

**NOÇÕES BÁSICAS DE MOBILIDADE FUNCIONAL
PARA AS CLASSES DE
AUXILIAR, OFICIAL, AGENTE, TÉCNICO E
ASSISTENTE TÉCNICO APOIO À
PESQUISA CIENTÍFICA
E TECNOLÓGICA**



**Evolução Funcional
2022**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Governo do Estado de São Paulo
João Dória

Secretaria de Estado da Saúde
Jean Gorinchteyn

Coordenadoria de Recursos Humanos
Maria Aparecida Novaes

Grupo de Gestão de Pessoas
Catia Cristina dos Santos

NOÇÕES BÁSICAS DE MOBILIDADE FUNCIONAL PARA AS CLASSES DE:
AUXILIAR, OFICIAL, AGENTE E TÉCNICO E APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

TECNOLÓGICA E ASSISTENTE TÉCNICO DE PESQUISA CIENTÍFICA E
TECNOLÓGICA

Equipe Técnica

Assistência Técnica

Centro de Orientação e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

Elaboração

Alexandre Garcia Bezerra

Diva Mitie Shinoda Aoki

Tales Youssef Parreira



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE OU POR MERECIMENTO	6
3.	PROCESSAMENTO DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE.....	7
2.1	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DO CONTINGENTE.....	7
2.2	PERÍODO DE RECURSOS.....	9
2.3	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	10
2.4	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO	10
2.5	CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE	10
4.	PROCESSAMENTO DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO	11
3.1	PUBLICAÇÃO DO QUADRO CONTINGENTE E LIMITES A PROMOVER.....	11
3.2	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO	13
3.3	PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.....	13
3.4	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.....	13
3.5	PERÍODO DE RECURSO	14
3.6	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS	14
3.7	LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	14
3.8	PERÍODO DE RECURSO	15
3.9	PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	15
3.10	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO	15
3.11	CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO.....	15



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

1. INTRODUÇÃO

LEI COMPLEMENTAR n.º661/91, de 11.07.91	LEI COMPLEMENTAR n.º662/91, de 11.07.91
Institui as classes de apoio à pesquisa científica tecnológica e cria como mobilidade funcional a promoção para os servidores da carreira de apoio: auxiliar, oficial, agente e técnico dos Institutos.	Institui a série de classes de Assistente Técnico de pesquisa científica tecnológica e cria como mobilidade funcional a promoção para os servidores desta série de classes.

Definição – *promoção* é a passagem do servidor público de um nível ao imediatamente superior, para as classes de apoio à pesquisa e de uma classe a imediatamente superior para a série de classes de assistente técnico de pesquisa, realizada **anualmente**, **alternando-se** promoção por **Antiquidade** e por **Merecimento**. É processada anualmente no mês de julho de cada ano. Poderão ser beneficiados anualmente com a promoção, 20% do contingente do nível ou da classe existente no âmbito de cada Instituto de Pesquisa existente, na Secretaria da Saúde, na data de abertura do Processo Seletivo para fins de Promoção. No nível em que o número de servidores for igual ou inferior a 2 (dois), poderá ser promovido um servidor, independentemente do limite percentual, desde que atenda as condições previstas no Decreto n.º 42.827/98 ou n.º 42.828/98 – art. 11, inciso I item “a” e “b”.

Decreto n.º 42.827/98, de 21.01.98	Decreto n.º 42.828/98, de 21.01.98
Regulamenta e estabelece critérios e normas para o processamento da Promoção de que trata a LC. N.º661/91.	Regulamenta e estabelece critérios e normas para o processamento da Promoção de que trata a LC. N.º 662/91.
Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos a realização dos Processos de Promoção.	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

2. Requisitos para participar dos processos de promoção por Antiquidade ou por Merecimento

Poderá concorrer à Promoção o servidor que no dia **30.06** do ano a que corresponder a Promoção:

- Estiver em **efetivo exercício na data base (30.06)** em **Instituto de Pesquisa**;
- Seja **integrante da classe** de Auxiliar, Oficial, Agente, Técnico de Apoio ou Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica;
- Tenha **cumprido o interstício** mínimo, contínuo ou não de:

<i>Classe / Nível</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>
<i>Auxiliar/Oficial de apoio à pesquisa científica e tecnológica</i>	<i>5 anos</i>	<i>6 anos</i>	<i>6 anos</i>	<i>Final de Classe</i>
<i>Agente/Técnico de apoio à pesquisa científica e tecnológica</i>	<i>4 anos</i>	<i>4 anos</i>	<i>4 anos</i>	<i>Final de Classe</i>

<i>Classe / Nível</i>	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>
<i>Assist. Tec. de Pesquisa científica e tecnológica</i>	<i>3 anos</i>	<i>3 anos</i>	<i>3 anos</i>	<i>4 anos</i>	<i>4 anos</i>	<i>Final de classe</i>

Obs. Na **promoção por Merecimento** os integrantes da série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica **não precisam cumprir interstício** para participar do processo de promoção.

Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

Série de Classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com o nível de responsabilidade.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

3. Processamento da promoção por antiguidade

A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício no nível para as classes de apoio a pesquisa e pelo tempo de efetivo exercício na classe para a série de classes de assistente técnico de pesquisa científica e tecnológica. Os critérios para apuração do tempo de efetivo exercício no nível ou na classe serão aqueles utilizados para concessão do adicional por tempo de serviço. A contagem de tempo deverá ser suspensa quando o servidor estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que exerce.

O processo de promoção por antiguidade inicia-se com ofício do Centro de Promoção solicitando informações aos institutos sobre a movimentação do contingente de servidores existente em cada Instituto. Como movimentação do contingente entende-se os ingressos por nomeação e transferências de servidores entre Institutos ou Secretarias e as exclusões por exoneração, aposentadoria, falecimento e transferências entre Institutos ou Secretarias. O ofício divulga o prazo para entrega das certidões de tempo para fins de promoção dos servidores que atendem aos requisitos para participar do processo. O processo divide-se em:

3.1 Publicação da lista de classificação e do contingente

Etapa do processo em que o Centro de Promoção publica o quadro contingente de servidores existentes, em 30/06 do ano de referência do processo de promoção, e os limites a promover por classe e por Instituto.

O cálculo do limite a promover é calculado seguindo na conformidade dos artigos 10 e 11 do Decreto nº 42.828, de 21/01/1998:

Artigo 10 - Obedecidos os interstícios para fins de promoção por antiguidade e as demais exigências estabelecidas neste decreto, poderão ser beneficiados anualmente com a promoção 20% (vinte por cento) do contingente da série de classes existente no âmbito de cada Instituto de Pesquisa abrangido pela Lei Complementar n.º 125, de 18 de novembro de 1975, existente na data de abertura do processo seletivo para fins de promoção.

Parágrafo único - No resultado da aplicação do percentual fixado por este artigo será:

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



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Artigo 11 - A distribuição da quantidade de cargos determinada no artigo anterior, para cada classe far-se-á com a observância das seguintes regras:

I - no nível em que o número de servidores for igual ou inferior a 2 (dois), deverão ser observados os seguintes critérios:

a) poderá ser promovido um servidor, independentemente do limite percentual a que se refere o artigo anterior, desde que atendidas as condições previstas neste decreto;

b) havendo duas ou mais classes com número de servidores igual ou inferior a 2 (dois), será promovido um servidor, na classe de menor nível, independentemente do limite percentual a que se refere o artigo anterior, desde que atendidas as condições previstas neste decreto;

II - multiplicar-se-á a quantidade de cargos determinada no artigo anterior pelo número de ocupantes de cargos de cada classe, dividindo-se o resultado pelo contingente integrante da série de classes, deduzindo-se o número de ocupantes da última classe;

III - se da aplicação do disposto no inciso anterior resultar número fracionário, far-se-á o arredondamento em cada uma das classes, em que resultou número fracionário, na seguinte conformidade:

a) desprezada a fração, quando a primeira decimal for inferior a 5 (cinco);

b) feita a aproximação para a unidade subsequente quando a primeira decimal for igual ou superior a 5 (cinco);

IV - se da distribuição efetuada nos termos deste artigo, computando-se a classe em que a quantidade for igual ou inferior a 2 (dois), resultar quantidade total inferior aquela apurada na forma do artigo anterior acrescentar-se-á o número que faltar para atingir o percentual nele fixado, observando-se os seguintes critérios:

a) na classe que tiver o maior contingente; ou

b) na classe de menor nível, quando houver empate de maior contingente em duas ou mais classes.

A lista de classificação que compreende a relação de servidores, por classe e por Instituto, em ordem decrescente de tempo de efetivo exercício no nível para as classes de apoio a pesquisa e por classe para série de classes de assistente técnico de pesquisa, baseada em informações das certidões de tempo para fins de promoção expedidos pelo subsetorial de recursos humanos de cada Instituto. O desempate na classificação é feito pelos critérios definidos em legislação:

- Maior tempo de serviço na classe/nível;
- Maior tempo na série de classes;
- Maior tempo de serviço público estadual;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

- Maiores encargos de família (Números de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou filho inválido de qualquer idade conforme artigo 155 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado);
- Maior idade.

3.2 Período de recursos

No processo de promoção está previsto um período destinado a recurso onde o servidor pode requerer a revisão das informações que considera incorreta bem como, o subsetorial de recursos humanos pode corrigir, através de processo de erro administrativo, a informações incorretas dos servidores cujos prontuários estão sob sua responsabilidade, desde que respeitados os prazos estipulados para este fim.

O processo de recurso deve ser formalizado através de protocolo, junto ao subsetorial de recursos humanos, contendo requerimento do interessado com informações que o identifiquem, como denominação de cargo/função atividade, unidade de lotação, respeitado o prazo estipulado no edital de abertura do processo. O requerimento deverá ser dirigido ao Coordenador de Recursos Humanos, contendo exposição dos fatos e fundamentos explicitados com clareza, podendo juntar documentos que julgar necessários para comprovação do solicitado, datado e assinado. A decisão referente ao recurso é publicada pelo Coordenador de Recursos Humanos.

Para o encaminhamento das solicitações de recurso, ou processos de erros administrativos é imprescindível que conste na informação elaborada pelo subsetorial de recursos humanos para instrução do processo de recurso ou de revisão solicitada pelo subsetorial, independentemente dos motivos alegados pelo interessado ou pelo subsetorial de recursos humanos, além das informações da situação funcional do servidor, as informações e/ou documentos que comprovem o atendimento ou não dos requisitos para o servidor participar do processo. Quanto à situação funcional, deve-se sempre atentar para o fato que motivou o recurso e elencar as situações da vida funcional do interessado, realizando a análise das situações específicas em relação às regras do processo contidas nas Instruções e nos dispositivos legais pertinentes.

Considerar também que no processo de promoção para estas classes, enquanto forma de apuração para comprovação do tempo de efetivo exercício necessário, a regra prevê a suspensão da contagem de tempo para fins de interstício quando o servidor estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que exerce, portanto deve-se informar o processo de acordo com o motivo



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

alagado no recurso, referente à situação funcional que afeta esta apuração de tempo. Finalizado os processos deverão ser encaminhados ao Centro de Promoção para análise.

Os recursos envolvidos pontuação da avaliação de trabalho e do desempenho no exercício do cargo será necessário à informação o superior mediato do servidor, que deverá:

1. solicitar ao chefe imediato justificativa da avaliação feita;
2. à vista da justificativa, decidir sobre o deferimento ou indeferimento do pedido;
3. encaminhar a decisão ao Centro de Promoção.

Nesta etapa o subsetorial de recursos humanos também poderá formalizar pedido de correção à relação publicada mediante ofício por erro administrativo, não considerado como recurso. A solicitação deverá ser formulada pelo subsetorial de recursos humanos, através de ofício dirigido ao Coordenador de Recursos Humanos, contendo formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos explicitados com clareza, podendo ser juntado documentos que julgar convenientes para comprovação do fato, data e assinatura, observado a data limite para entrada do pedido. Quando da solicitação de revisão em virtude de erro administrativo, formulada pelo subsetorial de recursos humanos, em que exista mais de um servidor, a solicitação poderá ser formulada através de um único ofício.

3.3 Publicação da Lista de Classificação Final

Na hipótese de haver recursos deferidos que alterem a lista de classificação, o Centro de Promoção publica a lista de classificação final, na classe onde haverá alteração. Também é publicado o limite a promover de cada classe.

3.4 Homologação do processo

Etapa em que o Centro de Promoção elabora relatório do processo e encaminha ao Gabinete do Coordenador de Recursos Humanos para validação e posteriormente ao Gabinete do Secretário para Homologação do processo.

3.5 Concessão de promoção por antiguidade



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Após a publicação de homologação do processo, é publicada a Portaria do Coordenador de Recursos Humanos concedendo promoção aos servidores melhores classificados até o limite de vagas (20% do contingente). A promoção do servidor produzirá efeitos a partir do dia 1º de julho do ano a que corresponder.

4. Processamento da promoção por merecimento

O processo de promoção por merecimento é feito mediante a avaliação de trabalho, de títulos e de provas para os servidores das classes de apoio a pesquisa. Para os servidores da série de classes de assistente técnico além das avaliações anteriores é feita também a avaliação de desempenho no exercício do cargo. Para a avaliação de desempenho no exercício do cargo e de trabalho são disponibilizados formulários próprios que devem ser preenchidos pelos chefes imediatos. A avaliação de títulos é feita através dos títulos apresentados pelo servidor, quando relacionados com as atividades desempenhadas pelo servidor e validados conforme os critérios estabelecidos no Decreto regulamentar e Edital de abertura do processo. As provas são realizadas de acordo com as diretrizes fixadas no Edital de abertura do processo.

Na promoção por merecimento a inscrição deverá ser feita a pedido do próprio servidor ou procurador habilitado, mediante comprovação dos requisitos e preenchimento de formulários próprios disponibilizados pelo Centro de Promoção aos subsetoriais de recursos humanos. No caso de inscrição por procuração deverá ser apresentado o instrumento de mandato, o documento de identidade do procurador e satisfeito as demais exigências previstas no Edital de abertura do processo.

O início do processo de promoção é precedido de Comunicado do Coordenador de Recursos Humanos contendo quadro demonstrativo contingente e limites a promover, critérios e prazos para realização do processo. O processo é dividido em:

4.1 Publicação do quadro contingente e limites a promover.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Nesta etapa o Centro de Promoção publica a Portaria do Coordenador de Recursos divulgando o contingente existente, em 30/06 do ano de referência do processo de promoção, e os limites a promover por classe e por Instituto, na forma explicada no item 3.1 deste manual.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

4.2 Publicação do edital de abertura do processo

O Edital de abertura do processo é publicado através da Comunicado do Coordenador de Recursos Humanos contendo os critérios e procedimentos para a realização da inscrição no processo de promoção.

4.3 Procedimentos para realização das inscrições

A inscrição no processo é facultativa, mas é necessário fazer a inscrição se o servidor quiser participar do processo. A inscrição é feita junto ao subsetorial de recursos humanos do Instituto de Pesquisa a qual o cargo do servidor é vinculado, no prazo estipulado no edital de abertura e, além de preenchimento da ficha própria para fins de inscrição, é necessário que o servidor apresente as cópias dos títulos a serem utilizados para o processo, relação dos títulos apresentados em duas vias e o título original para validação do servidor da área de recursos humanos que receberá a inscrição. Após a validação, os títulos originais serão devolvidos juntamente com o protocolo do número da inscrição.

O subsetorial de recursos humanos expedirá declaração de que o interessado atende aos requisitos para participar do processo de promoção, em formulário oficial específico para este fim.

A ficha de inscrição, os formulários de avaliação do trabalho e do desempenho no exercício no cargo, a cópia e a relação dos títulos e a declaração de atendimento aos requisitos, deverão ser entregues no Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos, pelo subsetorial de recursos humanos, no prazo estipulado no Edital, em envelopes separados por classes com relação de remessa.

4.4 Publicação das inscrições deferidas e indeferidas

O Centro de Promoção publicará lista de inscrição deferida e indeferida com nome do servidor, número de inscrição e motivo de indeferimento por classe e por Instituto de Pesquisa. O servidor e o subsetorial de recursos humanos conferem a lista publicada e se houver divergência o servidor poderá entrar com recurso e o subsetorial de recursos humanos poderá solicitar revisão da publicação respeitado o prazo estipulado para solicitação de recurso.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

4.5 Período de recurso

O procedimento com relação ao recurso do servidor ou a revisão solicitada pelo subsetorial de recursos humanos e o tratamento dado a estas situações serão as mesmas descritas no processo de promoção por antiguidade.

4.6 Publicação do Edital de convocação para as provas

O Edital de convocação para realização das provas é publicado através da Portaria do Coordenador de Recursos Humanos contendo o esquema de convocação com data, local e horário de realização das provas por classe e por Instituto. Neste edital também constam as informações sobre o tipo e o conteúdo programático das provas.

4.7 Lista de classificação

A lista de classificação para o processo de promoção por merecimento para estas classes corresponderá à soma dos pontos atribuídos à avaliação de trabalho, avaliação de títulos, provas e avaliação de desempenho se for o caso. Será atribuída, a cada uma das fases, a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e o peso atribuído a cada uma das fases será fixado no Edital de abertura do processo.

A lista de classificação que compreende a relação de servidores, por classe e por Instituto, em ordem decrescente de pontuação obtida. O desempate na classificação é feito pelos critérios definidos em legislação:

LEI COMPLEMENTAR n.º661/91, de 11.07.91	LEI COMPLEMENTAR n.º662/91, de 11.07.91
I- Maior número de pontos nas provas;	I- Maior número de pontos nas provas;
II- Maior número de pontos na avaliação de trabalho;	II- Maior número de pontos na avaliação de trabalho;
III- Maior número de pontos nos títulos.	III- Maior número de pontos na avaliação de desempenho no exercício do cargo;
	IV- Maior número de pontos nos títulos.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Nesta etapa os servidores e os subsetoriais de recursos humanos conferem a relação publicada em DO. Nesta etapa o servidor pode entrar com recurso, no prazo e condições estipuladas no edital de abertura do processo, e o subsetorial de recursos humanos poderá solicitar revisão da publicação.

4.8 Período de recurso

O procedimento com relação ao recurso do servidor ou a revisão solicitada pelo subsetorial de recursos humanos e o tratamento dado a estas situações serão as mesmas descritas no processo de promoção por antiguidade. No caso específico de recurso impetrado contra a avaliação de trabalho ou a avaliação de desempenho no exercício do cargo é necessário o encaminhamento do processo, já formalizado, ao superior mediato para a manifestação conclusiva sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação. Os recursos são publicados pelo Coordenador de Recursos Humanos.

4.9 Publicação da Lista de Classificação Final

Havendo recurso deferido que altere a lista de classificação o Centro de Promoção revisa e publica a lista de classificação final, não havendo mais a possibilidade de recurso. Nesta etapa também é publicado o limite a promover.

4.10 Homologação do processo

Etapa em que o Centro de Promoção elabora relatório do processo e encaminha ao Gabinete do Coordenador de Recursos Humanos para validação e posteriormente ao Gabinete do Secretário para Homologação do processo.

4.11 Concessão de promoção por merecimento

Após a publicação de homologação do processo, é publicada a Portaria do Coordenador de Recursos Humanos concedendo promoção aos servidores melhores classificados até o limite de vagas (20% do contingente). A promoção do servidor produzirá efeitos a partir do dia 1º de julho do ano a que corresponder.