ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**INFORME nº 001/2016:**

Vimos, por meio deste, encaminhar algumas orientações pertinentes às rotinas da Gerência de Gestão de Pessoas:

* Folha Ponto:
- não rasurar e nem utilizar corretivo (caso isso ocorra, basta acessar o site da SST e imprimir outra Folha no link "Serviços – Informações de Recursos Humanos");
- observar os intervalos realizados para almoço, quando o trabalho se der em dois períodos;
- anotar o horário de entrada e saída diariamente;
- entregar a Folha Ponto a esta Gerência quando já estiver assinada por sua chefia imediata (cabe ao(à) servidor(a) a coleta desta assinatura e a posterior entrega da Folha à GEPES);
- entregar a Folha Ponto até o 5° dia útil do mês subsequente ao que a Folha se refere.

* Progressões:
- Progressão por Curso: ocorre a cada 03 anos, no mês de aniversário natalício. Para contar horas, os certificados devem ser entregues ao RH até o ano que irá ocorrer a Progressão, sendo que o prazo limite para a entrega é de 60 dias que antecedem o mês de aniversário natalício no ano da Progressão. O certificado deverá ser, de no mínimo, 16h de curso. Para cargos de nível médio são necessários o total de 160h de cursos e cargos de nível superior, o total de 240h de curso;
- Progressão por Tempo de Serviço: ocorre a cada 03 anos, no mês de aniversário natalício. O valor desta Progressão varia de acordo com o nível funcional;
- as Progressões se dão de forma alternada, a cada 03 anos. Por exemplo: 2015 – Progressão por Curso; 2016 – Progressão por Tempo de Serviço; 2017 – não há progressão; 2018 – Progressão por Curso; 2019 – Progressão por Tempo de Serviço; 2020 – não há progressão.

*Triênio:
- ocorre a cada 03 anos, no mês em que o(a) servidor(a) tomou posse, no percentual de 3%.

* Licença Prêmio:
- o(a) servidor(a) tem direito a 03 meses de Licença, a cada 05 anos, podendo ser postergada quando de faltas ou afastamentos do(a) servidor(a). Os meses de Licença podem ser fracionados, em no mínimo, 15 dias.

* Férias:
- o(a) servidor(a) tem direito ao usufruto de 30 dias de férias por ano, podendo dividi-las em 02 períodos, de no mínimo, 10 dias. O valor de gratificação referente à 1/3 de férias é percebido, caso as férias sejam fracionadas, no mês anterior ao gozo das férias do primeiro período.

* Atestados:

- os atestados de até 03 dias devem ser anexados à Folha Ponto. Atestados com mais de 03 dias devem ser entregues ao RH em até 48h da data inicial do atestado para agendamento de perícia. Ressaltamos que se o servidor tiver mais de 03 dias de atestado no mês, mesmo que em períodos diferentes (dentro do mesmo mês), faz-se necessário o agendamento de perícia;
-comissionados sem vínculo efetivo: o atestado de 01 dia deve ser anexado à Folha Ponto. Atestados com mais de 01 dia devem ser entregues ao RH em até 48h da data inicial do atestado para agendamento de perícia. Ressaltamos que se o servidor tiver mais de 01 dia de atestado no mês, mesmo que em períodos diferentes (dentro do mesmo mês), faz-se necessário o agendamento de perícia;
- Centro Educacional São Gabriel: atestado de 02 dias de escala deve ser anexado à Folha Ponto. Atestado de 03 ou mais dias de escalas deve ser entregue ao RH em até 05 dias da data inicial do início da data do atestado para agendamento de perícia.

* Manuais e Formulários:

- estão disponíveis diversos manuais explicativos, bem como formulários, no site da SST (link "Serviços – Informações de Recursos Humanos") e também no Portal do Servidor Público Estadual – SC (link "Orientações Funcionais").

Solicitamos atenção aos pontos acima elencados e colocamo-nos à disposição para esclarecimentos por meio do email rh@sst.sc.gov.br.

Atenciosamente,

Equipe GEPES