

**NOÇÕES BÁSICAS DE MOBILIDADE FUNCIONAL
PARAS AS CLASSES DE
ARQUITETO, ENGENHEIRO,
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
E ASSISTENTE AGROPECUÁRIO**

**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



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

NOÇÕES BÁSICAS DE MOBILIDADE FUNCIONAL PARA AS CLASSES DE
ARQUITETO, ENGENHEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E ASSISTENTE
AGROPECUÁRIO

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. CONCEITOS BÁSICOS	5
3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO POR ANTIGUIDADE OU POR MERECIMENTO	6
4. PROCESSAMENTO DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE.....	6
4.1 PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DO CONTINGENTE.....	7
4.2 PERÍODO DE RECURSOS	8
4.3 PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	10
4.4 HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO.....	10
4.5 CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE	10
5. PROCESSAMENTO DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO	10
5.1 PUBLICAÇÃO DO QUADRO CONTINGENTE E LIMITES A PROMOVER.	11
5.2 PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO	11
5.3 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.....	12
5.4 PERÍODO DE RECURSO	12
5.5 LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.....	12
5.6 PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	12
5.7 PERÍODO DE RECURSO	13
5.8 PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	13
5.9 HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO.....	13
5.10 CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO	13



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

1. INTRODUÇÃO

A Lei Complementar n.º 540/88, de 27/05/88, alterada pela Lei Complementar 789/94, de 28/12/94 institui como mobilidade funcional, a promoção para os servidores da série de classes de Arquiteto, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo e Assistente Agropecuário.

Poderão ser beneficiados anualmente com a promoção, 20% do contingente integrante de cada série de classes do Quadro da Secretaria da Saúde na data de abertura do Processo Seletivo para fins de Promoção.

O Decreto n.º 42.250/97 de 23/09/97, retificado pelo Decreto 42.419, de 04/11/97 - Regulamenta e estabelece critérios normas para o processamento da promoção. Cabe ao órgão setorial de Recursos Humanos a realização dos processos de promoção.

A *promoção* é a elevação do cargo ou função atividade à classe de nível imediatamente superior. É processada anualmente no mês de julho, **alternando-se** promoção por antigüidade e por merecimento.

2. CONCEITOS BÁSICOS

Cargo de origem - cargo em que se deu o ingresso

Classe - denominação do cargo ou função-atividade

Efetivo exercício – Dias efetivamente trabalhados, incluindo o descanso remunerado e afastamentos previstos no artigo 78 da LC nº 10.261/68.

Promoção por Antiguidade - É a passagem do servidor público de um nível ao imediatamente superior, levando-se em conta o seu tempo de efetivo exercício no nível.

Promoção por Merecimento - A passagem do servidor público de um nível ao imediatamente superior. Nos casos das classes abrangidas pela LCs 540/88, são levados em conta a avaliação de títulos e demais exigências estabelecidas em Decreto.

Regime Remuneratório: Legislação que rege um determinado conjunto classes



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

3. Requisitos para participar do processo 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)**
- seja **integrante** de classe pertencente as séries de classes de Arquiteto, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo e Assistente Agropecuário;
- 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>V</i>	<i>VI</i>
<i>Engenheiro / Engenheiro Agrônomo / Arquiteto e Assistente Agropecuário</i>	3 anos	3 anos	3 anos	4 anos	4 anos	Final de Classe

Obs.

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.

4. Processamento da promoção por antiguidade

A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício classe. Os critérios para apuração do tempo de efetivo exercício 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 a atualização da planilha de controle dos servidores verificando entrada e saída de servidores desta classe.

Como movimentação do contingente entende-se os ingressos por nomeação e transferências de servidores entre Unidades ou Secretarias e as exclusões por



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

exoneração, aposentadoria, falecimento e transferências entre Unidades ou Secretarias.

É enviado um e-mail para unidades com a divulgação do 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:

4.1 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 da Secretaria da Saúde. Os limites a promover por classe é calculado em conformidade com os artigos 10 e 11 do Decreto nº 42.250, de 23/09/1997:

Artigo 10 - Obedecidos os interstícios e as demais exigências estabelecidas neste decreto, poderão ser beneficiados anualmente com a promoção 20% (vinte por cento) do contingente integrante de cada série de classes do Quadro de cada Secretaria de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e de cada Autarquia do Estado, 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);*

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

- I - na classe ou classes da respectiva série de classes em que o número de servidores for igual a 1 (um), poderá ser promovido um servidor, 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 e funções-atividades determinada no artigo anterior pelo número de ocupantes de cargos e funções atividades de cada classe, dividindo-se o resultado pelo contingente integrante da respectiva*



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

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 da respectiva série de 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 ou classes da respectiva série de classes em que a quantidade for igual a 1 (um), resultar quantidade total inferior àquela apurada na forma do artigo anterior, acrescentar-se-á o número que faltar para atingir o percentual nele fixado, na classe da respectiva série de classes que tiver o maior contingente.

A relação de servidores, por classe, em ordem decrescente de tempo de efetivo exercício na classe, baseada em informações das certidões de tempo para fins de promoção expedidas pelo subsetorial de recursos humanos. O desempate na classificação é feito pelos critérios definidos em legislação:

- maior tempo de serviço na série de classes;
- maior tempo de serviço público estadual;
- maiores encargos de família;
- mais idade.

4.2 Período de recursos

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. O recurso é publicado 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



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

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 as 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 comprovação 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 alegado no recurso, referente à situação funcional que afeta esta apuração de tempo. Finalizado o processo, todas as páginas deverão ser numeradas. Finalizado os processos deverão ser encaminhados ao Centro de Promoção para análise.

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 os seguintes dados:

- formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos explicitados com clareza; podendo ser juntados documentos que julgar convenientes para comprovação do fato.
- exposição do fato ocorrido (motivo do erro);
- justificativa do ocorrido;
- data e assinatura do responsável pelo subsetorial de recursos humanos (ressaltando-se que a data deve respeitar o prazo estipulado para interposição de recurso);

Obs. Quando da solicitação de revisão em virtude de erro administrativo, formulada pelo subsetorial de recursos humanos, em que exista mais de um servidor, poderá ser formulada em um único ofício desde que as solicitações tenham conteúdo e fundamentos idênticos.



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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Concessão de promoção por antiguidade

Após a publicação de homologação do processo, é publicada a Portaria do Coordenador de Recursos Humanos concedendo promoção aos servidores beneficiados.

5. Processamento da promoção por merecimento

O processo de promoção por merecimento é feito mediante a avaliação de títulos. 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.

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 deverão ser apresentados o instrumento de mandato, o documento de identidade do procurador e satisfeitas as demais exigências previstas no Edital de abertura do processo.

O início do processo de promoção é precedido de Portaria 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 :



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

5.1 Publicação do quadro contingente e limites a promover.

Nesta etapa o Centro de Promoção publica o Comunicado 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 da Secretaria da Saúde. Os limites a promover por classe é calculado em conformidade com os artigos 10 e 11 do Decreto nº 42.250, de 23/09/1997.

5.2 Publicação do edital de abertura do processo

O Edital de abertura do processo é publicado através do Comunicado do Coordenador de recursos Humanos contendo os critérios e procedimentos para a realização da inscrição no processo de promoção. A inscrição no processo é facultativa, mas é necessário fazer a inscrição se o servidor quiser participar do processo. A inscrição é feita junto aos subsetoriais de recursos humanos ao qual o cargo do servidor é vinculado, no prazo estipulado no edital de abertura do processo e, além de preenchimento da ficha de inscrição, cujo modelo oficial é fornecido pelo Centro de Promoção aos subsetoriais de recursos humanos, é necessário que o servidor apresente as cópias dos títulos a ser utilizado para o processo, a 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. O subsetorial expedirá declaração de que o interessado atende aos requisitos para participar do processo de promoção, em formulário oficial específico para este fim disponibilizado pelo Centro de Promoção.

A ficha de inscrição, os formulários de avaliação do trabalho e do desempenho no exercício no cargo, a cópia e a relação dos títulos 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, com relação de remessa.



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

5.3 Publicação das inscrições deferidas e indeferidas

O Centro de Promoção publicará lista de inscrição deferidas e indeferidas com nome do servidor, número de inscrição e motivo de indeferimento por classe. 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.

5.4 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.

5.5 Lista de classificação

A lista de classificação para o processo de promoção por merecimento corresponderá à soma dos pontos atribuídos à avaliação de títulos. A lista compreende a relação de servidores em ordem decrescente de pontuação e o desempate na classificação é feito pelos critérios definidos em legislação:

- I- Maior tempo de serviço na série de classes;
- II- Maior tempo de serviço público estadual;
- III- Maiores encargos de família;
- IV- Maior idade.

5.6 Publicação da Lista de Classificação

Etapa em que os servidores e os subsetoriais de recursos humanos conferem a relação publicada em DO, contendo a classificação dos servidores, separados por classe. 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.



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

5.7 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. Os resultados dos recursos são publicados pelo Coordenador de Recursos Humanos.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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 beneficiados.