

DECRETO Nº 61.739, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta a progressão funcional e a promoção dos integrantes das carreiras de Assistente Administrativo de Gestão, Assistente Técnico de Gestão e Assistente de Suporte Operacional, do Novo Quadro de Pessoal de Nível Médio e Básico – QMB, criado pela Lei nº 17.721, de 7 de dezembro de 2021.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A progressão funcional e a promoção dos integrantes das carreiras de Assistente Administrativo de Gestão, Assistente Técnico de Gestão e Assistente de Suporte Operacional, do Novo Quadro de Pessoal de Nível Médio e Básico – QMB, criado pela Lei nº 17.721, de 7 de dezembro de 2021, ficam regulamentadas nos termos deste decreto.

Art. 2º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - nível: o agrupamento de cargos de mesma denominação e categorias diversas;

II - categoria: o elemento indicativo da posição do servidor no respectivo nível.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 3º Progressão funcional é a passagem do Assistente Administrativo de Gestão, Assistente Técnico de Gestão e Assistente de Suporte Operacional da categoria em que se encontra para a categoria imediatamente superior, dentro do mesmo nível da respectiva carreira.

Art. 4º Para fins de progressão funcional, o servidor deverá contar com tempo mínimo de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício na categoria em que se encontra, nos termos do artigo 20 da Lei nº 17.721, de 2021.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica quando se tratar de progressão para a Categoria 2 do Nível I, a qual se dará após a conclusão do estágio probatório.

Art. 5º A formalização da progressão funcional caberá à chefia da Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o servidor estiver lotado.

Parágrafo único. A progressão funcional produzirá efeito a partir do cumprimento do tempo de efetivo exercício na categoria em que se encontra o servidor, de acordo com as disposições constantes do artigo 4º deste decreto.

**CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO**

Art. 6º Promoção é a passagem do Assistente Administrativo de Gestão, Assistente Técnico de Gestão e Assistente de Suporte Operacional da última categoria de um nível para a primeira categoria

do nível imediatamente superior, desde que cumpridos todos os prazos e condições estabelecidos no artigo 7º deste decreto.

§ 1º A promoção será concedida mediante requerimento pelo próprio servidor, o qual deverá ser protocolado na Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o requerente estiver lotado.

§ 2º A promoção produzirá efeito pecuniário a partir do cumprimento dos prazos e condições estabelecidos no artigo 7º deste decreto.

§ 3º O requerimento protocolado em desacordo com o estabelecido no artigo 7º deste decreto será liminarmente indeferido por ato da chefia da Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o servidor estiver lotado.

Art. 7º Para requerer a promoção, o servidor deverá atender os seguintes prazos e condições:

I - ter cumprido o tempo mínimo de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício na última categoria do nível em que se encontrar o requerente na carreira, nos termos do artigo 20 da Lei nº 17.721, de 2021;

II - apresentar títulos, certificados de cursos e atividades que visem o aprimoramento e o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, conforme previsto no Anexo I da Lei nº 17.721, de 2021;

III - obter, no mínimo, 600 (seiscentos) pontos resultantes da média aritmética simples dos resultados das avaliações de desempenho publicadas no Diário Oficial da Cidade, realizadas durante a permanência do servidor no nível em que se encontrar na carreira, processadas de acordo com o disposto no Título II da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, regulamentado pelo Decreto nº 45.090, de 5 de agosto de 2004.

§ 1º Para os efeitos do disposto no inciso II do “caput” deste artigo, os certificados de cursos e atividades deverão estar correlacionados com o cargo efetivo titularizado pelo servidor ou com a natureza das atividades desenvolvidas.

§ 2º Os títulos, certificados de cursos e atividades apresentados por ocasião do concurso público para o ingresso na carreira, bem como da progressão funcional ou promoção nos termos das Leis nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, e nº 13.748, de 2004, não poderão ser utilizados para efeitos da promoção regulamentada por este decreto.

§ 3º Deverão ser apresentados os originais e cópias simples dos títulos, certificados de cursos e atividades que não estejam cadastrados no Sistema de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC, cabendo à respectiva Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o servidor estiver lotado:

I - autenticar as cópias simples, analisar e cadastrar o seu conteúdo no Sistema de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC e, após, arquivá-las no prontuário do servidor;

II - devolver os originais ao servidor.

Art. 8º Atendidos o prazo e condições estabelecidos no artigo 7º deste decreto, o requerimento deverá ser submetido à Chefia de Gabinete da Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o servidor estiver lotado, para fins de decisão.

Parágrafo único. A decisão de que trata o “caput” deste artigo poderá ser internamente delegada.

Art. 9º Das decisões referidas no “caput” do artigo 5º, no § 3º do artigo 6º e no artigo 8º, todos deste decreto, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade, observados os seguintes procedimentos:

I - o recurso deverá ser protocolado pelo servidor na Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que estiver lotado;

II - caberá à Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o servidor estiver lotado receber, instruir e analisar o recurso em caráter preliminar;

III - o recurso será decidido pela autoridade imediatamente superior àquela que tiver proferido a decisão recorrida.

Art. 10. O requerimento de promoção, incluindo eventual recurso, deverá ser arquivado no prontuário do servidor.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS APLICÁVEIS À PROGRESSÃO FUNCIONAL E À PROMOÇÃO

Art. 11. Ficarão impedidos de ser progredidos ou promovidos, pelo período de 1 (um) ano, o Assistente Administrativo de Gestão, o Assistente Técnico de Gestão e o Assistente de Suporte Operacional que, embora tenha cumprido todos os prazos e condições para a progressão funcional ou a promoção, tiver sofrido penalidade de suspensão, aplicada em decorrência de procedimento disciplinar.

§ 1º O período previsto no “caput” deste artigo será contado a partir do dia em que o servidor atender, cumulativamente, todos os prazos e condições para a progressão funcional ou promoção.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se inclusive na hipótese da penalidade de suspensão ser convertida em multa.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no “caput” deste artigo, o servidor será progredido ou promovido a partir do primeiro dia subsequente.

Art. 12. O tempo de efetivo exercício dos titulares de cargos de provimento efetivo das carreiras de Agente de Apoio, de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, na categoria em que se encontrava o servidor, apurado até 31 de dezembro de 2021, será considerado para fins de progressão funcional e promoção, a partir de 1º de fevereiro de 2022, nos termos previstos nos Capítulos II e III deste decreto, desde que não tenham sido alcançados pelo disposto nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do artigo 28 da Lei nº 17.721, de 2021.

Art. 13. Relativamente à progressão funcional e à promoção, caberá à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão:

I - orientar e dar suporte técnico às Unidades de Recursos Humanos ou às Supervisões de Gestão de Pessoas das respectivas Secretarias, Subprefeituras ou órgãos equiparados para a análise de títulos, certificados de cursos e atividades para fins de promoção, quando necessário;

II - acompanhar, monitorar, gerenciar, empreender as ações necessárias à observância e à operacionalização da progressão funcional e da promoção previstas neste decreto;

III - analisar e propor, sempre que necessário, a atualização das normas relativas à progressão funcional e à promoção.

Art. 14. Caberá à Unidade de Recursos Humanos ou Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado em que o servidor estiver lotado:

I - atualizar os eventos de frequência no Sistema de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC;

II - monitorar as contagens de tempo para fins de progressão funcional e promoção;

III - orientar os servidores e gestores em relação aos procedimentos destinados ao requerimento da promoção;

IV - cadastrar a progressão funcional e a promoção para produção dos efeitos pecuniários.

Art. 15. Será declarado sem efeito, por decisão do titular do órgão de lotação do interessado, o ato que enquadrar indevidamente o servidor por meio de progressão funcional ou promoção, observadas

as disposições constantes 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.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Gestão poderá expedir normas complementares para o cumprimento das disposições deste decreto.

Art. 17. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 30 de agosto de 2022, 469º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

MARCELA CRISTINA ARRUDA NUNES, Secretária Municipal de Gestão

FABRÍCIO COBRA ARBEX, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 30 de agosto de 2022.