



Diário Oficial

Estado de São Paulo

João Doria - 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 131 • Número 75 • São Paulo, quarta-feira, 21 de abril de 2021

www.imprensaoficial.com.br

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV-92, de 19-4-2021

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 16-9-2008, 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 16-9-2008 e alterações.

Artigo 2º - Progressão, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar 1.058, de 16-9-2008, 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 25-5-2012, 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 3-10-1941, introduzido pela Lei Federal 11.689, de 9-6-2008, durante o período de um ano;

e) os resultados obtidos nas Avaliações de Desempenho Individual, a que se refere o Decreto 58.079, de 25-5-2012;

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 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito a Portaria SPPREV-146, de 5-4-2018.

ANEXO I**Inventário de Desenvolvimento Individual, a que se refere o artigo 7º, da Portaria SPPREV-92, de 19-4-2021**

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 pelo MEC.	Serão validados os eventos que tiverem relação com as funções e área de exercício do empregado público, nos termos desta portaria.	1	5
VIII	Curso Sequencial de Formação Específica	Apresentar diploma/certificado e histórico escolar do curso de ensino superior	Serão validados os eventos oferecidos por instituição de ensino superior, com carga horária mínima de 1600 horas, observados os termos desta portaria.	1	4

		devidamente reconhecido pelo MEC.			
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	1
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 ou e-learning	Apresentar certificado ou atestado confirmando a participação no evento.	Serão validados os eventos realizados na modalidade presencial ou e-learning (a 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.	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 realização do curso e carga horária.	2	1
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	1
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