

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

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

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**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.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

OBJETIVO

Este manual tem por finalidade atualizar os critérios e procedimentos de operacionalização da Promoção por Merecimento, na conformidade do Decreto nº 46.519, de 19 de outubro de 2005, que regulamentou os artigos 100 a 106 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004 que disciplina a matéria, alterada pelo Capítulo III da Lei nº 15.364, de 25 de março de 2011, e Decreto nº 46.519, de 19 de outubro de 2005.

DEFINIÇÃO

Promoção por Merecimento é a passagem do(a) servidor(a) efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma classe. Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência, identificada pelas letras: A, B, C, D e E.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Para efeito de Promoção por Merecimento, serão considerados os seguintes critérios:

1. O(a) servidor(a) ser efetivo(a);
2. Ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal (estágio probatório);
3. Ter, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau atual, completado até o dia 31 de dezembro do respectivo ano-base.

PROCEDIMENTOS

Pontuação

Para ser promovido por merecimento o funcionário deverá obter a pontuação mínima estabelecida no art. 12 do Decreto nº 46.519/05. Conforme tabela a seguir:

Do grau	Para o grau	Pontos
A	B	1450
B	C	1490
C	D	1530
D	E	1570

Para a obtenção dos pontos acima mencionados, serão considerados:

1. Tempo de Carreira;
2. Avaliação de Desempenho;
3. Capacitação;
4. Atividades.

Obtenção de Pontos

A pontuação máxima após apuração para a Promoção por Merecimento se dará na seguinte proporcionalidade:

1. **Tempo na Carreira:** Computo acumulativo, limite de 200 pontos na conformidade do inciso II do artigo 6º do Decreto nº 46.519, de 2005.

A contagem de tempo de efetivo exercício na carreira é realizada automaticamente pelo sistema, considerando o disposto no artigo 64 da lei 8989/79, sendo aplicado o coeficiente multiplicador 0,0273973 pontos por dia de efetivo exercício na carreira, para a obtenção da pontuação publicada, tomando-se como data limite, o dia 31 de dezembro do ano-base.

2. Avaliação de Desempenho: Máximo de 1000 pontos para a Avaliação de Desempenho (média aritmética simples das avaliações publicadas durante a permanência do(a) servidor(a) no grau em que se encontra). As notas obtidas deverão ser somadas e divididas pelo número de avaliações efetuadas durante a permanência no grau atual.

3. Capacitação: Máximo de 600 pontos para a capacitação, considerando para os cursos/eventos referendados pela PMSP a pontuação máxima de 300 pontos. Tendo em vista os Cursos/Eventos Referendados e Validados na conformidade do Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades disponível para consulta na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP, observando as seguintes condições:

A) Cursos Eventos Validados:

- i. Promovidos pelas Secretarias Municipais, Prefeituras Regionais e Administração Indireta, no âmbito de PMSP;
- ii. Analisado e proposto pela respectiva instância responsável pela ação de Treinamento e Desenvolvimento da unidade;
- iii. Validado pela Divisão de Gestão de Carreiras, do Departamento de Gestão de Carreiras - DGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG em atendimento ao Decreto nº 55.410 de 14 de agosto de 2014;
- iv. A comprovação dos cursos validados se dará através da certificação de aprovação devidamente registrado no sistema de gestão de pessoas;
- v. Os cursos e eventos validados serão pontuados uma única vez para fins de Promoção por Merecimento;
- vi. Pontuação obtida através da somatória da multiplicação das cargas horárias individuais pelo coeficiente correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo do(a) servidor(a), conforme a tabela abaixo:

NÍVEL	COEFICIENTE
Básico	5000
Médio	2500
Superior	1667

B) Cursos Eventos Referendados:

- i. De acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- ii. Correlacionados com a área de atuação;
- iii. Que não constitua pré-requisito para o provimento do cargo titularizado;
- iv. Cursos e Eventos de qualificação Referendados devem ser realizados durante a permanência no grau (cursos – presencial; à distância; semipresencial; eventos – congresso; seminário; simpósio; encontros; oficina ou workshop; fórum; palestra);
- v. Na hipótese de não utilização da totalidade da pontuação dos cursos/eventos validados ou referendados pela PMSP realizados no período, ocorrendo mudança de grau, o saldo não poderá ser aproveitado em promoções futuras;
- vi. Os cursos e eventos referendados serão pontuados uma única vez para fins de Promoção por Merecimento;
- vii. Cursos de Formação podem ser utilizados a qualquer tempo, desde que não utilizados em outra promoção;
- viii. Para fins de comprovação dos cursos de formação, esta se dará através da apresentação de certificação correspondente, constando a data de sua conclusão, carga horária e data da colação de grau, se o

curso assim o permitir. Na hipótese do certificado e/ou diploma não constar a carga horária, se faz necessária a apresentação do histórico escolar;

ix. Compreende cursos de Formação para fins de insumo para a Promoção por Merecimento, cursos de: Nível Médio Regular; Nível Médio Técnico; Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Educação o Profissional Técnica de Nível Médio; Educação de Jovens E Adultos – EJA; Graduação Superior – Bacharelado; Licenciatura – Graduação Plena; Tecnólogo; Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização Ou MBA (Master Business Administration); Pós-Graduação “Stricto Sensu”: Mestrado; Pós-Graduação “Stricto Sensu”: Doutorado; Curso Sequencial De Educação Superior.

x. Pontuação para cursos/eventos referendados, será em conformidade com a tabela seguinte:

CURSOS/EVENTOS	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Congressos/Palestras/Fóruns/Encontros/ Oficinas/ Seminários	5	300
Curso à Distância com carga horária entre 10 e 40 horas	7	
Curso à Distância com carga acima de 40 horas	10	
Curso de Qualificação/Aperfeiçoamento Profissional	25	

CURSOS/EVENTOS	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Nível Médio/Médio Técnico	60	300
Cursos Sequenciais de Educação Superior	80	
Cursos de Graduação Superior	120	
Pós Graduação/Lato Sensu ou MBA	120	
Pós Graduação/Stricto Sensu: Mestrado	150	
Pós Graduação/Stricto Sensu: Doutorado	200	

Atividades

Até 200 pontos para as atividades, desde que em conformidade com o Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades, das quais especificamos abaixo:

- a) apresentação de trabalhos em: Congressos, Simpósios, Seminários, comprovadas através de certificação;
- b) atividade de supervisão de estágio, será comprovada mediante apresentação da Certidão de Supervisão, emitida pela Coordenação Setorial de Estágio, independentemente do número de estagiários, com pontuação atribuída a cada 6 (seis) meses consecutivos de atuação;
- c) instrução e monitoramento de palestras, cursos de educação continuada, validados e realizados no âmbito da PMSP, cuja prática não se relacione diretamente com a natureza das atividades do cargo ou

função do(a) servidor(a). Sua comprovação se dará através da apresentação de certificado ou atestado subscrito pelo organizador do evento, do qual conste o tema desenvolvido, público alvo, data, horário e local de realização, e que sejam vinculados ao sistema de gestão de pessoas;

d) Participação em CIPA: servidores(as) eleitos(as) como membros da CIPA, dentro do período do ano base, devidamente cadastrado no sistema de gestão de pessoas da PMSP, com pontuação atribuída a cada 1 (um) ano de mandato. A pontuação para Atividades será em conformidade com a tabela abaixo:

ATIVIDADES	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Supervisão de Estágio	50	200
Monitoria/Instrutoria	50	
Palestrante	30	
Apresentação de trabalho em Congresso/Seminário ou Simpósio	25	
Membro da CIPA – Mandato de 1 (um) ano	10	

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O(a) servidor(a) deverá entregar cópia dos certificados dos cursos/eventos referendados pela PMSP e das atividades, acompanhados

do original na Unidade de Recursos Humanos que estiver lotado, para que esta efetue a análise e o cadastro no sistema de gestão de pessoas da PMSP, na conformidade das diretrizes traçadas pelo Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e atividades disponibilizada na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP.

2. Para o cômputo da pontuação, o sistema de gestão de pessoas da PMSP irá considerar somente os cursos/eventos/atividades realizados durante a permanência do(a) servidor(a) no grau, e na seguinte ordem:

- 1º Apuração dos cursos/eventos validados;
- 2º Na hipótese de ser necessário para o cômputo de pontos, será considerada a pontuação dos cursos/eventos referendados, contando primeiro os cursos/eventos;
- 3º Na sequência, se necessário, será considerada a pontuação dos cursos/eventos referendados de Formação.

Os pontos excedentes de quaisquer cursos referendados de Formação não poderão ser utilizados na próxima promoção para a mudança de grau.

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

- a) Receber do(a) servidor(a) a Relação de Títulos e Atividades (Anexo I), atestar o recebimento (campo 5) e emitir protocolo de recebimento (Anexo II);
- 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) Na hipótese do(s) certificado(s) não possuir(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) somente cadastrar no sistema de gestão de pessoas da PMSP os cursos/eventos e atividades, que não constem no cadastro do(a) servidor(a);
- g) desconsiderar as atividades que possuam rubrica específica de remuneração;
- h) 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).

4. 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.

5. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Acompanhar, monitorar, gerenciar, empreender as ações necessárias à observância deste Manual de Procedimentos, referente à Promoção por Merecimento;
- d) Analisar e propor, sempre que necessário, a atualização das normas relativas à este Manual, bem como dirimir eventuais dúvidas das Áreas de Recursos Humanos decorrentes de sua aplicação;
- e) O Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão, 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.

6. Será declarado sem efeito, por decisão do titular do órgão de lotação do(a) servidor(a), o ato que promover indevidamente o(a) servidor(a) por meio de Promoção por Merecimento, 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.

7. 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 13.748, de 16 de janeiro de 2004 (artigos 100 e 106)
Alterada pela Lei nº 15.364, de 25 de março de 2011
- Decreto nº 46.519, de 19 de outubro de 2005 (incisos III e IV do artigo 6º)

ANEXOS



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 (Cursos e Eventos)

(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**(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A))**

Ordem	Descrição da Atividade	Carga horária
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 a totalidade de cursos/eventos/atividades por mim realizados até a data de hoje, não existindo nenhuma outra titulação a ser apresentada, estando ciente que serão avaliadas 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 cópia dos títulos e atividades relacionados nos campos 2 e 3, que foram conferidas com o original e autenticadas e que seguem anexas.

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))**

Os títulos relacionados nos campos 2 e 3 foram por mim analisados e cadastrados no sistema de gestão de pessoas da PMSP na conformidade do Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades.

Em ato contínuo, esta Relação de Títulos e Atividades, acompanhados das cópias dos certificados, 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



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS _____

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES
PARA FINS DE CADASTRO**

Nome do(a) servidor(a): _____

Registro: _____

Vínculo: _____

Data da entrega: ____/____/____

Compareceu nesta unidade, para entrega da Relação de Títulos e Atividades, para fins de cadastro, declarando **ESTAR CIENTE QUE:**

✓ Os títulos e atividades apresentados serão analisados pela Área de Recursos Humanos, nos termos da legislação vigente.

CARIMBO E ASSINATURA

Agente Recebedor – Área de Rec. Humanos