

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP



GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Lei nº 15.364, de 25 de março de 2011

Decreto nº 52.310, de 12 de maio de 2011, alterado pelo

Decreto nº 52.545, de 4 de agosto de 2011.

Elaboração: Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC
Divisão de Gestão de Carreiras – DGC

Versão: 2 junho de 2018

Gratificação de atividade



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas conforme abaixo discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG
Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP
Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC
Divisão de Gestão de Carreiras – DGC (smg-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br)

Consulte também a versão digitalizada, frequentemente atualizada, deste manual na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP na internet (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh



SUMÁRIO

I – Introdução	4
II – Títulos a serem considerados para a GA	4
III – Validade dos Títulos	7
IV – Exercício do direito de opção	7
Anexo I – Tabela de Títulos	10
Anexo II – Formulário de opção	13



Gratificação de atividade

I – INTRODUÇÃO

Este Manual estabelece os títulos de cursos e créditos a serem considerados para efeito da Gratificação de Atividade, também normatiza a forma de apresentação dos documentos comprobatórios, bem como a validade desses títulos.

A concessão da Gratificação de Atividade ocorre através do processamento automático da folha de pagamento considerando os cadastros realizados pelas unidades de recursos humanos em relação à frequência e títulos dos(as) servidores(as) dos níveis básico e médio.

As notas da Avaliação de Desempenho do ano vigente, após a publicação, também são migradas para o sistema de gestão de pessoas, facilitando assim a captura da concessão dessa Gratificação.

Dessa forma as áreas de recursos humanos deverão manter os cadastros da vida funcional do(a) servidor(a) sempre atualizados, tendo sempre como base as datas de processamento da folha de pagamento, que pode ser acompanhada através da tela inicial do sistema de gestão de pessoas da PMSP, bem como atentar para a data corte de cada mês.

II – TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS PARA GA

Para os(as) servidores(as) integrantes da carreira do Nível Básico, instituída pela Lei nº 13.652/2003, que façam jus à Gratificação de Atividade, poderão ser apresentados e aceitos os seguintes Títulos:

- 1) Certificado de conclusão de curso de ensino médio.
- 2) Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio.
- 3) Diploma de conclusão de curso sequencial de formação superior.
- 4) Diploma de conclusão de curso de formação superior de graduação.

Gratificação de atividade



- 5) Títulos de cursos de especialização ou extensão universitária ou pós-graduação, reconhecidos na forma da lei.
- 6) Créditos em atividades técnico-científicas ou em atividades de educação continuada, realizados ou referendados pela PMSP, correlacionados com a sua área de atuação, totalizando, no mínimo 90 (noventa) horas.

Para os(as) servidores(as) integrantes das carreiras de Nível Médio, instituídas pela Lei nº 13.748/2004, que façam jus à Gratificação de Atividade, poderão ser apresentados e aceitos os seguintes Títulos:

- 1) Diploma de conclusão de curso sequencial de formação superior.
- 2) Diploma de conclusão de curso de formação superior de graduação.
- 3) Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio, exceto o correspondente ao apresentado para o provimento de seu cargo efetivo.
- 4) Títulos de cursos de especialização ou extensão universitária ou pós-graduação, reconhecidos na forma da lei.
- 5) Créditos em atividades técnico-científicas ou em atividades de educação continuada, realizados ou referendados pela PMSP, correlacionados com a sua área de atuação, totalizando, no mínimo, 90 (noventa) horas.

Para fins de concessão de Gratificação de Atividade consideram-se atividade de educação continuada os seguintes itens:

- 1) Cursos de nível médio ou de educação profissional técnica de nível médio.
- 2) Cursos de formação superior de graduação ou licenciatura-graduação plena.
- 3) Cursos de pós-graduação: especialização, mestrado, doutorado.
- 4) Créditos cumpridos nos cursos de pós-graduação: mestrado ou doutorado, enquanto não concluída a etapa de defesa de tese e certificação. Para fins de cadastro no sistema de gestão de pessoas da PMSP este deverá ser considerado como curso de qualificação.

Gratificação de atividade



- 5) Cursos e eventos realizados pelo profissional, validados pela PMSP, desde que correlacionados com a sua área de atuação.
- 6) Cursos e eventos de aperfeiçoamento profissional realizados pelo servidor (a) em instituições legalmente reconhecidas, referendados pela PMSP, desde que correlacionados com a sua área de atuação.

Para fins de concessão de Gratificação de Atividade consideram-se atividade técnico-científica os seguintes itens:

- 1) Apresentação de trabalhos ou participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, encontro, oficina ou conferência. No âmbito da PMSP ou externo.
- 2) Instrutoria ou Monitoria de curso ou evento no âmbito da PMSP.
- 3) Instrutoria ou Monitoria de curso ou evento representando a PMSP em eventos externos.
- 4) Participação em grupos de trabalho ou comissões não remuneradas no âmbito da PMSP, constituídas com objetivo específico, com publicação em DOC.
- 5) A publicação de trabalhos: livro ou capítulo de livro, artigos em revistas técnicas ou científicas ou de entidades profissionais, considerada uma única publicação do mesmo artigo ou similar, exigida a apresentação integral da respectiva publicação.

As definições e conceitos dos cursos, eventos e atividades, bem como os procedimentos de recebimento de títulos encontram-se disponível para consulta no Manual de Validação, Referendação de Cursos, Eventos e Atividades na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP.

Todos os títulos de cursos, eventos e atividades mencionados devem ser apresentados pelos(as) servidores(as) nas áreas de recursos humanos através de documentos comprobatórios especificados no Anexo I deste Manual.

Em ato contínuo, após a apresentação desses títulos pelos (as) servidores (as), as áreas de recursos humanos deverão obrigatoriamente, cadastrar no



Gratificação de atividade

sistema de gestão de pessoas da PMSP os documentos comprobatórios para fins de computo de horas para a concessão da gratificação de atividade.

III – VALIDADE DOS TÍTULOS

Os títulos de: pós-graduação, formação superior de graduação, licenciatura-graduação plena, nível médio ou educação profissional técnica de nível médio (desde que não utilizado para o provimento do cargo que o(a) servidor(a) titulariza) serão apresentados uma única vez durante a permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos.

A carga horária para as atividades técnico-científicas, discriminadas no Anexo I deste Manual será obrigatoriamente observada quando não constar do certificado de conclusão ou documentos específicos.

Os títulos de cursos e eventos validados ou referendados pela PMSP, desde que correlacionados com a área de atuação do(a) servidor(a), bem como créditos cumpridos nos cursos de pós-graduação serão válidos por um período de 5 (cinco) anos, contados a partir do mês de cadastro no sistema de gestão de pessoas da PMSP, data esta que se dará o início de seu efeito pecuniário, não existindo pagamentos retroativos. Desta forma, as áreas de recursos humanos deverão obrigatoriamente realizar os cadastros:

- 1) Dentro do mês de apresentação da titulação.
- 2) Os cadastros realizados dentro do período que antecede a data corte da folha de pagamento surtirão efeitos no mês corrente, os cadastros realizados após esta data surtirão efeito no mês seguinte considerando a data de cadastro da titulação

IV – EXERCÍCIO DO DIREITO DE OPÇÃO

Considerando que o artigo 10 da Lei nº 15.364/2011 prevê que a Gratificação de Atividade é incompatível com os seguintes atributos:



Gratificação de atividade

- 1) Prêmio de Desempenho e Bônus Especial.
- 2) Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde.
- 3) Prêmio de Produtividade de Desempenho.
- 4) Prêmio de Desempenho Educacional.
- 5) Remuneração, gratificação, adicional, prêmio ou qualquer espécie de vantagem que tenha por finalidade premiar e valorizar a produtividade ou o desempenho.

Este Manual assegura aos servidores(as) lotados(as) na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação o exercício do direito de opção pelo atributo mais vantajoso.

Caberá às áreas de recursos humanos acompanhar os recebimentos das gratificações e prêmios, recebidos pelos seus servidores (as), que sejam incompatíveis com a Gratificação de Atividade.

Na ocorrência de incompatibilidade é de responsabilidade da área de recursos humanos obrigatoriamente convocar, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da condição legal da percepção das vantagens, o servidor (a) para realização da opção da gratificação ou prêmio que na opinião do servidor (a) optante seja mais vantajosa.

A opção deverá ser realizada através do Formulário de Opção (Anexo II) e obrigatoriamente cadastrada no sistema de gestão de pessoas da PMSP para os devidos processamentos da folha de pagamento.

Ao servidor(a) que se encontrar afastado(a) para tratamento de saúde, férias e nas demais hipóteses legais, fica assegurado o direito de realizar a opção na data em que reassumir suas funções.

Nos casos dos(as) servidores(as) lotados(as) na Secretaria Municipal de Educação que percebem a Gratificação de Apoio à Educação, deverão manifestar interesse pela percepção da Gratificação de Atividade, mediante preenchimento do Formulário de Opção (Anexo II). Esses(as) servidores(as) deverão declarar no campo 4 do Anexo II – Formulário de Opção estarem cientes de que os valores da Gratificação



Gratificação de atividade

de Apoio à Educação serão absorvidos paulatinamente nos valores da Gratificação de Atividade, consoante previsto no art. 12 da Lei nº 15.364/2011, e que essa absorção é irreversível.

A opção produzirá efeitos pecuniários no mês de opção do servidor (a). Para isso a área de recursos humanos deverá obrigatoriamente realizar o cadastro no sistema de Gestão de Pessoas dentro do mês de opção e dentro do período de data corte da folha de pagamento.

O(a) servidor(a) deverá declarar no campo 3 do Anexo II – Formulário de Opção de que está ciente dos efeitos da opção feita, relativamente ao cálculo dos proventos de aposentadoria e da pensão.

Na hipótese de não manifestação do(a) servidor(a), a área de recursos humanos deverá realizar o cadastro do atributo da seguinte forma e critérios:

- 1) Terá prioridade no cadastramento a vantagem que integra a remuneração no cargo ou função ocupada pelo(a) servidor(a), independentemente de seu valor.
- 2) Tratando-se de vantagens que não integram a remuneração no cargo ou função, será cadastrada, com prioridade, a que for passível de opção de inclusão na base de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
- 3) Tratando-se de vantagens que não integram a remuneração no cargo ou função, e que não sejam passíveis de opção de inclusão na base de contribuição para o RPPS, será cadastrada a de maior valor.

Na hipótese do(a) servidor(a) não ter manifestado sua opção e a unidade de recursos humanos ter realizado o cadastro obedecendo aos critérios acima, fica assegurado ao servidor(a) o direito de realizar a opção na data em que julgar conveniente, observando os efeitos pecuniários decorrentes.

Para os(as) servidores(as) que realizarem a opção prevista neste Manual que tenham, no mesmo exercício, percebido vantagem incompatível com a opção feita, deverá declarar no campo 3 do Anexo II – Formulário de Opção, estar ciente de que os valores já auferidos serão compensados, implicando, conforme o caso, descontos ou

Gratificação de atividade



percepção da vantagem em valor correspondente à diferença obtida entre o já auferido e o montante devido em razão da opção, de uma única vez.

Anexo I – Tabela de Títulos

TÍTULOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	CARREIRA	TEMPORALIDADE
ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA			
Ensino médio	Certificado de conclusão	Agente de Apoio (nível básico)	Apresentação uma única vez durante a permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos.
Educação Profissional Técnica de nível médio	Certificado de conclusão	Agente de Apoio (nível básico)	Apresentação uma única vez durante a permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos.
		Assistente de Gestão de Políticas Públicas (nível médio)	Apresentação uma única vez durante a permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos, desde que seja diferente do apresentado para provimento do cargo.
Formação superior, graduação ou licenciatura.	Certificado de conclusão	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	Apresentação uma única vez durante a permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos.
Cursos de Pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado).	Diploma ou Certificado de conclusão, acompanhados de histórico escolar.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	Apresentação uma única vez durante a permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos.
Créditos em cursos de pós-graduação	Diploma ou Certificado de	Agente de Apoio (nível básico) e	Apresentação uma única vez durante a

Gratificação de atividade



(mestrado, Doutorado).	conclusão, acompanhados de histórico escolar.	AGPP (nível médio)	permanência do servidor na carreira isentando-o de apresentar novos títulos.
Cursos promovidos e Validados pela PMSP.	Devidamente cadastrado no procedimento de agendamento, inscrições e avaliações no sistema de Gestão de Pessoas.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
Cursos externos de extensão universitária ou aperfeiçoamento profissional, referendados pela PMSP.	Diploma ou Certificado de conclusão, acompanhados de histórico escolar.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS			
Apresentação de trabalhos ou participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, encontro, oficina ou conferência. No âmbito da PMSP ou externo.	Certificado de participação acompanhado do programa do evento com especificação de carga horária, ou inscrição e avaliação devidamente cadastrada no sistema de Gestão de Pessoas.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
Instrutoria ou Monitoria de curso ou evento no âmbito da PMSP.	Devidamente cadastrado no procedimento de agendamento, inscrições e avaliações no sistema de Gestão de Pessoas.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
Instrutoria ou Monitoria de curso ou evento representando a PMSP em eventos externos	Certificado de participação com especificação de carga horária.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
Participação em grupos de trabalho ou comissões não remuneradas no	Publicação da constituição do grupo de trabalho ou comissão	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da

Gratificação de atividade



âmbito da PMSP, constituídas com objetivo específico, com publicação em DOC.	(para fins de gratificação de atividade: 30 horas por comissão/grupo constituído)		gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
Publicações:			
Livro (autor)	Cópia da capa, página de rosto com identificação do autor, Editora, localidade, edição e ano de publicação – serão atribuídas 60 horas.	Agente de Apoio (nível básico) e AGPP (nível médio)	05 (cinco) anos consecutivos após sua apresentação para fins de percepção da gratificação, fazendo parte da totalização de 90 horas.
Livro (co-autoria) ou capítulo de livros.	Cópia da capa, página de rosto com identificação do autor, Editora, localidade, edição e ano de publicação – serão atribuídas 20 horas.		
Artigos em revistas técnicas ou científicas ou de entidades profissionais.	Cópia da capa, página de rosto e conteúdo publicado, com identificação do autor, nome da obra, localidade e data/ ano de publicação – serão atribuídas 10 horas.		



Anexo II – FORMULÁRIO DE OPÇÃO



**ANEXO II DO MANUAL DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
FORMULÁRIO DE OPÇÃO**

Impressão frente e verso

1 – Identificação do Servidor (a)

Nome:

RF:	Vínculo Funcional:	Cargo/Função:	Ref./Padrão
-----	--------------------	---------------	-------------

Unidade de Lotação:	Estrutura Hierárquica (EH):
---------------------	-----------------------------

(preenchimento obrigatório pelo(a) servidor(a))

2 - Opção:

Opto pela percepção da seguinte remuneração ou vantagem pecuniária (exclusivo para servidores dos níveis básico e médio do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo que façam jus à gratificação de atividade e a uma das remunerações ou vantagens pecuniárias abaixo discriminadas, cuja percepção simultânea é incompatível nos termos do art. 10 da lei nº 15.364/11):

- Gratificação de Atividade
- Prêmio de Desempenho e Bônus Especial
- Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde
- Prêmio de Produtividade de Desempenho
- Prêmio de Desempenho Educacional
- Remuneração, gratificação, adicional, prêmio ou qualquer espécie de vantagem que tenha por finalidade premiar e valorizar a produtividade ou o desempenho.

Especificar: _____

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

Continua no verso

Gratificação de atividade



(preenchimento obrigatório pelo(a) servidor(a))

3 – Declaração

Declaro estar ciente de que:

- 1) Tendo recebido, neste exercício, vantagem incompatível com a relativa à da opção feita no campo supra, os valores já auferidos serão compensados, implicando, descontos ou percepção da vantagem em valor correspondente à diferença obtida entre o já auferido e o montante devido em razão da opção, de uma única vez.
- 2) A Gratificação de Atividade, nos termos da legislação que rege seu pagamento, integra a remuneração no cargo ou função que desempenho e integrará os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião da sua concessão, de acordo com as disposições da Lei nº 13.973/2005 e do Decreto nº 46.860/2005, e alterações subsequentes;
- 3) O Prêmio de Desempenho Educacional, o Prêmio de Desempenho e o Bônus Especial, nos termos da legislação que rege seu pagamento, não integram a remuneração no cargo ou função que desempenho, e não integrarão os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião da sua concessão, de acordo com as disposições da Lei nº 13.973/2005 e do Decreto nº 46.860/2005, e alterações subsequentes;
- 4) A Gratificação Especial pela Prestação de Serviços Assistenciais em Saúde e o Prêmio de Produtividade de Desempenho, nos termos da legislação que rege seu pagamento, não integram a remuneração no cargo ou função que desempenho, mas poderão ser incluídos na base de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, na forma e condições previstas na Lei nº 13.973/2005 e no Decreto nº 46.860/2005, e alterações subsequentes.

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

(preenchimento obrigatório pelo(a) servidor(a) que faz juz à Gratificação de Apoio à Educação)

4 – DECLARAÇÃO EXCLUSIVA

Declaro estar ciente de que:

A opção pela percepção da Gratificação de Atividade implicará absorção paulatina dos valores da Gratificação de Apoio à Educação nos valores da Gratificação de Atividade, consoante previsto no art. 11 da Lei nº 15.364, de 2011, bem como que essa absorção é irreversível.

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

5 – CADASTRO DA URH/SUGESP E POSTERIOR ARQUIVAMENTO EM PRONTUÁRIO:

Cadastro realizado para a folha de pagamento do mês de ____/____, com efeitos a partir de ____/____/____.

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA URH /

SUGESP

Ciência do servidor:

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO SERVIDOR

Gratificação de atividade



--