



Portaria nº 074/SMG-G/2006

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para valoração e apuração dos pontos relativos à capacitação e participação em atividades realizadas no âmbito da Municipalidade, para fins de promoção por merecimento dos servidores públicos municipais.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a operacionalização da promoção por merecimento, na conformidade do Decreto 46.519, de 19 de outubro de 2005, que regulamentou os artigos 100 a 106 da Lei 13.748, de 16 de janeiro de 2004, que disciplina a matéria;

CONSIDERANDO, ainda, que, de acordo com o Decreto 46.519, de 2005, compete a Secretaria Municipal de Gestão estabelecer os procedimentos relativos a operacionalização da promoção por merecimento,

RESOLVE:

Art. 1º - Esta portaria estabelece os procedimentos relativos à operacionalização da promoção por merecimento, prevista nos artigos 100 a 106 da Lei 13.748, de 16 de janeiro de 2004, relativamente aos incisos III e IV, do artigo 6º do Decreto 46.519, de 19 de outubro de 2005.

Art. 2º - Para fins de promoção por merecimento consideram-se:

I - capacitação: conjunto de conhecimentos e capacidades, adquiridos pelo servidor em cursos e eventos, que propiciem um processo permanente e deliberado de aprendizagem para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, respeitando-se os limites e valores fixados nesta portaria, de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo titularizado, desde que sejam correlacionados com sua área de atuação e realizados ou referendados pela Prefeitura do Município de São Paulo;

II - curso: evento de capacitação, realizado com carga horária, programa, cronograma e critérios de avaliação, condizente com a área de atuação do servidor e que não constitua pré-requisito para o provimento do cargo titularizado, nas modalidades:

- a) presencial: ministrado em sala de aula para um número limitado de participantes;
- b) à distância: via Internet.

III - curso realizado pela PMSP: evento promovido pelas Secretarias Municipais, Subprefeituras e Administração Indireta, analisado pela respectiva instância responsável pela ação de Treinamento e Desenvolvimento, validado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DRH-4, do Departamento de Recursos Humanos - DRH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG, com pontuação estabelecida no Anexo I desta portaria;

IV - curso referendado pela PMSP: evento promovido ou patrocinado por órgão oficial ou órgão reconhecido ou entidade legalmente constituída, autorizada ou credenciada cuja pontuação está fixada no Anexo II desta portaria;

V - atividade: ações desenvolvidas pelo servidor, durante sua permanência no grau, que não façam parte das suas atribuições rotineiras, desde que devidamente comprovadas ou atestadas pela chefia mediata.

Art. 3º - Para fins de validação de curso a unidade interessada deverá protocolar junto ao DRH-4, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do evento, proposta acompanhada do projeto e instrumental preenchido, nos termos do Anexo IV desta portaria, contendo a discriminação das ações a serem desenvolvidas e o período de realização do curso.

§1º. Na hipótese de curso com previsão de horas não presenciais, deverá constar do projeto, obrigatoriamente, as ações a serem desenvolvidas nessas horas.

§ 2º. O DRH-4 atribuirá número a cada proposta apresentada, informando-o as devidas instâncias.



Art 4º - O DRH-4, procederá à validação do curso de capacitação que se encontrar em conformidade com a legislação vigente e com os objetivos estabelecidos na proposta.

§1º. A validação de curso terá vigência de 1 (um) ano.

§2º. A renovação da validação, devidamente justificada, deve ser requisitada por memorando ao DRH-4, nos casos de atualização ou reprodução do curso.

Art. 5º - A Unidade de Recursos Humanos deve emitir relatório de conclusão de turma de curso ou evento, conforme modelo constante do Anexo VII desta portaria, a ser preenchido e mantido em arquivo pelas áreas responsáveis pelas ações de Treinamento e Desenvolvimento das Secretarias e Subprefeituras e disponibilizado mensalmente para cadastro.

Art. 6º- Os pontos relativos aos cursos realizados pela PMSP serão atribuídos de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo, computados para cada servidor em conformidade com o número de horas de participação, nos termos do Anexo I, desta portaria.

§ 1º. Somente serão atribuídos pontos aos participantes que apresentarem frequência mínima de 75% da carga horária total do curso.

§ 2º. Na hipótese de curso com previsão de horas não presenciais, estas deverão se limitar a, no máximo, 10% do total de horas do curso.

§ 3º. Para as ações de capacitação promovidas pela PMSP que se enquadrem nos incisos I e II do artigo 8º desta portaria, a pontuação se dará nos termos do Anexo V.

§ 4º. Para os servidores aos quais se aplicam as regras de transição previstas no artigo 12 do Decreto 46.519, de 2005, que não foram promovidos e realizaram cursos pela PMSP em anos anteriores a 2005, fica mantida a pontuação, prevista no Anexo II do mesmo decreto.

Art.7º - Para efeito de promoção por merecimento, os cursos validados e realizados pela PMSP terão os pontos computados durante a permanência do servidor no grau, até a data de 31 de dezembro do ano-base.

Parágrafo único - Na hipótese de não utilização da totalidade da pontuação dos cursos realizados no período, ocorrendo mudança de grau, o saldo não poderá ser aproveitado em promoções futuras.

Art. 8º - A pontuação atribuída aos eventos de capacitação referendados pela PMSP, realizados por instituições oficiais ou reconhecidas, corresponderá no máximo a 300 pontos do total de 600 pontos atribuídos à capacitação, englobando os seguintes eventos:

I - Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Oficinas e Fóruns relacionados à carreira do servidor, mediante apresentação de atestado ou certificado, acompanhado do programa do evento;

II - cursos à distância: mediante apresentação de certificado de aprovação e programa do curso, acompanhados de análise favorável das áreas responsáveis pelas ações de treinamento e desenvolvimento;

III - cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional: mediante a apresentação de certificado de conclusão, desde que relacionado ao cargo ou função do servidor;

IV - cursos de ensino médio ou médio técnico: mediante a apresentação de certificado de conclusão;

V - cursos seqüenciais de educação superior: mediante a apresentação de certificado de conclusão.

VI - cursos de graduação superior: mediante a apresentação de certificado de conclusão.

VII - pós-graduação lato sensu ou MBA, de no mínimo de 360 horas: mediante a apresentação de certificado de conclusão e programa do curso;

VIII - pós-graduação stricto sensu: mediante a apresentação do título de Mestre ou Doutor.

§ 1º - Os eventos de capacitação de que tratam os incisos I e II, realizados após a publicação do Decreto 46.519, de 2005, poderão ser utilizados, a qualquer tempo, para fins de promoção por merecimento.

§ 2º - Os eventos de capacitação de que tratam os incisos III, IV, V, VI, VII e VIII poderão ser utilizados, a qualquer tempo, para fins de promoção por merecimento.

§ 3º. - Os pontos relativos aos eventos de capacitação referendados serão computados uma única vez.

§ 4º - O servidor deverá entregar a documentação relativa aos eventos de capacitação referendados à respectiva Unidade de Recursos Humanos, observado o cronograma estabelecido pelo DRH-4, para que esta efetue registro conforme modelo constante do Anexo V.

§ 5º - Os cursos referendados nos termos deste artigo serão considerados para fins de promoção por



merecimento a partir do ano-base 2006/ exercício 2007.

Art. 9º - A pontuação atribuída a atividade corresponderá ao valor máximo de 200 pontos, na conformidade do Anexo III, podendo contribuir na composição da pontuação necessária para promoção por merecimento, englobando os seguintes eventos:

I - supervisão de estágio: trabalhos relacionados à supervisão de estagiários, independentemente do número de pessoas vinculadas, com pontuação atribuída a cada 6 meses consecutivos de atuação, cabendo ao DRH-4 a respectiva apuração;

II - monitoria ou instrutoria: atividades realizadas na PMSP, relacionadas à atuação em sala de aula, cuja prática não se relacione diretamente com a natureza das atividades do cargo ou função do servidor, atribuída pontuação por curso ministrado, com duração mínima de 4 horas, mediante a apresentação de atestado do organizador do evento, constando o tema desenvolvido, público alvo, data, horário e local da apresentação;

III - palestras: ministradas no âmbito da PMSP relacionadas a temas de interesse profissional, mediante a apresentação de atestado do organizador do evento, constando o tema desenvolvido, público alvo, data, horário e local;

IV - apresentação de trabalho em Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Jornadas, Conferências ou similares, mediante atestado ou certificado acompanhados do programa do evento;

V - participação em CIPA: servidores eleitos como membros da CIPA, dentro do período do ano-base, mediante a apresentação de comprovação específica;

VI - outras atividades: realizadas no âmbito da PMSP, dentro do período do ano-base, mediante apresentação de comprovação específica.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso VI, deverá ser encaminhada ao DRH - 4 para aprovação, proposta de nova atividade, devidamente justificada, e com parecer técnico das áreas de Recursos Humanos das Secretarias e Subprefeituras.

Art. 10 - O servidor deverá entregar a documentação relativa as atividades à respectiva Unidade de Recursos Humanos no ano-base, para que esta efetue registro conforme modelo constante do Anexo VI.

§ 1º. As atividades serão pontuadas na conformidade do Anexo III, desconsideradas aquelas para as quais exista rubrica de remuneração específica.

§ 2º. Para efeito de pontuação do critério atividade para promoção por merecimento do ano-base 2005/ exercício 2006, serão atribuídos 200 pontos para todos os servidores concorrentes.

Art.11 - Compete às Unidades de Recursos Humanos das Secretarias, às Supervisões de Gestão de Pessoas das Subprefeituras e às Coordenadorias de Educação:

I - quanto aos cursos realizados pela PMSP:

a) proceder levantamento das necessidades de capacitação, implementar e assessorar os projetos das áreas;

b) analisar, preliminarmente, a real necessidade das propostas de capacitação, respeitando as especificidades das áreas e as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias e Subprefeituras;

c) promover, orientar e indicar ações de capacitação para os servidores dos níveis básico, médio e superior;

d) elaborar e gerenciar sistematicamente relatórios com os dados referentes aos resultados obtidos nas capacitações;

e) preencher a proposta de validação, nos termos do Anexo IV, e encaminhar para o DRH-4;

f) preencher o relatório de conclusão de turma, nos termos do Anexo VII, e encaminhá-lo ao DRH.4;

g) cadastrar as horas dos cursos realizados pelos servidores no sistema informatizado;

II - quanto aos cursos referendados pela PMSP:

a) analisar os certificados dos cursos bem como do respectivo programa, verificando se estão em conformidade com a área de atuação do servidor solicitante;

b) proceder levantamento das necessidades de capacitação e implementar parcerias regionais que atendam as necessidades de qualificação do servidor no exercício de suas atribuições;

c) cadastrar os eventos de cada servidor, nos termos do Anexo V, observada a pontuação estabelecida no Anexo II;



- d) cadastrar os cursos em banco de dados e encaminhá-lo, em data a ser estabelecida por comunicado ao DRH-4;
 - e) arquivar, no prontuário do servidor, a cópia do comprovante dos cursos, bem como o formulário de registro de cursos referendados pela PMSP, nos termos do Anexo V;
- III - quanto às atividades:
- a) analisar se as atividades apresentadas pelo servidor têm relação com as atribuições do respectivo cargo ou função;
 - b) cadastrar a pontuação de cada servidor, nos termos do Anexo VI;
 - c) cadastrar as atividades em banco de dados e encaminhá-lo ao DRH-4, em data a ser estabelecida por comunicado;
 - d) arquivar, no prontuário do servidor, o formulário de registro de atividade estabelecido no Anexo VI.

Art. 12 - Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DRH-4:

I - quanto aos cursos realizados pela PMSP:

- a) analisar as propostas de capacitação, considerando as justificativas apresentadas pelas áreas solicitantes, e as diretrizes estabelecidas pelas Secretarias e Subprefeituras;
- b) validar os cursos;
- c) publicar no Diário Oficial da Cidade, mensalmente, as propostas dos cursos validados, após a realização da primeira turma.

II - quanto aos cursos referendados pela PMSP: analisar e gerenciar os bancos de dados enviados pelas Secretarias e Subprefeituras;

III - quanto as atividades:

- a) analisar e gerenciar os bancos de dados enviados pelas Secretarias e Subprefeituras;
- b) analisar e adotar critérios e procedimentos de pontuação para as novas atividades.

Parágrafo único. O DRH-4, sempre que julgar necessário, poderá solicitar às Secretarias Municipais ou às Subprefeituras informações sobre a autenticidade dos documentos encaminhados para comprovação de cursos ou de atividades.

Art 13 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos - DRH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão expedir normas complementares necessárias ao cumprimento desta portaria, bem como dirimir as dúvidas decorrentes de sua aplicação.

Art.14 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão.



**ANEXO I A QUE SE REFERE O INCISO III DO ARTIGO 2º DA
PORTARIA Nº 074/SMG.G/2006**

**Pontuação para cursos realizados pela PMSP de acordo com o artigo 6º do
Decreto nº 46.519 de 19/10/2005 e do artigo 2º da Portaria nº 074/SMG.G/2006**

NÍVEL	Limite máximo de horas/ capacitação por ano	Limite máximo de horas/ capacitação no grau	VALOR /HORA
Superior	120 horas	360 horas	1,667
Médio	80 horas	240 horas	2,500
Básico	40 horas	120 horas	5,000

**ANEXO II A QUE SE REFERE O INCISO IV DO ARTIGO 2º DA
PORTARIA Nº 074/SMG.G/2006**

Pontuação Fixa para Cursos Referendados

CURSOS	Número de pontos por curso	Valor Máximo
Congressos/Palestras/Seminários/Fórum/Encontros/ Oficinas	5	300 pontos
Cursos à distância com carga horária de 10 a 40 horas	7	
Cursos à distância com carga horária acima de 40 horas	10	
Cursos de qualificação/ aperfeiçoamento profissional	25	
Nível Médio/ Médio Técnico	60	
Cursos Seqüenciais 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	

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º DA PORTARIA Nº 074/SMG.G/2006

Pontuação Fixa para Atividades

ATIVIDADE	Nº DE PONTOS (valor unitário)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Supervisão de Estágio	50	200 pontos
Monitoria / instrutoria	50	
Palestrante	30	
Apresentação trabalho em Congresso / Seminário ou Simpósio	25	
Membro da CIPA – Mandato de 1 (um) ano	10	



ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DA PORTARIA Nº 074/SMG.G/2006

Proposta de Validação de Curso/ Evento realizado pela PMSP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO E SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – DRH-4

<p>PARA USO DO DRH-4</p> <p>PROPOSTA VALIDADA SOB</p> <p>Nº _____</p> <p>—</p> <p>TÉCNICO RESPONSÁVEL:</p> <p>_____</p>
--

I - IDENTIFICAÇÃO:

() Curso () Evento.

Nome do Curso/ Evento: _____
Secretaria/ Subprefeitura: _____
Carga Horária:
Presencial - _____ Não presencial - _____ Total - _____

II - OBJETIVOS DA CAPACITAÇÃO:

- () Aquisição de Conhecimentos
- () Desenvolvimento de Habilidades
- () Incorporação de Atitudes/ Valores

III - PÚBLICO ALVO:

Nível de escolaridade dos participantes:
() Básico () Médio () Universitário
Relação de cargos base dos participantes do curso:

IV - ABRANGÊNCIA DO CURSO/ EVENTO:

Nº de turmas previstas:	Período de realização da 1ª turma:
Nº de participantes por turma:	Previsão do período de realização da última turma:
Nº de vagas oferecidas para servidores:	Nº de vagas oferecidas para público em geral:

V - FORMAS DE AVALIAÇÃO:

Do conteúdo	() frequência	() avaliação	() outro:
	Nota ou conceito mínimo para aprovação		
	Frequência mínima exigida para aprovação (%)		
Do evento	() não	() sim	Anexar formulário

VI - ÁREA PROMOTORA:

Secretaria ou Subprefeitura: _____

Unidade/ Área promotora: _____

Nome do responsável: _____

RF: _____ E-mail: _____

Telefone para contato: _____ Data: ____ / ____ / ____

ASSINATURA/ CARIMBO DO RESPONSÁVEL



VII – ANÁLISE DA ÁREA RESPONSÁVEL POR T&D: (preenchimento obrigatório)

Emitir parecer quanto à adequação do curso/ evento com relação: as diretrizes institucionais explicitando quais, conteúdo, estratégias de aula, carga horária, público alvo, avaliação.

Técnico responsável pela análise: _____

RF: _____ Unidade: _____

____/____/_____
data

Assinatura do técnico responsável

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE CURSO/ TREINAMENTO

Ao elaborar um projeto para ser encaminhado ao DRH-4 para validação, inclua os seguintes itens:

01. DENOMINAÇÃO: é o nome do evento, e deve ser igual ao que vem no formulário de validação.

02. JUSTIFICATIVA: são os fatores que motivaram a realização do evento.

03. OBJETIVOS: o que se pretende com a realização do evento, podendo-se dividir em objetivo geral e objetivos específicos.

04. CONTEÚDO: quais os tópicos que serão abordados, devendo estarem distribuídos e especificados metodologicamente pelas horas/ aula do evento, ou seja, previstos dentro do período de realização.

05. METODOLOGIA: quais os métodos de apresentação que serão utilizados pelos expositores, por exemplo: exposição dialogada, dinâmicas de grupo, oficinas, dramatização, etc...

06. PÚBLICO ALVO: a que população se destina o evento.

07. CRONOGRAMA: data, local, horário das aulas, carga horária total do evento.

08. RECURSOS: todos os elementos que serão utilizados para a realização do evento:

- **humanos:** professores, instrutores, facilitadores, palestrantes, assessores, coordenadores, etc...

- **materiais:** equipamentos de imagem e de som, material didático, de consumo, etc...

- **físicos:** salas, auditórios, pátios, etc...necessários ao evento.

09. AVALIAÇÃO: anexar o instrumento de avaliação do nível de aprendizagem dos participantes.

10. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

11. ANEXAR AO PROJETO O FORMULÁRIO "PROPOSTA DE VALIDAÇÃO DE CURSO".



**ANEXO V A QUE SE REFERE O § 4º, DO ARTIGO 8º DA PORTARIA Nº
074/SMG.G/2006**

Registro de Cursos Referendados pela PMSP

Registro para Fins de Promoção por Merecimento – Capacitação em Cursos Referendados

1. Identificação do Servidor	
Nome:	RF:
Cargo/ Função:	Referência:
Secretaria / Subprefeitura:	Unidade de Lotação:
E-mail:	Telefone:

2. Códigos e pontuação para fins de cadastro:		
Código	Tipologia	Pontos
01	Congressos/ Palestras/ Seminários/ Fórum/ Encontros/ Oficinas	5
02	Cursos à distância com carga horária de 10 a 40 horas	7
03	Cursos à distância com carga horária acima de 40 horas	10
04	Cursos de qualificação/ aperfeiçoamento profissional	25
05	Nível Médio/ Médio Técnico	60
06	Cursos Seqüenciais de Educação Superior	80
07	Cursos de Graduação Superior	120
08	Pós-Graduação/ Lato Sensu ou MBA	120
09	Pós-Graduação/ Stricto Sensu: Mestrado	150
10	Pós-Graduação/ Stricto Sensu: Doutorado	200
Pontuação máxima a ser considerada no grau		300

3. Registro dos cursos realizados pelo servidor			
Nome do curso	Instituição	Código	Pontos

4. Anexar cópia do Certificado e Programa do Curso/ Evento

Grau em que o servidor se encontra:	Data início no Grau:
Ano do registro:	

RF: _____ Unidade: _____

Assinatura do responsável (URH/ SUGESP)



ANEXO VI A QUE SE REFERE O ARTIGO 10 DA PORTARIA Nº 074/SMG.G/2006

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – DRH-4**

REGISTRO DE ATIVIDADE

REGISTRO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO – ATIVIDADE

1. Identificação do Servidor	
Nome:	RF:
Cargo/ Função:	Referência:
Secretaria / Subprefeitura:	Unidade de Lotação:
E-mail:	Telefone:

2. Códigos e pontuação para fins de cadastro:		
Código	Tipologia	Pontos
01	Supervisão de Estágio	50
02	Monitoria / instrutoria	50
03	Palestrante	30
04	Apresentação trabalho em Congresso / Seminário ou Simpósio	25
05	Membro da CIPA – mandato de 1 (um) ano	10
Pontuação máxima a ser considerada no grau		200

Atividades	Instituição	Período (*)	Código	Pontos

(*) Data início e data fim

Grau em que o servidor se encontra:	Data início no Grau:
Ano do registro:	

4. Anexar cópia de atestados de participação em atividades expedidos pela Instituição responsável.

Grau em que o servidor se encontra:	Data início no Grau:
Ano do registro:	

RF: _____ Unidade: _____

Assinatura do responsável (URH/ SUGESP)