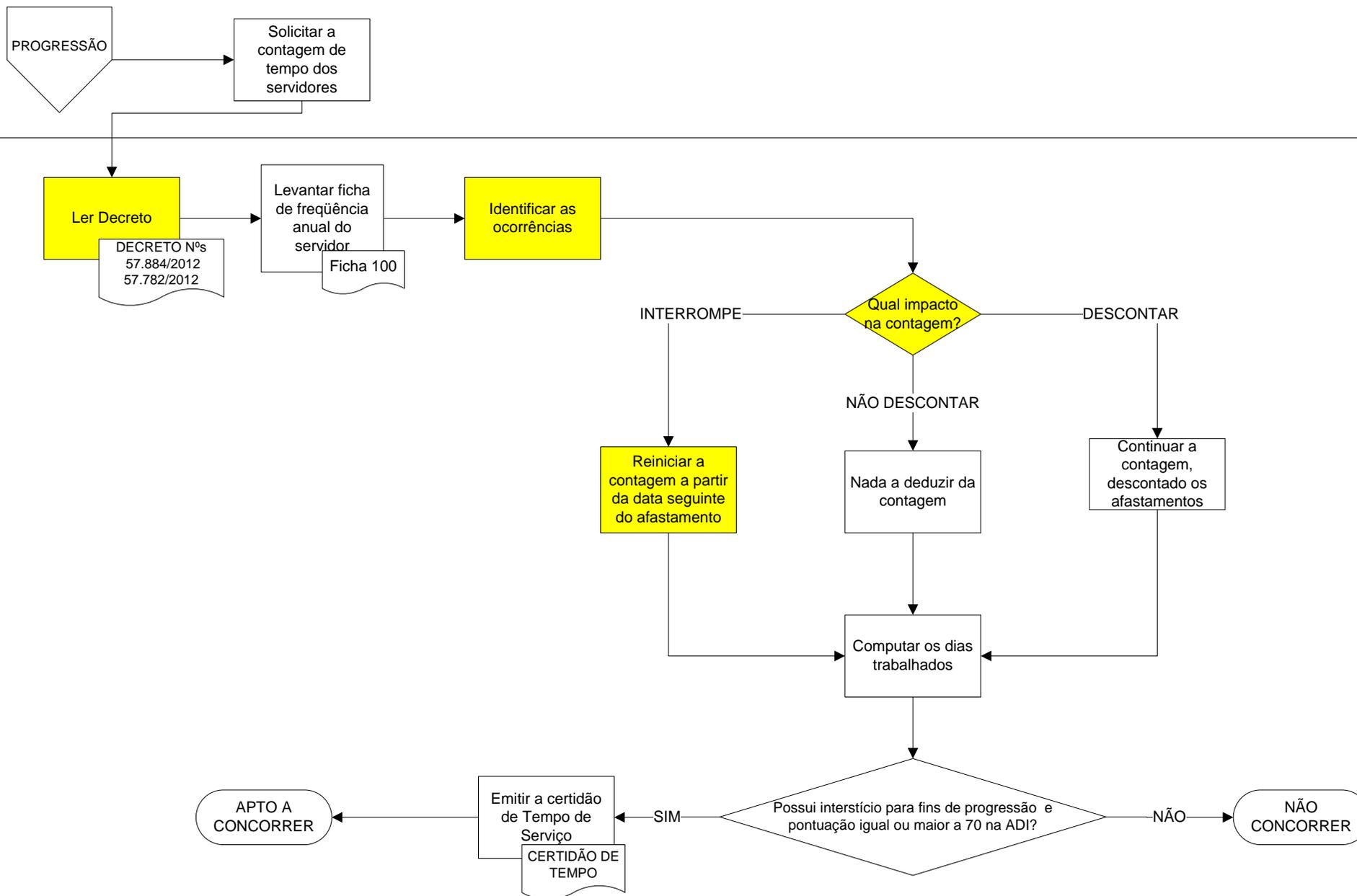


ANEXO 9 - CONTAGEM DE TEMPO DE INTERSTÍCIO PARA FINS DE PROGRESSÃO

Fundamento legal: LCs 1080/2008 e 1157/2011 e Decretos nºs 57.884/2012 e nº 57.782/2012

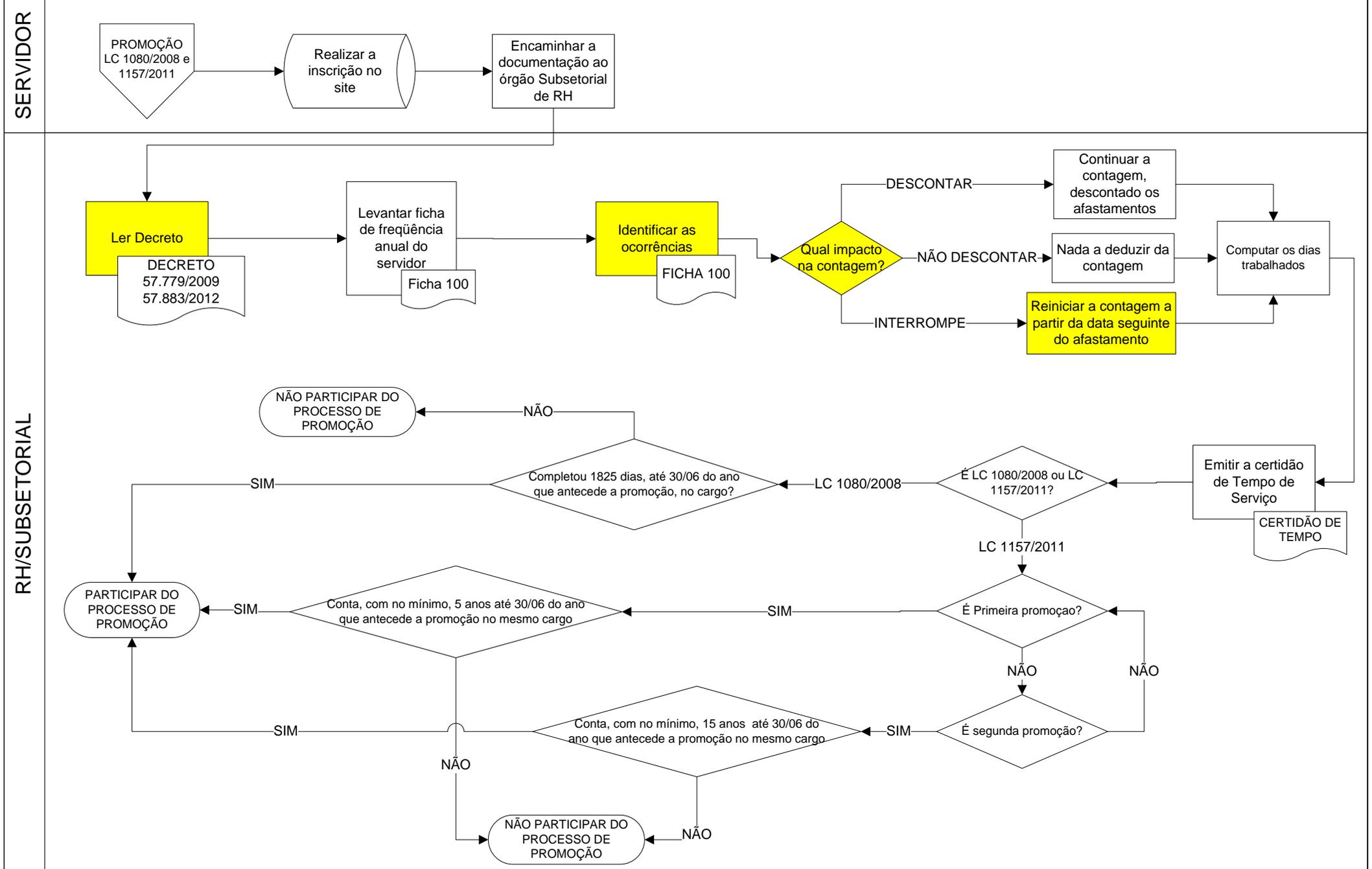
SETORIAL

RH/ SUBSETORIAL



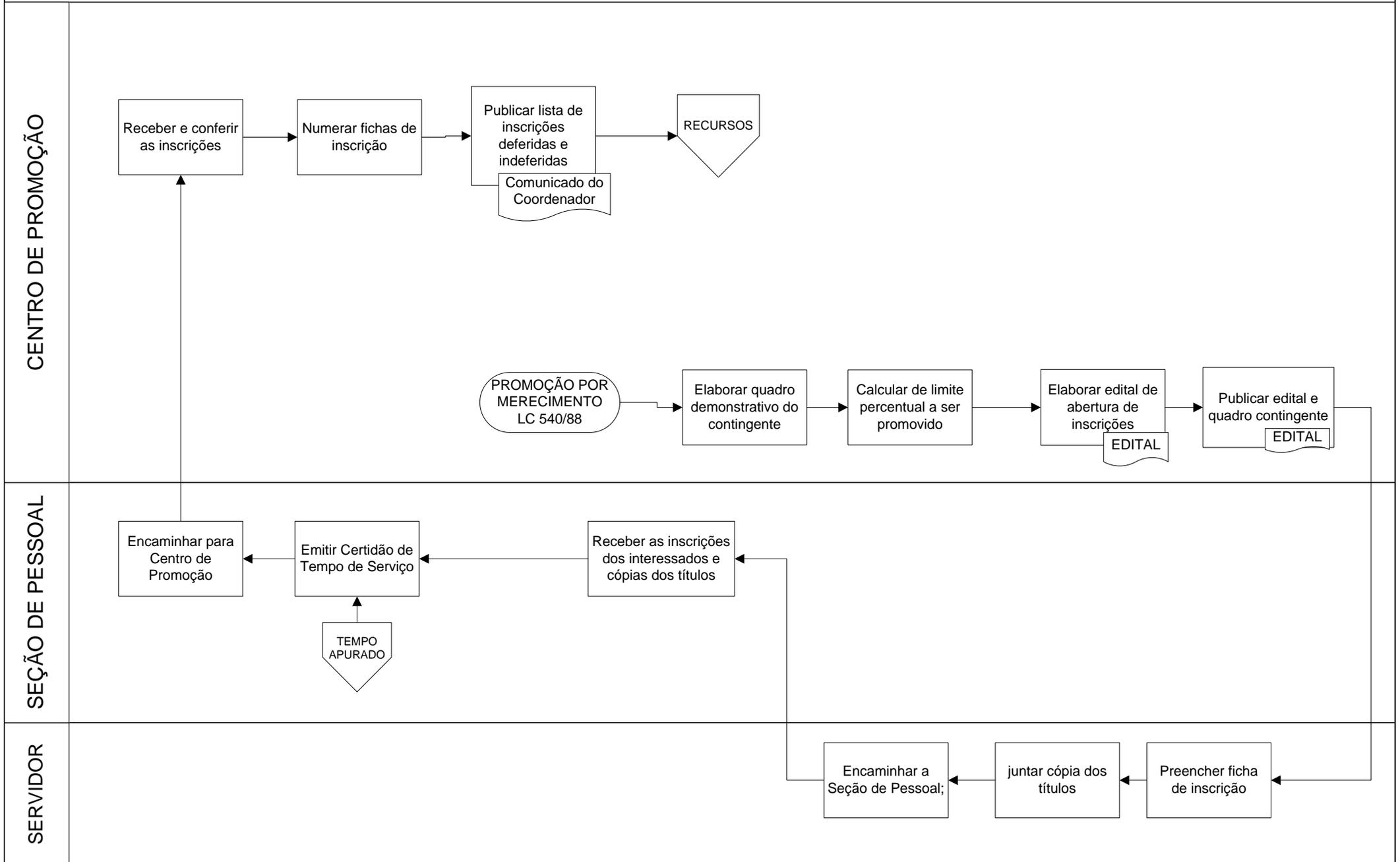
ANEXO 10 - CONTAGEM DE TEMPO DE INTERSTÍCIO PARA FINS DE PROMOÇÃO

Fundamento legal: LCs 1080/2008 e 1157/2011 e Decretos nºs 57.779/2009 e 57.883/2012



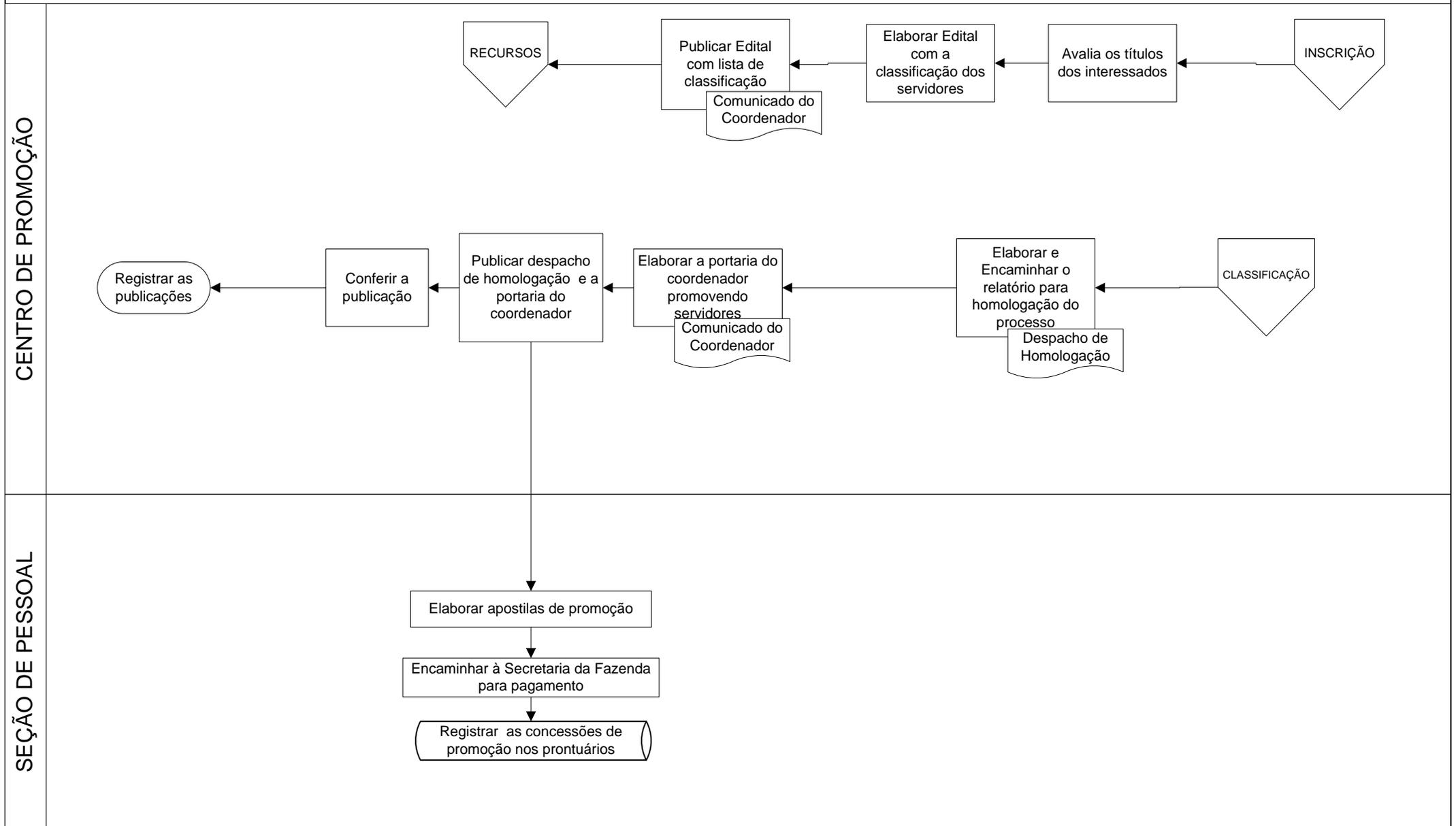
ANEXO 11- PROMOÇÃO POR MERECIMENTO – Classe de Engenheiros e Arquitetos

Fundamento Legal: LC Nº 540/88 - Decretos

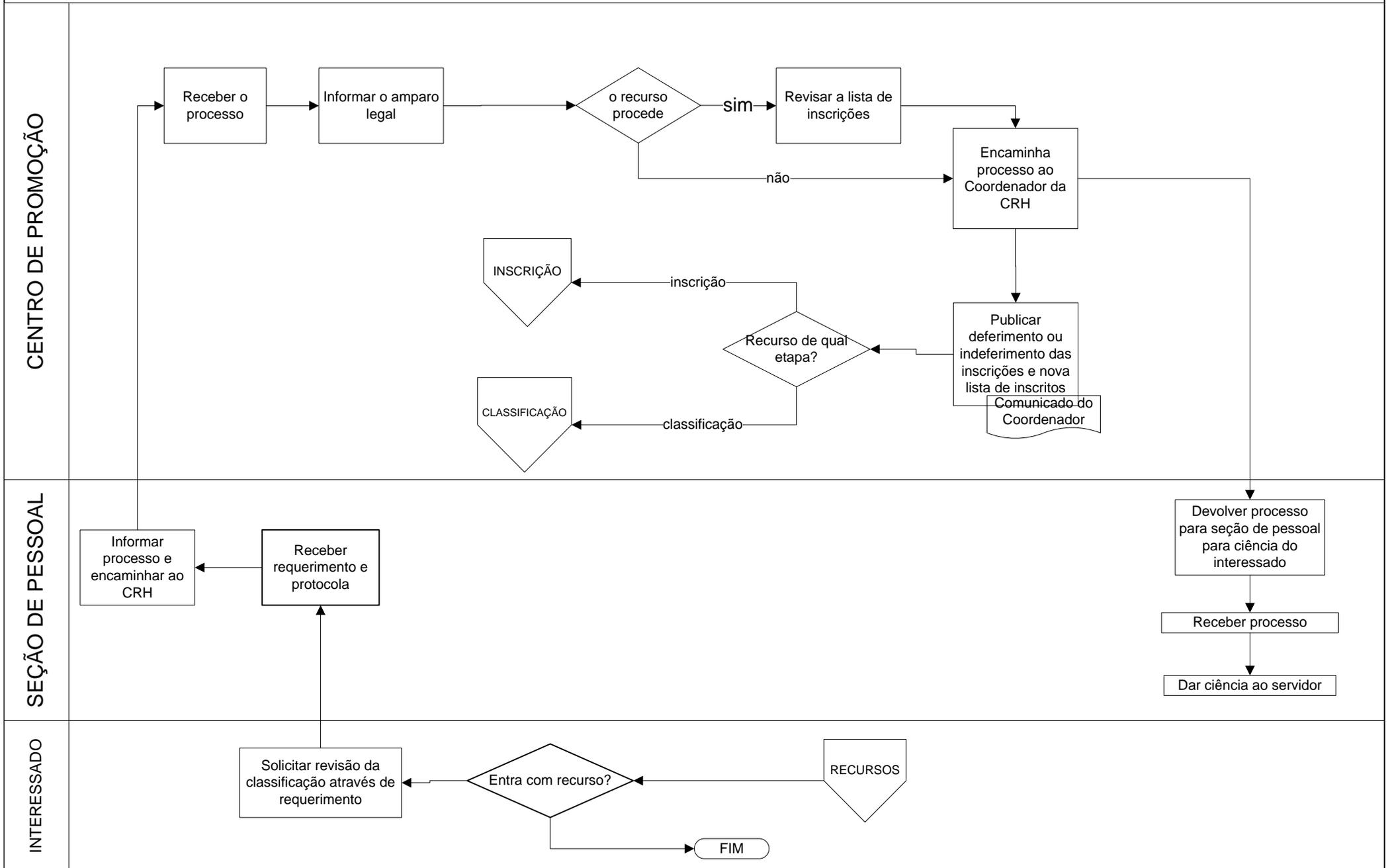


PROMOÇÃO POR MERECCIMENTO – Classe de Engenheiros e Arquitetos

Fundamento Legal: LCs Nº 540/88 - Decretos



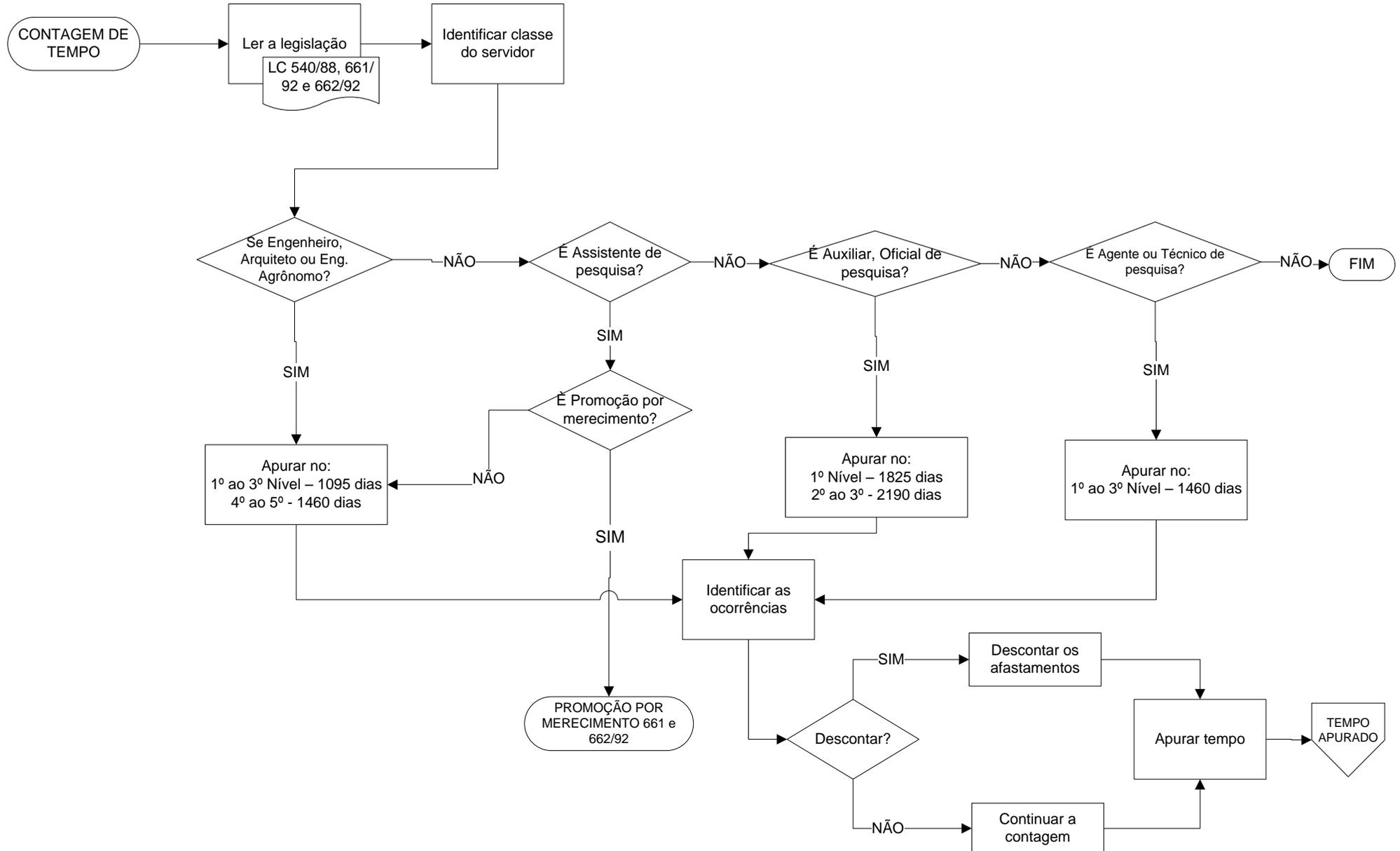
PROMOÇÃO POR MERECEAMENTO – Classe de Engenheiros e Arquitetos



CONTAGEM DE TEMPO - PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE/ MERECIMENTO

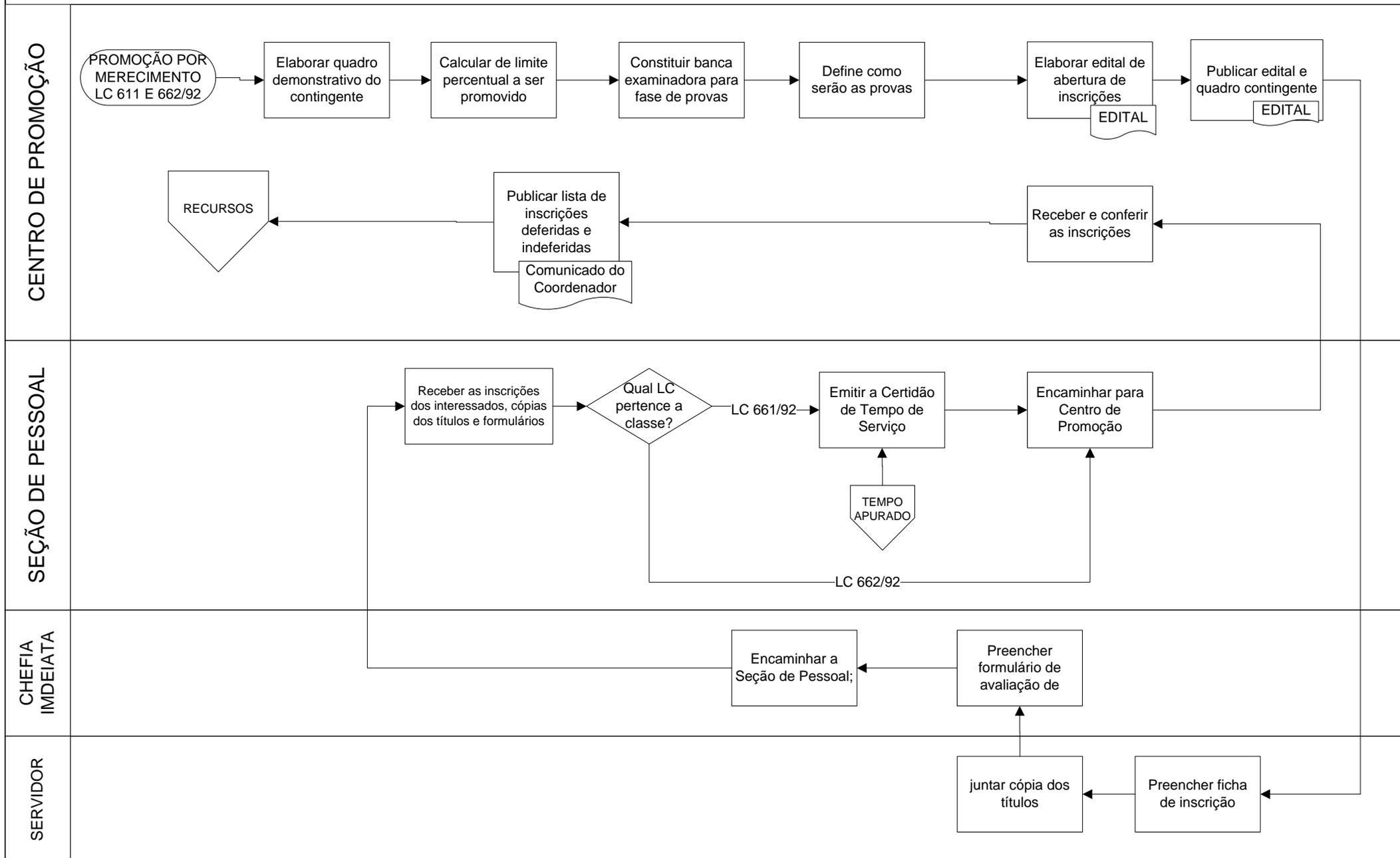
Fundamento Legal: LCs 540/88, 661/92 e 662/92

SEÇÃO DE PESSOAL



ANEXO 12 - PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - ÁREA DA PESQUISA

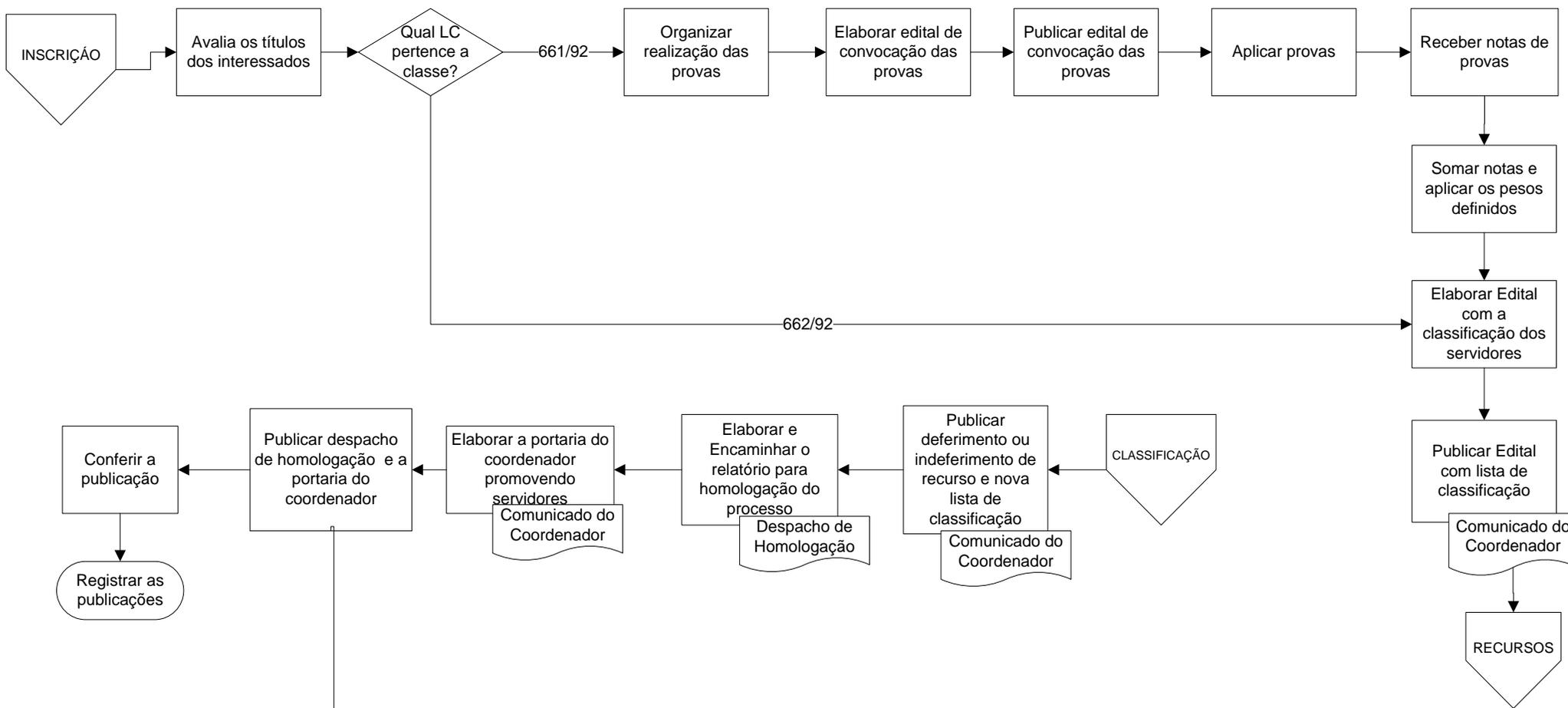
Fundamento Legal: LCs Nº 661/92, 662/92 - Decretos



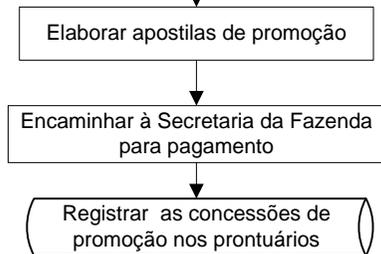
PROMOÇÃO POR MERECCIMENTO - ÁREA DA PESQUISA

Fundamento Legal: LCs Nº 661/92, 662/92 - Decretos

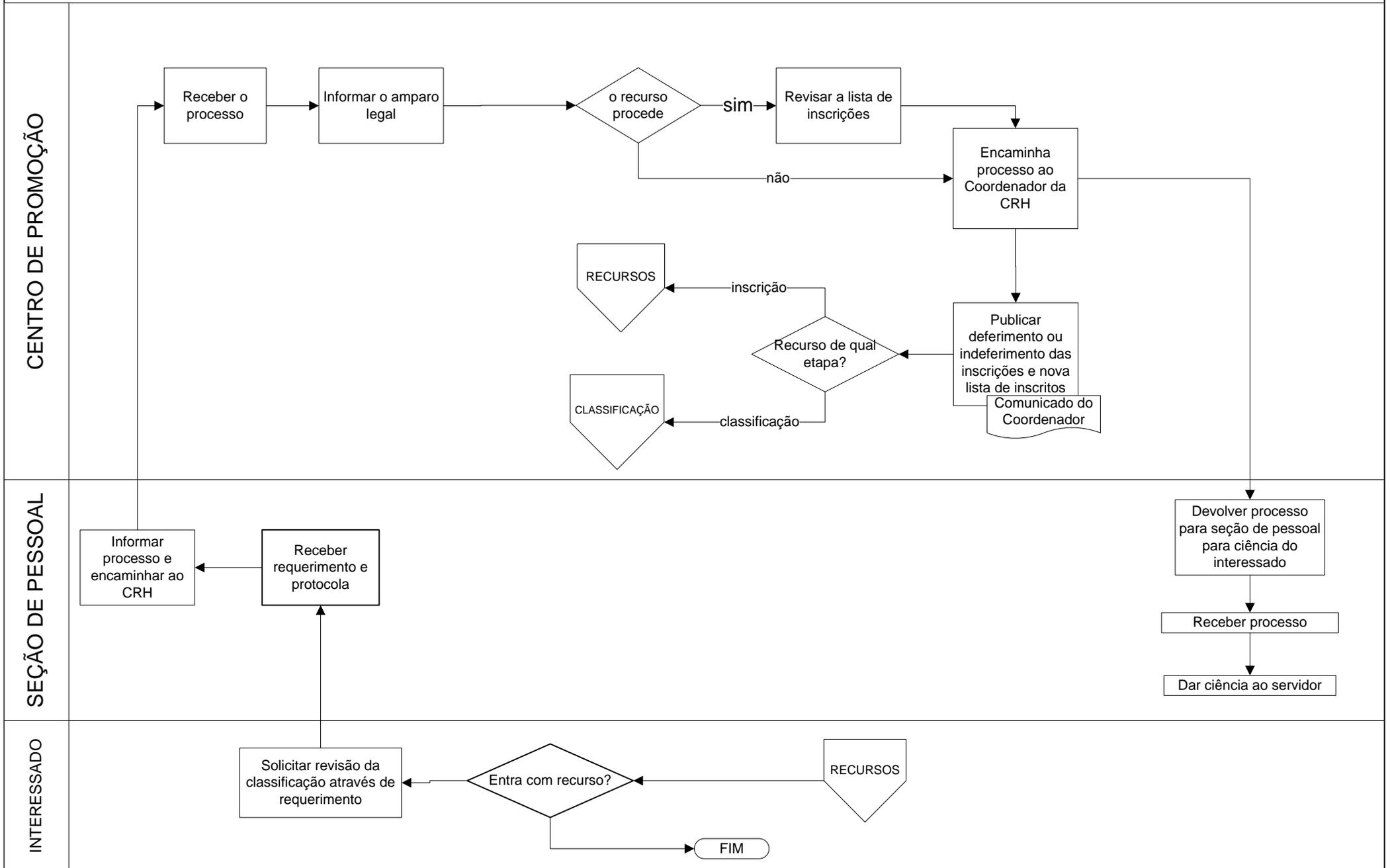
CENTRO DE PROMOÇÃO



SEÇÃO DE PESSOAL



PROMOÇÃO POR MERECEAMENTO - ÁREA DA PESQUISA



CONTAGEM DE TEMPO - PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE/ MERECIMENTO

Fundamento Legal: LCs 540/88, 661/92 e 662/92

SEÇÃO DE PESSOAL

