PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO POR NÍVEL PCCS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

CIDADE DE SÃO PAULO

COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGES

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São Paulo - SP (Gabinete)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São Paulo, SP (COGEP)

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS ESTABELECIDAS NESTE MANUAL ENTRAR EM CONTATO COM:

Divisão de Gestão de Carreira - DGC

E-mail: seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br
ou
seges-cogep-dgc1-avdes@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

01. OBJETIVOS

02. DEFINIÇÃO

03. CATEGORIAS ABRANGIDAS

04. PROCEDIMENTOS

05. LEGISLAÇÃO

06. ANEXOS

OBJETIVOS

Este manual tem por objetivo esclarecer os Eventos de Promoção por Nível e Progressão Funcional do Quadro de Planos de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS e estabelecer critérios de valoração e apuração dos pontos relativos à capacitação, tempo, avaliação de desempenho e atividade, conforme previsão legal.

DEFINIÇÃO

Promoção por Nível:

a) Nível Básico: prevista na Lei nº 13.652/2003, com alterações posteriores e regulamentada pelo Decreto nº 51.568/2010 com alterações dadas pelo Decreto nº 59.479, de 01 de junho de 2020;

b) Nível Médio: prevista nas Leis nº 13.748/2004 e nº 14.713/2008, com alterações posteriores e regulamentada pelos Decretos nº 51.569/2010 e nº 51.570/2010 com alterações dadas pelo Decreto nº 59.479/2020;

c) Nível Superior: prevista nas Leis nº 14.591/2007 e nº 14.713/2008, regulamentada pelos Decretos nº 51.571/2010 e nº 51.572/2010. II).

Progressão Funcional

a) Nível Básico: prevista na Lei nº 13.652/2003, com alterações posteriores e regulamentada pelo Decreto nº 51.564/2010 com alterações dadas pelo Decreto nº 59.479/2020;

b) Nível Médio: prevista nas Leis nº 13.748/2004 e nº 14.713/2008, com alterações posteriores e regulamentada pelos Decretos nº 51.565/2010 e nº 51.567/2010 com alterações dadas pelo Decreto nº 59.479/2020;

c) Nível Superior: prevista nas Leis nº 14.591/2007 e nº 14.713/2008, regulamentada pelos Decretos nº 51.566/2010 e nº 51.567/2010

Categorias abrangidas

Servidores e servidoras da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Procedimentos

1. PROMOÇÃO

Os critérios e procedimentos a serem computados na Promoção, previstos nos Decretos nº 51.568, 51.569, 51.570, 51.571 e 51.572, todos de 18 de junho de 2010 e as alterações promovidas pelo Decreto nº 59.479, de 01 de junho de 2020, ficam fixados nos termos deste manual. Promoção consiste na elevação do(a) servidor(a) na carreira, da última categoria de um nível para a primeira categoria do nível imediatamente superior, em razão do resultado da Avaliação de desempenho, tempo de efetivo exercício, capacitação e atividades.

Atenção: Somente para os servidores das Carreiras de: Agente de Apoio do Quadro de Pessoal de Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio, a promoção se dará mediante Requerimento do próprio servidor que deverá ser protocolado na Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas onde estiverem lotados, e na hipótese de estar em desacordo com a legislação vigente, deverá ser indeferido pelos responsáveis da URH ou SUGESP.

A formalização da Promoção por Nível:
a) Aos servidores das carreiras de Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal de Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio: caberá à chefia da Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o(a) servidor(a) estiver lotado(a) a sua efetivação e produzirá efeitos a partir do cumprimento dos requisitos.
b) Aos servidores das carreiras de Técnico em Saúde e Auxiliar Técnico em Saúde, ambas do Quadro dos Profissionais da Saúde; Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Especialista em Saúde – Médico e Especialista em Saúde, ambas do Quadro dos Profissionais da Saúde: caberá à Secretaria Municipal de Gestão – SG a sua efetivação, e produzirá efeitos a partir do dia primeiro do mês de junho do ano em que o servidor concorrente constar na lista definitiva.

Não concorre à Promoção (todas as carreiras) o(a) servidor(a):
i) Não efetivo;
ii) Efetivo NÃO optante pelo PCCS;

iii) Que estiver impedido nos termos do artigo 18 da Lei nº 13.652/03, artigo 19 da Lei nº 13.748/04, Decretos nº 51.564/10 e nº 51.565/10, e alterações promovidas pelo artigo 18 da Lei nº 14.713/08 e artigo 109 da Lei nº 14.713/08.

1.1 Critérios

Os critérios a serem cumpridos pelos servidores visando a Promoção por Nível são:

I – Tempo de efetivo exercício na categoria em que se encontra:

A) Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal do Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio: mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na Categoria, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;

B) Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Técnico em Saúde e de Auxiliar Técnico em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde; Especialista em Saúde - Médico e Especialista em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde:

mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na última Categoria do Nível em que se encontra, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;

II – Resultado da avaliação de desempenho (todas as carreiras):

Será considerada a média das notas das avaliações de desempenho obtidas durante a permanência na última categoria, sendo o resultado dividido por 20 devendo atingir a pontuação mínima de 30 pontos.

III – Títulos e Atividades:

Atenção: As Carreiras que possuem a apuração por ano base (Técnico em Saúde e Auxiliar Técnico em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde; Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Especialista em Saúde – Médico e Especialista em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde), a apuração dos cursos/eventos/atividades, serão considerados os concluídos até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior. A estes profissionais, os cursos de capacitação concluídos no período de 1º de janeiro a 31 de maio na categoria em

que se encontrar o(a) servidor(a) no momento da promoção, poderão ser utilizados na primeira progressão funcional no novo nível.

III. 1 Títulos

Os critérios e procedimentos para apuração dos títulos a serem computados na promoção prevista nos Decretos nº 51.568, nº 51.569, nº 51.570, nº 51.571 e nº 51.572, todos de 18 de junho de 2010 e as alterações promovidas pelo Decreto nº 59.479, de 01 de junho de 2020, ficam fixados nos termos deste manual, conforme Anexo I deste manual (tabelas A e B), aos titulares de cargos das carreiras abaixo discriminadas:

A) Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal do Nível Básico: Certificado de conclusão de cursos de formação de nível médio, médio técnico ou superior, que não tenham sido requisito para provimento do cargo efetivo, ou cursos correlacionados com a área de atuação, realizados ou referendados pela PMSP, totalizando, no mínimo, 90 (noventa) horas;

B) Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio: Certificado de conclusão de cursos de formação de nível médio técnico ou superior,

que não tenham sido requisito para provimento do cargo efetivo, ou cursos correlacionados com a área de atuação, realizados ou referendados pela PMSP, totalizando, no mínimo, 90 (noventa) horas;

C) Técnico em Saúde e de Auxiliar Técnico em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde: Certificado de conclusão de cursos de formação nível médio técnico ou superior, que não tenham sido requisito para provimento do cargo efetivo, ou cursos correlacionados com a área de atuação, realizados ou referendados pela PMSP, totalizando, no mínimo, 90 (noventa) horas;

D) Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Especialista em Saúde - Médico e Especialista em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde:

i) Do Nível I para o Nível II: título de curso de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnicas científicas ou em atividade de educação continuada realizadas ou referendadas pela PMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;

(ii) Do Nível II para o Nível III: título de curso de pós-graduação, compreendendo programas de especialização com no mínimo, 360 (trezentas e essenta) horas, ou mestrado ou doutorado, todos correlacionados com a área de atuação.

Serão considerados como títulos para fins de Promoção (todas as carreiras):

A) Todos os cursos de qualificação profissional e educação continuada realizados durante a permanência na carreira desde que correlacionados com a área de atuação do(a) servidor(a), referendados ou validados pela PMSP, inclusive apresentados na integração ou na progressão funcional que contarão uma única vez, para efeito de promoção na carreira;

B) Os cursos de formação realizados a qualquer tempo e desde que guardem relação com a carreira ou atividade exercida pelo servidor poderão ser utilizados a qualquer tempo, e contarão uma única vez, para efeito de promoção na carreira.

Não serão considerados como títulos para fins de Promoção (todas as carreiras):

A) Cursos de Formação utilizado para o provimento do cargo efetivo titularizado pelo(a) servidor(a);

B) O curso de pós-graduação apresentado para o provimento do cargo (Especialista em Meio Ambiente).

III.2 **Atividades**

Serão consideradas para fins de promoção as atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) na PMSP

durante a permanência na categoria em que se encontra, 10 não remuneradas e que não façam parte das suas atribuições rotineiras, devidamente comprovadas ou atestadas pela chefia mediata, identificadas e pontuadas para fins de classificação, conforme a tabela C do anexo I deste manual.

2. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Os critérios e procedimentos a serem computados na Progressão Funcional, previstos nos Decretos nº 51.564, 51.565, 51.566 e 51.567, todos de 18 de junho de 2010 e as alterações promovidas pelo Decreto nº 59.479, de 01 de junho de 2020, ficam fixados nos termos deste manual.

A progressão funcional consiste na passagem do(a) servidor(a) da categoria em que se encontra para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível da respectiva carreira, em razão do resultado da Avaliação de Desempenho, tempo de efetivo exercício, capacitação/atividades e obtenção de pontuação total mínima, vide item IV – Pontuação Mínima deste manual.

Atenção: Somente para os servidores das Carreiras de: Agente de Apoio do Quadro de Pessoal de Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio, a progressão funcional se dará mediante

Requerimento do próprio servidor que deverá ser protocolado na Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas onde estiverem lotados, e na hipótese de estar em desacordo com a legislação vigente, deverá ser indeferido pelos responsáveis da URH ou SUGESP.

A formalização da Progressão Funcional:

a) Aos servidores das carreiras de Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal de Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio: caberá à chefia da Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o(a) servidor(a) estiver lotado(a) a sua efetivação e produzirá efeitos a partir do cumprimento dos requisitos.

b) Aos servidores das carreiras de Técnico em Saúde e Auxiliar Técnico em Saúde, ambas do Quadro dos Profissionais da Saúde; Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Especialista em Saúde – Médico e Especialista em Saúde, ambas do Quadro dos Profissionais da Saúde: caberá à Secretaria Municipal de Gestão – SG a sua efetivação, e produzirá efeitos a partir do dia primeiro do mês de junho do ano em que o servidor concorrente constar na lista definitiva.

Não concorre à Progressão Funcional (todas as carreiras) o(a) servidor(a):

i) Não efetivo;
ii) Efetivo NÃO optante pelo PCCS;
iii) Que estiver impedido nos termos do artigo 18 da Lei nº 13.652/03, artigo 19 da Lei nº 13.748/04, Decretos nº 51.564/10 e nº 51.565/10, e alterações promovidas pelo artigo 18 da Lei nº 14.713/08 e artigo 109 da Lei nº 14.713/08.

2.1 Critérios

Os critérios a serem cumpridos pelos servidores visando a Progressão Funcional são:

I – Tempo de efetivo exercício na categoria em que se encontra:

A) Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal do Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, ambos do Quadro de Pessoal de Nível Médio: mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na Categoria, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;

B) Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Técnico em Saúde e de Auxiliar Técnico em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde; Especialista em Saúde - Médico e Especialista em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde:

mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;

II – Resultado da avaliação de desempenho (todas as carreiras):

Será considerada a média das notas das avaliações de desempenho obtidas durante a permanência na categoria, sendo o resultado dividido por 20 devendo atingir a pontuação mínima de 30 pontos.

III – Títulos e atividades (para todas as carreiras):

Os critérios e procedimentos de apuração e valoração dos títulos e atividades a serem computados na progressão funcional, prevista nos Decretos nº 51.564, 51.565, 51.566 e 51.567, todos de 18 de junho de 2010 e as alterações promovidas pelo Decreto nº 59.479, de 01 de junho de 2020, ficam fixados nos termos deste manual.

Na Progressão Funcional para o insumo capacitação, serão atribuídos pontos à titulação apresentada pelo(a) servidor(a) na conformidade das tabelas “A”, “B” e “C” do Anexo I, sendo considerado como valoração máxima o total de 15 (quinze) pontos. Para esta composição, considerar que:

a) Cursos / eventos validados: máximo de 15 (quinze) pontos;
b) Cursos / eventos referendados: máximo de 8 (oito) pontos;
c) Atividades: máximo 5 (cinco) pontos.

Atenção: **As Carreiras que possuam a apuração por ano base** (Técnico em Saúde e Auxiliar Técnico em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde; Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior; Especialista em Saúde – Médico e Especialista em Saúde, ambos do Quadro dos Profissionais da Saúde), a apuração dos cursos/eventos/atividades, serão considerados os concluídos até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior. A estes profissionais, os cursos de capacitação concluídos no período de 1º de janeiro a 31 de maio na categoria em que se encontrar o(a) servidor(a) no momento da progressão funcional. Para as Carreiras de: Agente de Apoio do Quadro de Pessoal de Nível Básico; Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico, do Quadro de Pessoal de Nível Médio: a apuração dos cursos/eventos/atividades, serão considerados os concluídos durante a permanência do servidor na categoria.

III. 1 Títulos

Na Progressão Funcional aos títulos, serão atribuídos

pontos na conformidade das tabelas “A” e “B” do Anexo I deste manual. Serão considerados como títulos para fins da Progressão Funcional (todas as carreiras):

A) Cursos de qualificação profissional e educação continuada correlacionados com a área de atuação do(a) servidor(a), referendados ou validados pela PMSP, realizados durante a permanência na categoria;

B) Cursos de formação realizados a qualquer tempo e desde que guardem relação com a carreira ou atividade exercida pelo servidor;

C) Cursos referendados que tenham carga horária igual ou superior a 8 (oito) 13 horas; Não serão considerados como títulos para fins de progressão (todas as carreiras):

i) Cursos de Formação utilizado para o provimento do cargo efetivo titularizado pelo(a) servidor(a);

ii) O curso de pós-graduação apresentado para o provimento do cargo de Especialista em Meio Ambiente não será computado como título.

III. 2 – Atividades

Serão consideradas para fins de progressão funcional, as atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) na PMSP durante a permanência na categoria em que se encontra, não remuneradas e que não façam parte das suas atribuições rotineiras, devidamente comprovadas

ou atestadas pela chefia mediata, identificadas e pontuadas para fins de classificação, conforme a tabela C do anexo I deste manual.

2.2 Pontuação mínima

Da soma das pontuações obtidas pelo tempo de efetivo exercício, Avaliação de Desempenho e titulação/atividades, deverá o(a) servidor(a) obter a pontuação mínima descrita abaixo:

A) Quadro de Pessoal do Nível Básico (Carreira de Agente de Apoio)

NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
I	B2	53,2
	B3	54,2
	B4	55,2
	B5	56,2
PROMOÇÃO NÍVEL II – CATEGORIA B6		
II	B7	57,2
	B8	58,2
	B9	59,2
	B10	60,2

B) Quadro de Pessoal de Nível Médio (Carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Assistente de Suporte Técnico) e Quadro dos Profissionais da Saúde (carreira de Auxiliar Técnico em Saúde):

NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
I	M2	53,2
	M3	54,2
	M4	55,2

	M5	56,2
	M6	57,2
	M7	58,2
	M8	59,2
	M9	60,2
	M10	61,2
PROMOÇÃO NÍVEL II – CATEGORIA M11		
II	M12	62,2
	M13	63,2
	M14	64,2
	M15	65,2

C) Quadro de Pessoal de Nível Superior (Carreira de Especialista Nível Superior)

NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
I	S2	Enquadramento automático
	S3	57,2
	S4	58,2
	S5	59,2
PROMOÇÃO NÍVEL II – CATEGORIA S6		
II	S7	60,2
	S8	61,2
	S9	62,2
	S10	63,2
PROMOÇÃO NÍVEL III – CATEGORIA S11		
III	S12	64,2
	S13	65,2

D) Quadro dos Profissionais da Saúde (Carreiras de Especialistas em Saúde – Médico e Especialista em Saúde):

NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
I	ES2	Enquadramento automático
	ES3	57,2
	ES4	58,2
	ES5	59,2
PROMOÇÃO NÍVEL II – CATEGORIA ES6		
II	ES7	60,2
	ES8	61,2
	ES9	62,2
	S10	63,2
PROMOÇÃO NÍVEL III – CATEGORIA ES11		
III	ES12	64,2
	ES13	65,2

3. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS APLICÁVEIS A PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Compete às Áreas de Recursos Humanos em que o (a) servidor(a) estiver lotado:

a) Recepcionar do(a) servidor(a) a Relação de Títulos e Atividades (Anexo II), atestar o recebimento (campo 5) e emitir protocolo de recebimento (Anexo III);

b) Conferir a cópia com original, atestar "confere com original", devolver o original para o (a) servidor (a);

c) Analisar os certificados dos cursos/eventos e atividades bem como o respectivo programa, verificando se está correlacionado ao cargo efetivo titularizado pelo(a) servidor(a) ou a natureza das atividades desenvolvidas;

d) Verificar a idoneidade da Instituição promotora do curso/evento e se está devidamente registrada em órgão competente e com CNPJ ativo;

e) Na hipótese do(s) certificado(s) não possuam(irem) as informações necessárias pra fins de cadastro no sistema de gestão de pessoas da PMSP, a unidade de recurso humano deve orientar o(a) servidor(a) a verificar junto a instituição promotora os dados faltantes, tais como: tipo do curso, nome do curso, carga horária, entre outros;

f) Desconsiderar a titulação apresentada caso tenha sido utilizada para o provimento do respectivo cargo;

) Somente cadastrar no sistema de gestão de pessoas da PMSP os cursos/eventos e atividades, que não constem no cadastro do(a) servidor(a);

h) Desconsiderar as atividades que possuam rubrica específica de remuneração; i) Após o cadastro dos títulos/atividades apresentados pelo(a) servidor(a), arquivar a cópia da Relação de Títulos e Atividades junto com as cópias dos comprovantes dos cursos/eventos/atividades no prontuário do(a) servidor(a); Quanto aos cursos/eventos validados pela PMSP, além dos dispositivos acima, considerar também:

i. Proceder quanto ao levantamento das necessidades de capacitação, delinear e assessorar os projetos das áreas;
ii. Promover, orientar e indicar ações de capacitação para os (as) servidores (as) dos níveis básico, médio e superior;

iii. Assegurar que os cursos/eventos validados tenham as etapas de agendamento, inscrições e avaliações obrigatoriamente inseridos no sistema de gestão de pessoas da PMSP.

j) Ao ser apresentado pelo (a) servidor (a) titulação referente à cursos validados, a unidade de recursos humanos de lotação do(a) servidor(a) deverá observar se a data de conclusão é anterior a 31 de dezembro de 2015. Nesta hipótese consultar se a referida titulação já está cadastrada para o(a) servidor(a) e se estiver, anotar na Relação de Títulos e Atividades que já está cadastrada. Se não estiver, informar à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC para os procedimentos necessários de inclusão.

k) Cursos e eventos validados com data de conclusão posteriores a 31 de dezembro de 2015 apresentados pelo(a) servidor(a) não serão cadastrados pelo DGC e sim pelas Unidades Promotoras dos Eventos diretamente via SIGPEC.

l) Manter atualizado os eventos de frequência e o cadastro das titulações no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC.

m) Monitorar as contagens de tempo para fins de Promoção por Nível e Progressão Funcional.

n) Orientar os(as) servidores(as) e gestores em relação aos procedimentos destinados aos requerimentos da Promoção por Nível e Progressão Funcional.

o) Cadastrar a Promoção por Nível e Progressão Funcional para produção dos efeitos pecuniários.

Atenção: Para fins de cadastro de titulação, os cursos/eventos com temáticas de qualidade de vida e promoção a saúde não serão válidos para eventos de crescimento de carreira (Promoções e Progressões) e Gratificações. Quanto aos cursos relacionados à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA serão aceitos somente os de formação de cipeiros e SIPAT validados, desde 17 que autorizados pela COGESS.

Compete à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, do Departamento de Planejamento de Gestão de Carreiras – DPGC da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão: Quanto aos cursos referendados pela PMSP e das atividades: analisar e gerenciar no sistema de gestão de pessoas da PMSP o cadastro dos cursos/eventos referendados e das atividades feito pelas Áreas de Recursos Humanos;

a) Orientar e dar suporte técnico às Áreas de Recursos Humanos quanto à análise de títulos, certificados de cursos/eventos/atividades, para fins deste Manual, quando necessário;

b) Acompanhar, monitorar, gerenciar, empreender as ações necessárias à observância deste Manual de Procedimentos, referente à Promoção por Nível e Progressão Funcional;

c) Analisar e propor, sempre que necessário, a atualização das normas relativas a este Manual, bem como dirimir eventuais dúvidas das Áreas de Recursos Humanos decorrentes de sua aplicação;

d) O Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG, sempre que julgar necessário, poderá solicitar às Áreas de Recursos Humanos informações sobre a autenticidade dos documentos encaminhados para comprovação de cursos/eventos ou atividades.

Será declarado sem efeito, por decisão do titular do órgão de lotação do(a) servidor(a), o ato que promover ou progredir indevidamente o(a) servidor(a), objeto deste Manual, observadas as disposições do artigo 78 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, sem prejuízo da apuração da eventual responsabilidade funcional e da adoção das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Informações adicionais quanto à Validação, Referendação de cursos e atividades podem ser obtidas em consulta no “Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades” disponível para consulta na página de MANUAIS DE 18 DERH, no site da PMSP. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão – SMG, dirigidos a Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP e ao Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC.

Legislação

- Lei nº 13.652/2003
- Decreto nº 51.568/2010
- Decreto nº 59.479/2020
- Lei nº 13.748/2004
- Lei nº 14.713/2008
- Decreto nº 51.569/2010
- Decreto nº 51.570/2010
- Decreto nº 59.479/2020
- Lei nº 14.591/2007
- Decreto nº 51.571/2010
- Decreto nº 51.572/2010
- Decreto nº 51.564/2010
- Decreto nº 51.565/2010
- Decreto nº 51.567/2010

ANEXO I

Tabela A – Pontuações atribuídas a cursos validados

CURSOS / EVENTOS VALIDADOS	PONTOS
Congresso/ palestras/seminário/simpósio/ encontro, conferência/oficina ou workshop/fórum.	1
Cursos de qualificação profissional com carga horária até 15h	2
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 16 a 30 h	3
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 31 a 40 h	4
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 41 a 50 h	5
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 51 a 60 h	6
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 61 a 80 h	7
Cursos de qualificação profissional com carga horária de 81 a 120 h	8
Cursos de qualificação profissional com carga horária acima de 120 h	9
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15 Pontos

Tabela B – Pontuações atribuídas a cursos referendados

CURSOS / EVENTOS REFERENDADOS	PONTOS
Eventos: Congresso/ palestras/seminário/simpósio/ encontro, conferência/oficina ou workshop/fórum.	1
Cursos de qualificação profissional e educação continuada com carga horária de 8h as 19h.	1
Cursos de qualificação profissional e educação continuada com carga horária de 20h as 39h.	2
Cursos de qualificação profissional e educação continuada com carga horária de 40h as 59h.	3
Cursos de qualificação profissional e educação continuada com carga horária de 60h as 79h.	4
Cursos de qualificação profissional e educação continuada com carga horária de 80h acima.	5
Curso de Formação - Nível Médio Regular - Considerado exclusivamente para os(as) servidores(as) integrantes da carreira de Agente de Apoio – Nível Básico.	6
Curso de Formação - Nível Médio Técnico - Considerado apenas para os(as) servidores(as) integrantes das carreiras de Agente de Apoio – Nível Básico e integrantes das carreiras de Nível Médio, desde que não tenham sido apresentadas para provimento do cargo efetivo.	6
Formação - Curso Sequencial de Educação Superior	6
Formação - Curso Superior de Graduação	7
Formação - Pós-graduação “Lato Sensu” (Especialização, MBA)	6
Formação - Pós-graduação “Stricto Sensu” (Mestrado)	8
Formação - Pós-graduação “Stricto Sensu” (Doutorado)	8
Formação - Pós-graduação “Stricto Sensu” (Pós Doutorado)	8
PONTUAÇÃO MÁXIMA	8 Pontos

Tabela C – Pontuação atribuída a atividades:

ATIVIDADES	REGRAS	PONTOS
Supervisão de Estágio Mandato de 1 (um) ano	Pontuação atribuída por ano de supervisão, sendo no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de atuação por ano, independentemente do número de estagiários vinculados.	2 pontos por ano
Instrutoria: cursos com carga horária de 4 a 12 horas	Atividades realizadas no âmbito da PMSP, relacionadas à atuação em sala de aula, cuja prática não se relacione diretamente com as atribuições do cargo do(a) servidor(a), atribuindo pontuação por curso validado ministrado, desde que o curso apresente duração mínima de 4 (quatro) horas.	1 ponto por curso ministrado
Instrutoria: cursos com carga horária superior a 12 horas		2 pontos por curso ministrado
Palestrante	Palestras ministradas no âmbito da PMSP ou representando a Municipalidade, desde que relacionadas a temas de interesse profissional.	1 ponto por palestra ministrada
Apresentação de Trabalhos / participação em Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Palestras, Oficinas ou Conferências.	Devidamente comprovadas através de certificação, devem ser xerocados para comprovação a primeira página de cada trabalho, em caso do evento, deve vir na primeira página do trabalho o logo do evento e a informação constando a participação do servidor.	1 ponto por apresentação
Membro da CIPA – Mandato de 1 (um) ano	Participação em CIPA pontuada por ano de atuação desde que cumpridos no mínimo 182 (cento e oitenta e dois) dias de participação devidamente cadastrada no SIGPEC.	2 pontos por ano
Brigada de Incêndio Mandato de 1 (um) ano	Participação em Brigada de Incêndio pontuada por ano de atuação desde que cumpridos no mínimo 182 (cento e oitenta e dois) dias de participação.	1 ponto por ano
Comissões, Conselhos e grupos de trabalho (não remunerados).	Atividades não remuneradas, constituídas com objetivo específico, desde que não esteja contemplada nas atribuições do cargo próprio do(a) servidor(a), devidamente publicadas, ou relacionadas em ata própria.	1 ponto por participação
Publicações: autoria de livro	Devidamente comprovadas através da capa e contracapa constando os dados do(a) servidor(a) a referência da publicação e também no sumário, constando o trabalho, com a identificação do(a) servidor(a).	3 pontos por publicação
Publicações: artigo de livro ou coautoria de livro		2 pontos por publicação
Publicações: artigos revistas científicas		1 ponto por publicação.
PONTUAÇÃO MÁXIMA		5 Pontos

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES

PARA FINS DE CADASTRO

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A)

NOME: _____

CARGO ATUAL: _____ **REGISTRO:** _____._____._____ **VÍNCULO:** ____

DENOMINAÇÃO / SIGLA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

2 – RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)**

Ordem	Nome do Curso/Evento	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DE TÍTULOS		

Continua no verso

3 – RELAÇÃO DE ATIVIDADES APRESENTADAS **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)**

Ordem	Descrição da Atividade
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4 – DECLARAÇÃO DO SERVIDOR **(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A))**

DECLARO que as informações e documentações ora juntadas contemplam os cursos/eventos/atividades que realizei, estando ciente que serão avaliados pela Área de Recursos Humanos.

DATA: ___ / _____ / _____. _____

Assinatura do(a) servidor(a)

5 – RECEBIMENTO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO (A) SERVIDOR (A))

Recebi na presente data a(s) cópia(s) do(s) título(s) e atividade(s) relacionados nos campos 2 e 3, que conferi com o original, autentiquei e anexei ao presente.

DATA: ___ / _____ / _____. _____

Carimbo e assinatura do(a) servidor(a) da Área de Rec. Humanos

6 – ANÁLISE E CADASTRO DOS TITULOS E ATIVIDADES
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO (A) SERVIDOR (A))

Analisei os títulos relacionados nos campos 2 e 3 atendendo aos conceitos do "Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades" da PMSP. Em ato contínuo a(s) titulação(ões) que atendeu(ram) tais conceitos, foi(ram) cadastrada(s) no sistema de gestão de pessoas da PMSP.

Após o cadastro, esta Relação de Títulos e Atividades acompanhado da(s) cópia(s) do(s) certificado(s) segue para arquivo no prontuário do(a) servidor(a) identificado no campo 1.

DATA: ___ / _____ / _____.

_____

Carimbo e assinatura do(a) servidor(a) da Área de Rec. Humanos

ANEXO III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:_____

PROTOCOLO DE ENTREGA

RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES PARA FINS DE CADASTRO

NOME DO (A) SERVIDOR (A):		
REGISTRO:	VÍNCULO:	DATA DE ENTREGA: _____/_____/_____

Compareceu nesta unidade, para entrega da Relação de Títulos, para fins de cadastro, declarando **ESTAR CIENTE QUE**: ✓ Os títulos e atividades apresentados serão analisados peala Área de Recursos Humanos, nos termos da legislação vigente.	
CARIMBO E ASSINATURA Agente Recebedor – Área de Rec. Humanos	