

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.41	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.41	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Progressão de Nível (Plano de Carreira Geral)									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Treinamento e Desenvolvimento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
<p>Trata-se de Processo Administrativo de pedido de progressão de Nível, com fundamento na Lei nº. 745/15, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Funcionários Públicos Municipais de Limeira.</p> <p>A evolução funcional na classe consiste na mobilidade de grau e de nível, dentro das escalas salariais a que pertence o servidor público, na seguinte conformidade: para a promoção de grau será observado o tempo de serviço prestado junto a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica, respeitando o interstício mínimo de 03 anos desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância e não tenha mais de 36 faltas no período de 3 anos, observadas as regras da licença prêmio.</p> <p>Para a progressão de nível, a partir de pontos decorrentes da apuração da assiduidade e/ou da evolução dos conhecimentos teóricos e práticos e da formação escolar, respeitando o interstício de 5 (cinco) anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância, no período apurado.</p> <p>Caso ocorra perda de progressão por motivos elencados neste Artigo, haverá a interrupção do prazo, havendo início de novo período a partir do dia seguinte da interrupção usando da progressão de nível o servidor público conservará o seu grau. A progressão de nível implicará em acréscimo no vencimento ou salário do servidor público na ordem de 5%, desde que cumpridas as exigências.</p> <p>A escala salarial do servidor público evoluirá do Nível 1 até 7. A pontuação necessária para a progressão nos níveis será de 100 (cem) pontos acumulados em 5 (cinco) anos, decorrentes da apuração da assiduidade, evolução dos conhecimentos teóricos e práticos e formação escolar.</p>											
Base legal:											
Lei Complementar nº. 745/15 e alterações.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor que desejar solicitar a Progressão de Nível (Plano de Carreira Geral) deverá acessar o site www.limeira.sp.gov.br em servidor / documentos/ requerimentos/ e imprimir o requerimento de Progressão de Nível (Plano de Carreira Geral - 007), fazer o preenchimento e anexar cópia de certificados escolares e de cursos livres, protocolando junto ao Setor de Protocolo.										
02	Setor de Protocolo recebe o Requerimento, autua o Processo Administrativo (PA) e encaminha ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).										
03	DGP recebe o PA, analisa o Requerimento bem como informações sistematizadas da vida funcional do servidor, avaliando se o mesmo faz jus ao pedido feito.										
03.1	Em caso de não cumprir os requisitos, o PA é encaminhado para ciência do servidor, e após ao Arquivo Municipal (AM).										
04	No caso de fazer jus ao pleito, o PA é encaminhado ao DGP, onde é alimentado com o despacho com as informações funcionais, dotação orçamentária e encaminhada ao Gabinete do Secretário de Administração (SA) para sua apreciação, informando ainda quanto a questão de irrelevância da despesa, que desobriga a reserva de dotação orçamentária.										
04.1	Em caso de indeferimento, o PA será encaminhado para ciência do requerente, e após, para Arquivo Municipal (AM).										
05	Em caso de deferimento o PA será encaminhado ao Departamento de Expediente do Gabinete do Prefeito (DEGP).										
06	O DEGP emitirá a Portaria de Progressão de Nível, e encaminhará para assinatura do Sr. Prefeito e do Chefe de Gabinete.										
07	Com a Portaria assinada, será encaminhada para publicação no Jornal Oficial do Município.										

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

08	O DEGP juntará cópia da publicação da Portaria e encaminhará o PA ao DGP para pagamento.
09	Neste momento será verificada a situação funcional do servidor.
09.1	Se o servidor estiver Desligado por qualquer motivo será feito um complemento de rescisão. Se o motivo do desligamento não for aposentadoria seguirá para o arquivo após o cálculo dos valores.
09.1.1	No caso de servidores aposentados o processo será encaminhado ao IPML para que seja providenciada a alteração de Nível e eventuais pagamentos de valores retroativos. Após seguirá para o Arquivo.
10	Para os servidores Ativos, o DGP fará a alteração de nível no cargo e efetuará os lançamentos para pagamento no sistema de Folha.
11	Também deverá ser atualizada a escolaridade dos servidores de acordo com os certificados apresentados.
12	Concluído os acertos no cadastro e pagamento seguirá para ciência do servidor e arquivamento.

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	10/01/2023	Revisão geral	Todos	Marcus Diego Claro
00	15/02/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	10/01/2023	Marcus Diego Claro
Elaborado	19/12/2022	Lília Rodrigues Ferreira; Luci Sacconi Falcão