



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2193-8000

Volume 128 • Número 63 • São Paulo, sexta-feira, 6 de abril de 2018

[www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)

## Fazenda

### SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

#### Portaria SPPREV 146, de 5/4/2018

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência - SPPREV, considerando a deliberação do Conselho de Administração – CA - SPPREV 02/2013 e posteriores deliberações, bem como o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar 1.058, de 16-09-2008 e alterações, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º – Ficam estabelecidos, na forma desta Portaria, os procedimentos e critérios relativos à mobilidade funcional, mediante Progressão, dos empregados integrantes das carreiras de Analista em Gestão Previdenciária e Técnico em Gestão Previdenciária, de que trata a Lei Complementar 1.058, de 16-09-2008 e alterações.

Artigo 2º – Progressão, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar 1.058, de 16-09-2008, é a passagem do emprego público de um grau para o imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, mediante avaliação de desempenho.

Artigo 3º – São requisitos para participação no processo de Progressão:

I – contar com no mínimo 3 anos de efetivo exercício no grau da classe em que estiver enquadrado o empregado público, na data de abertura do processo de Progressão;

II – contar com resultados positivos nas 5 Avaliações de Desempenho Individual a que se refere o Decreto 58.079, de 25-05-2012, que antecedem o processo de Progressão, sendo que pelo menos 4 das avaliações consideradas deverão ter resultados iguais ou superiores a 70%.

§ 1º – Considerar-se-á efetivo exercício, para os fins do disposto no inciso I deste artigo, as ausências previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), além daquelas que se verificarem em virtude de férias, licença maternidade, licença-paternidade, licença adoção e acidente do trabalho.

§ 2º – Consideram-se resultados positivos, para os fins do disposto no inciso II deste artigo, àqueles em que o empregado obteve resultados iguais ou superiores a 50% nas Avaliações de Desempenho Individual consideradas.

§ 3º – O empregado público que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar, na data da publicação do edital de abertura do processo de Progressão, poderá participar do processo, mas terá sua progressão condicionada a sua absolvição.

§ 4º – Fica vedada ao empregado público condenado em processo administrativo disciplinar, no período de 3 anos que antecede a data de abertura do processo de Progressão, a participação no referido processo.

Artigo 4º – O processo de Progressão será implementado anualmente pela Diretoria de Administração e Finanças da São Paulo Previdência, por intermédio da Gerência de Recursos Humanos, auxiliada, no que couber, pelas demais Diretorias da Autarquia.

Parágrafo único – A data de abertura do processo de Progressão a ser considerada é o dia 30 junho de cada ano, oficializada por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado no primeiro dia útil subsequente.

Artigo 5º – Poderão ser beneficiados com a Progressão até 20% do contingente integrantes de cada grau da respectiva classe da carreira, existente no Quadro de Pessoal da São Paulo Previdência na data de abertura de cada processo de Progressão.

Artigo 6º – Será publicado no Diário Oficial do Estado, até o último dia do mês de julho de cada ano, edital contendo:

I – o total de empregados integrantes de cada grau da respectiva classe, existente na abertura do processo de Progressão, e o quantitativo correspondente a 20% desse total;

II – a relação nominal de empregados aptos a participarem do processo, observado até 30 de junho de cada ano em que ocorrer o processo de Progressão, contendo:

a) o tempo de efetivo exercício no grau da classe e na classe;

b) o tempo de serviço público estadual;

c) a idade em dias;

d) a quantidade de dias de exercício da função de jurado, conforme disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto- Lei 3.689 de 3 de outubro de 1941, introduzido pela Lei Federal 11.689, de 9 de junho de 2008, durante o período de um ano;

e) os resultados obtidos nas Avaliações de Desempenho Individual, a que se refere o Decreto 58.079, de 25-05-2012;

III – a definição dos demais prazos a serem observados durante o processo de Progressão.

§ 1º – No resultado da aplicação do percentual fixado no inciso I deste artigo será:

1. desprezada a fração, quando a primeira decimal for inferior a 5;
2. feita a aproximação para a unidade subsequente, quando a primeira decimal for igual ou superior a 5.

§ 2º – Quando o contingente integrante de cada grau, em cada classe, for igual ou inferior a 3 empregados, poderá ser beneficiado com a progressão 1 empregado, desde que atendidas as demais exigências previstas nesta Portaria.

§ 3º – A relação de empregados aptos a participarem do processo de Progressão, de que trata o inciso II deste artigo, corresponde à apuração do tempo de efetivo exercício e à verificação dos resultados das Avaliações de Desempenho Individual, nos termos do artigo 3º desta Portaria.

Artigo 7º – Para fins de pontuação adicional à Avaliação de Desempenho Individual será considerado, no processo de Progressão, os títulos do Inventário de Desenvolvimento Individual, na conformidade do Anexo que faz parte integrante desta Portaria.

Parágrafo único – O item XXII – Elogio Público constante no Inventário de Desenvolvimento Individual será pontuado desde que o acontecimento não seja oriundo de evento simultâneo apresentado para cômputo de pontos no processo de progressão. Neste caso, o candidato deverá optar por qual item do referido Inventário o acontecimento deverá ser considerado.

Artigo 8º – O Inventário de Desenvolvimento Individual é um instrumento que visa listar os eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais realizados pelo empregado.

§ 1º – Os eventos de que trata o “caput” deste artigo poderão ser considerados desde que:

1. concluídos no período máximo de até 10 anos que precedem a data de admissão, salvo os títulos acadêmicos stricto-sensu de Mestrado e Doutorado que poderão ser considerados desde que concluídos no dia anterior a publicação de abertura do processo de progressão anual;
2. relacionados exclusivamente com as atividades desempenhadas e de interesse da autarquia;
3. comprovados mediante apresentação de documentação original, ou cópia autenticada, conforme o caso, emitida pela instituição promotora do evento;
4. o limite de 10 anos estabelecidos no item 1 aplica-se exclusivamente aos empregados que encontram-se na classe e grau inicial do respectivo emprego público. Para os empregados que se encontram nas classes e graus seguintes, o período a ser considerado na conclusão dos eventos de que trata o caput, será o contabilizado entre a última progressão do empregado até o dia anterior a publicação do edital de abertura do processo de progressão anual.

§ 2º – O Diretor Presidente constituirá comissão, composta por um representante de cada Diretoria e um representante da Presidência da SPPREV, a qual caberá a validação da documentação comprobatória e avaliação da pertinência dos eventos apresentados, conforme o disposto no item 2, do § 1º deste artigo.

1.A comissão será composta por 5 membros titulares e seus respectivos suplentes

§ 3º – Uma vez obtida a Progressão, os eventos considerados no respectivo processo não poderão ser novamente utilizados para o mesmo fim, ainda que a pontuação obtida não altere a classificação no respectivo processo. .

§ 4º – Não serão considerados para pontuação no Inventário de que trata o “caput” deste artigo os certificados/diplomas exigidos para o ingresso na carreira.

§5º – Os pontos obtidos no Inventário de Desenvolvimento Individual serão somados ao resultado das avaliações, até o valor máximo de 30 pontos.

Artigo 9º – O resultado final do processo de Progressão será calculado pela média aritmética dos resultados obtidos pelo empregado nas Avaliações de Desempenho Individual consideradas, acrescido da pontuação computada no Inventário a que se refere o artigo 8º desta Portaria.

Parágrafo único – A relação dos empregados que farão jus à Progressão será obtida pela classificação, em ordem decrescente, dos empregados aptos a participarem do processo de acordo com o seu resultado final, observado os critérios de desempate nos termos do artigo 10 desta Portaria.

Artigo 10 – São critérios de desempate para apuração da classificação final do processo de Progressão, em ordem decrescente de valor, nos termos do inciso II do artigo 6º desta Portaria:

I – maior tempo de efetivo exercício no grau da classe;

II – maior tempo de efetivo exercício na classe;

III – maior tempo de serviço público estadual;

IV – maior idade;

V – maior quantidade de dias de exercício da função de jurado.

Artigo 11 – Caberá ao Gerente de Recursos Humanos a publicação, no Diário Oficial do Estado, até o último dia do mês de outubro de cada ano, da classificação geral e final em ordem decrescente.

Parágrafo único – Da publicação de que trata o “caput” deste artigo devem constar os seguintes dados dos empregados:

1. nome e registro de identificação geral;

2. classe e grau atual de enquadramento;
3. resultados das 5 Avaliações de Desempenho Individual positivas do período, observado o disposto no §2º do artigo 3º deste decreto;
4. média aritmética dos resultados das Avaliações de Desempenho Individual do período, nos termos do item 3 deste parágrafo;
5. pontuação obtida com os títulos computados no Inventário de Desenvolvimento, até o limite de 30 pontos;
6. somatória da média aritmética das Avaliações de Desempenho Individual (item 4) acrescida da pontuação obtida com o Inventário de Desenvolvimento (item 5);
7. tempo de efetivo exercício no grau e da classe de enquadramento atual;
8. tempo de serviço público estadual;
9. idade em total de dias;
10. quantidade de dias no exercício da função de jurado.

Artigo 12 – Caberá recurso, uma única vez, com relação às publicações de que tratam os artigos 6º e 11 desta Portaria, dirigido ao Diretor Presidente da São Paulo Previdência, no prazo máximo de 3 dias úteis contados a partir das datas das referidas publicações.

Parágrafo único – Deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado lista com a decisão referente aos recursos interpostos, nos termos do “caput” deste artigo, e a classificação final para fins de Progressão.

Artigo 13 – Ao Diretor Presidente da SPPREV caberá a homologação do resultado final do processo de Progressão.

Artigo 14 – A Progressão do empregado far-se-á por ato do Gerente de Recursos Humanos da São Paulo Previdência e produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de julho do ano de abertura do processo.

Artigo 15 – Tornam-se sem efeito Portaria SPPREV 129, de 05-04-2013, Portaria SPPREV 223, de 11-07-2013, Portaria SPPREV 365, de 11-09-2014, Portaria SPPREV 134, de 13-03-2017 e Portaria SPPREV 223, de 13-06-2017.

Artigo 16 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

## INVENTÁRIO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL, a que se refere o artigo 7º, da Portaria SPPREV nº 146, de 05/04/2018.

Item	Eventos	Critérios para Comprovação de Títulos	Critérios para Validação dos Títulos	Limite	Pontos
I	Pós-Doutorado	Apresentar diploma do curso de pós-graduação "strictu-sensu" e histórico escolar devidamente reconhecido pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	10
II	Doutorado	Apresentar diploma do curso de pós-graduação "strictu-sensu" e histórico escolar devidamente reconhecido pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	9
III	Mestrado	Apresentar diploma do curso de pós-graduação "strictu-sensu" e histórico escolar devidamente reconhecido pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	8
IV	Mestrado Profissional	Apresentar diploma do curso de pós-graduação "strictu-sensu" e histórico escolar devidamente reconhecido pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	8
V	MBA (Master of Business Administration)	Apresentar certificado de conclusão do curso e histórico escolar oferecido por instituição de ensino superior ou entidade especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	6
VI	Especialização "Latu Sensu" (360 horas)	Apresentar certificado de conclusão do curso e histórico escolar oferecido por instituição de ensino superior ou entidade especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	6
VII	Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo)	Apresentar diploma do curso de graduação e histórico escolar devidamente reconhecido	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	5

		pelo MEC.			
VIII	Curso Sequencial de Formação Específica	Apresentar diploma/certificado e histórico escolar do curso de ensino superior devidamente reconhecido pelo MEC.	Serão validados os eventos oferecidos por instituição de ensino superior, com carga horária mínima de 1600 horas, observados os termos desta portaria.	1	4
IX	Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento, Treinamento, Certificação ou <i>Workshop</i> - Modalidade Presencial	Apresentar certificado de conclusão do curso ou atestado de frequência	Serão validados os eventos, realizados por meio da modalidade presencial, promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou autorizados pela Autarquia. Os eventos de capacitação externos serão aceitos desde que promovidos por instituição regularmente constituída, e quando relacionados com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	2	1
X	Curso de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Treinamento - Modalidade e-learning	Apresentar certificado de conclusão do curso.	Serão validados os eventos realizados por meio da modalidade e-learning (cursos à distância) promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou autorizados pela Autarquia. Os eventos promovidos por instituição externa serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída e quando relacionados com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria. Os certificados de conclusão deverão conter o período de realização do curso e carga horária.	2	0,5
XI	Curso de Extensão Universitária	Apresentar certificado de conclusão do curso oferecido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.	Serão validados os eventos oferecidos por instituição de ensino superior e que tenham relação com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	2	2

XII	Participação em Congresso, Seminários, Simpósios e Fórum na modalidade presencial.	Apresentar certificado ou atestado confirmando a participação no evento.	Serão validados os eventos promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou autorizados pela Autarquia. Os eventos promovidos por instituição externa serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída e quando relacionados com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	2	1
XIII	Apresentação de trabalho em congressos:	Apresentar certificado confirmando a apresentação de trabalho no evento.	Serão validados os eventos promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou autorizados pela Autarquia. Eventos externos serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída e relacionados às atividades do empregado público e de interesse da Autarquia.	2	1
XIV	Curso de Informática (15 horas ou mais) - Modalidade Presencial:	Apresentar certificado de conclusão do curso.	Serão validados os eventos realizados na modalidade presencial, promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou pela Autarquia. Os eventos promovidos por instituição externa serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída. O certificado de conclusão deverá conter o período de realização e a carga horária do curso, nos termos do edital de abertura do processo de progressão.	2	1
XV	Curso de Informática (15 horas ou mais) - Modalidade e-learning	Apresentar certificado de conclusão.	Serão validados os eventos realizados por meio da modalidade e-learning (cursos à distância) promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou autorizado pela Autarquia. Os eventos promovidos por instituição externa serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída e quando relacionados com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria. Os certificados de conclusão deverão conter o período de	2	0,5

			realização do curso e carga horária.		
XVI	Curso de Idiomas (nível mínimo: intermediário) - Modalidade Presencial:	Apresentar certificado de conclusão do curso de idiomas oferecidos por escola de idiomas.	Serão validados os eventos presenciais realizados por instituição regularmente constituída, nos termos desta portaria.	2	1
XVII	Curso de Idiomas (nível mínimo: intermediário) - Modalidade e-learning:	Apresentar certificado de conclusão do curso de idiomas oferecidos por escola de idiomas.	Serão validados os eventos realizados por meio da modalidade e-learning (cursos à distância) promovidos pela Administração Pública Paulista e/ou autorizado pela Autarquia. Os eventos promovidos por instituição externa serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída e quando relacionados com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria. Os certificados de conclusão deverão conter o período de realização do curso e carga horária.	2	0,5
XVIII	Participação em comissões técnicas e grupos de trabalho, constituídos com fim específico, sem prejuízo das atribuições	Apresentar cópia da publicação da designação em diário oficial e atestado emitido pelo presidente ou representante da Comissão ou grupo de trabalho confirmando 70% de participação nas atividades.	Serão validadas as designações publicadas no Diário Oficial, para o fim específico a que se destina a comissão e grupos de trabalho.	2	0,5

XIX	Prêmios, comprovação de recebimento do prêmio	Apresentação do título de premiação ou outro documento irrefutável que comprove a premiação.	Serão validadas as premiações promovidas pela Administração Pública Paulista. As premiações promovidas por instituições externas serão validadas apenas se o objeto da premiação tiver relação com as funções exercidas pelo empregado público e se realizada por organização de ilibada reputação e público e notório reconhecimento.	1	2
XX	Publicações	Apresentação da publicação original	Serão validadas as publicações de artigos e resenhas em livros, revistas acadêmicas e sites, desde que a publicação tenha registro no IBSN/ISSN, e que o tema tenha relação com a atividade da Autarquia.	2	2
XXI	Ministrar cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou treinamento, presencial ou à distância, de interesse da Autarquia	Apresentar certificado de instrutor ou professor	Serão validados os eventos realizados na Autarquia ou de interesse da Autarquia, desde que possua a quantidade mínima de 5 (cinco) participantes. Os eventos promovidos por instituição externa serão validados desde que promovidos por instituição regularmente constituída e quando relacionados com as funções e com a área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria. Os certificados deverão conter o período de realização do curso e carga horária. Serão validadas as designações autorizadas pela direção da Autarquia ou, no caso de evento promovido por instituição externa, a indicação, no certificado, da qualidade de integrante dos quadros da SPPREV.	4	1
XXII	Elogio Público	Apresentar cópia do Despacho do Diretor Presidente que comprove o elogio.	Será validado o Elogio Público, encaminhado por usuários dos serviços prestados pela SPPREV, ou por indicação do superior imediato, formalizado por meio de Despacho do Diretor Presidente, em razão de seu empenho e dedicação para a promoção dos serviços prestados pela SPPREV.	1	0.5