



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO



## **PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO POR NÍVEL PCCS**

# MANUAL DO PCCS

VERSÃO 2

2019

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**PREFEITO**

Bruno Covas Lopes

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**SECRETÁRIA**

Malde Maria Vilas Bôas

**CHEFE DE GABINETE**

Fábio Teizo

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOA**

**COORDENADORA**

Marcia Regina Moralez

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E  
GESTÃO DE CARREIRAS**

**DIRETORA DE DEPARTAMENTO**

Lara Lopes Moraes

**DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA**

Sérgio Donizetti Pilotto

**EQUIPE**

Camila Lima Santos

Débora Cristina da Silva

Evandro Silvestrini Mota

Luciana Torres Roza

Marcela Garcia Carvalho

Maria Cristina Ferreira

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
1.1. Objetivo .....	5
<b>2. PROMOÇÃO POR NÍVEL .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PROGRESSÃO FUNCIONAL .....</b>	<b>9</b>
4. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS .....	13
ANEXO I .....	17
Tabela A – Pontuações atribuídas a cursos validados.....	17
Tabela B – Pontuações atribuídas a cursos referendados.....	17
Tabela C – Pontuação atribuída a atividades:.....	18
ANEXO II .....	19
<b>RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES.....</b>	<b>19</b>
ANEXO III .....	21
<b>PROTOCOLO DE ENTREGA.....</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Objetivo

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:

- I. **Promoção por Nível** prevista nos Decretos nº 51.568, 51.569, 51.570, 51.571, e 51.572, todos de 18 de junho de 2010, dos titulares de cargos das carreiras dos Níveis Básico, Médio e Superior.
- II. **Progressão Funcional** prevista nos Decretos nº 51.564, 51.565, 51.566 e 51.567, todos de 18 de junho de 2010, dos titulares de cargos das carreiras dos Níveis Básico, Médio e Superior.

## 2. PROMOÇÃO POR NÍVEL

Promoção por nível 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:

a) Do tempo de efetivo exercício na categoria em que se encontra:

- i. Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal do Nível Básico - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na Categoria 5 do Nível I, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;
- ii. Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, do Quadro de Pessoal de Nível Médio - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na Categoria 10 do Nível I, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;
- iii. Técnico em Saúde e de Auxiliar Técnico em Saúde, do Quadro dos Profissionais da Saúde - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na Categoria 10 do Nível I, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;
- iv. Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na Categoria 5 dos Níveis I e II , computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo;
- v. Especialista em Saúde - Médico e Especialista em Saúde, do Quadro dos Profissionais da Saúde - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na Categoria 5 dos Níveis I e II , computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício na categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo.

b) Resultado da avaliação de desempenho:

Será considerada a média das notas das avaliações de desempenho obtidas durante a permanência na última categoria, sendo o resultado, desde que igual ou superior a 600 pontos, dividido por 20 e atingir a pontuação mínima de 30 pontos em avaliação de desempenho.

c) Títulos e atividades:

Os critérios e procedimentos para apuração dos títulos a serem computados na promoção prevista nos Decretos nº 51.568, 51.569, 51.570, 51.571, e 51.572, todos de 18 de junho de 2010, ficam fixados nos termos deste manual, conforme anexo I tabelas A, B e C, aos titulares de cargos das carreiras abaixo discriminadas:

- i. Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal do Nível Básico - Certificado de conclusão de cursos de formação, 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;
- ii. Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, do Quadro de Pessoal de Nível Médio - Certificado de conclusão de cursos de formação, 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;
- iii. Técnico em Saúde e de Auxiliar Técnico em Saúde, do Quadro dos Profissionais da Saúde - Certificado de conclusão de cursos de formação, 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;
- iv. Especialistas do Quadro de Pessoal de Nível Superior - 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. Do Nível II para o Nível III: título de curso de pós-graduação, compreendendo programas de especialização com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) Progressão Funcional e Promoção por Nível – PCC'S 6 horas, ou mestrado ou doutorado, todos correlacionados com a área de atuação;
- v. Especialista em Saúde - Médico e Especialista em Saúde, do Quadro dos Profissionais da Saúde - 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. Do Nível II para o Nível III: título de curso de pós-graduação, compreendendo programas de especialização com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, ou mestrado ou doutorado, todos correlacionados com a área de atuação.

**d)** Serão considerados como títulos para fins de promoção:

- i. Todos os cursos de qualificação profissional e educação continuada correlacionados com a área de atuação do(a) servidor(a), referendados ou validados pela PMSP, realizados pelo(a) servidor(a) durante sua permanência na carreira, inclusive apresentados na integração ou na progressão funcional que contarão uma única vez, para efeito de promoção na carreira;
- ii. Cursos de Formação poderão ser utilizados a qualquer tempo, contarão uma única vez, para efeito de promoção na carreira.

**e)** Não serão considerados como títulos para fins de promoção:

- 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.

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

Para efeito da apuração dos cursos/eventos/atividades, serão considerados os concluídos até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

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.

**f)** Não concorre à Promoção por Nível:

- i. Servidores efetivos NÃO optantes pelo PCCS;
- ii. Os que se encontram impedidos conforme artigo 18 da Lei nº 13.652/03 e artigo 19 da Lei nº 13.748/04, e Decretos nº 51.564/10 e 51.565/10, e alteração da Lei 14.713/08 artigo 18 e artigo 109 da Lei 14.713/08.



### **3. PROGRESSÃO FUNCIONAL**

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:

**a) Do tempo de efetivo exercício na categoria em que se encontra:**

Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício completados no dia 31 de dezembro do ano base na Categoria atual, computando-se 0,01 (um centésimo) de ponto por dia de efetivo exercício nessa categoria totalizando no mínimo 7,3 pontos de tempo.

**b) Resultado da Avaliação de Desempenho:**

Será considerada a média das notas das avaliações de desempenho obtidas durante a permanência na última categoria, sendo o resultado, desde que igual ou superior a 600 pontos, dividido por 20 e atingir a pontuação mínima de 30 pontos em avaliação de desempenho.

**c) Títulos e atividades:**

Os critérios e procedimentos de apuração e valoração dos cursos 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, 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:

- i. Cursos / eventos validados: máximo de 15 (quinze) pontos;
- ii. Cursos / eventos referendados: máximo de 8 (oito) pontos;
- iii. Atividades: máximo 5 (cinco) pontos.

**d)** Serão considerados como títulos para fins de progressão:

- i. Todos os cursos de qualificação profissional e educação continuada correlacionados com a área de atuação do(a) servidor(a), referendados ou validados pela PMSP, realizados pelo(a) servidor(a) durante sua permanência na categoria;
- ii. Somente serão considerados os cursos referendados que tenham carga horária igual ou superior a 8 (oito) horas;
- iii. Cursos de Formação poderão ser utilizados a qualquer tempo.

**e)** Não serão considerados como títulos para fins de progressão:

- 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.

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, desde que 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.

Para efeito da apuração dos cursos/eventos/atividades, serão considerados os concluídos até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

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.

Quadro de Pontuação Mínima Estabelecida para a Progressão Funcional:

Quadro de Pessoal do Nível Básico ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 51.564/10		
CARGO: AGENTE DE APOIO		
NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTABELECIDADA:
NI	B2	53,2
	B3	54,2
	B4	55,2
	B5	56,2
PROMOÇÃO NÍVEL II – CATEGORIA B6		
NII	B7	57,2
	B8	58,2
	B9	59,2
	B10	60,2

Quadro de Pessoal de Nível Médio e Quadro dos Profissionais da Saúde ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 51.565/10 E ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 51.567/10		
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO</li> <li>• ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</li> <li>• AUXILIAR TÉCNICO EM SAÚDE</li> </ul>		
NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTABELECIDADA NO:
NI	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		
NII	M12	62,2
	M13	63,2
	M14	64,2
	M15	65,2

<b>QUADRO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR E QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE</b> <b>ARTIGO 6º DOS DECRETOS Nº 51.566/10 E Nº 51.567/10:</b>		
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIALISTAS – NÍVEL SUPERIOR</li> <li>• ESPECIALISTA EM SAÚDE – MÉDICO</li> <li>• ESPECIALISTA EM SAÚDE</li> </ul>		
NÍVEL	CATEGORIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTABELECIDA NO
NI	ES2	Enquadramento automático
	ES3	57,2
	ES4	58,2
	ES5	59,2
PROMOÇÃO NÍVEL II – CATEGORIA ES6		
NII	ES7	60,2
	ES8	61,2
	ES9	62,2
	ES10	63,2
PROMOÇÃO NÍVEL III – CATEGORIA ES11		
NIII	ES12	64,2
	ES13	65,2

f) Não concorre à Progressão Funcional:

- i. Servidores efetivos, NÃO optantes pelo PCCS;
- ii. Os servidores que não completaram o estágio probatório;
- iii. Os que se encontram impedidos conforme artigo 18 da Lei nº 13.652/03 e artigo 19 da Lei nº 13.748/04, e Decretos nº 51.564/10 e 51.565/10, e alteração da Lei 14.713/08 artigo 18 e artigo 109 da Lei 14.713/08.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

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 possuírem as informações necessárias para 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;
- g)** 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);

- j)** 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.
- k)** 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.
- l)** 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.

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 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:

- m)** 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;
- n)** 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;
- o)** Acompanhar, monitorar, gerenciar, empreender as ações necessárias à observância deste Manual de Procedimentos, referente à Promoção por Nível e Progressão Funcional;
- p)** 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;
- q)** 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 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.



## 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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	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
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	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.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>5 Pontos</b>

## 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)

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A)</b>		
NOME: _____		
CARGO ATUAL: _____	REGISTRO: _____	VÍNCULO: _____
DENOMINAÇÃO / SIGLA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____		

2 – RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS  
(A) SERVIDOR (A)

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO

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		
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA DE TÍTULOS</b>		

Continua no verso

3 – RELAÇÃO DE ATIVIDADES APRESENTADAS  
(A) SERVIDOR (A)

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO

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

4 – DECLARAÇÃO DO SERVIDOR (A) (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO 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 anexeï ao presente.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

6 – ANÁLISE E CADASTRO DOS TÍTULOS 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

 <p style="text-align: center;"><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b> <b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: _____</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ENTREGA</b> <b>RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES PARA FINS DE CADASTRO</b></p>		
NOME DO (A) SERVIDOR (A):		
REGISTRO:	VÍNCULO:	DATA DE ENTREGA: ____/____/____
Compareceu nesta unidade, para entrega da Relação de Títulos, para fins de cadastro, declarando <b>ESTARCIENTE QUE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Os títulos e atividades apresentados serão analisados pela Área de Recursos Humanos, nos termos da legislação vigente.		
<b>CARIMBO E ASSINATURA</b> Agente Recebedor – Área de Rec. Humanos		