



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

Manual do Processo
Eletrônico para:
**Afastamento de servidores de
outras entidades públicas,
cedidos à PMSP, com prejuízo
de vencimentos e repasse de
RPPS**

Secretaria Municipal de Gestão
Coordenadoria de Gestão de Pessoas

São Paulo
Dezembro 2016

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SUMÁRIO..... | 2 |
| Apresentação..... | 3 |
| 1. Objetivo..... | 4 |
| 2. Definição e abrangência | 4 |
| 3. Legislação de referência | 4 |
| 4. Fluxograma do afastamento..... | 5 |
| 5. O afastamento no SEI..... | 7 |
| 5.1 Acessando o SEI..... | 7 |
| 5.2 Iniciando o processo..... | 7 |
| 5.3 Instruindo o processo..... | 9 |
| 5.3.1 Incluindo os documentos internos..... | 9 |
| 5.3.2 Assinando um documento..... | 12 |
| 5.3.3 Incluindo os documentos externos..... | 13 |
| 5.3.4 Inserindo a informação para encaminhamento do processo..... | 19 |
| 5.4 Assinatura do Secretário/Subprefeito..... | 22 |
| 5.5 Enviando o processo..... | 28 |
| 5.6 Tramitação do processo..... | 31 |
| 5.7 Recebendo o processo (cessão autorizada ou não)..... | 33 |
| 5.7.1 Cessão não autorizada..... | 34 |
| 5.7.2 Cessão autorizada..... | 36 |
| 5.8 Prorrogação do afastamento..... | 36 |
| 5.9 Cessação da cessão..... | 38 |
| Anexo I - Orientações gerais quanto aos documentos..... | 39 |
| Anexo II - Afastamento de servidores de outros órgãos/empresas públicos, vinculados ao RPPS, com prejuízo de vencimentos, cedidos à PMSP - Bizagi Modeler..... | 41 |

Apresentação

A busca por uma gestão pública descentralizada, participativa e transparente, com vistas a maior qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão inclui a melhoria dos processos de trabalho, repensando atividades e agregando agilidade aos procedimentos.

Desde 2015, diversos processos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) estão sendo revisados e sua execução migrada para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, uma ferramenta digital que permite a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletronicamente, dentro do próprio sistema. O SEI pode ser usado por todas as unidades da PMSP para qualquer tipo de processo administrativo.

Este manual trata do **processo de afastamento de servidoras e servidores de outras entidades públicas, para prestar serviço na PMSP, com prejuízo de vencimentos e repasse de RPPS**. Nas próximas páginas, você vai encontrar informações sobre esse tipo de cessão e quais os procedimentos para executar o processo a partir do SEI.

Lembre-se de que você sempre pode encontrar mais informações no Portal do Servidor (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/) e na página do Sistema Eletrônico de Informações (www.sei.prefeitura.sp.gov.br).

1. Objetivo

Este manual busca apresentar as etapas e procedimentos a serem realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para afastamento de servidoras e servidores de outras entidades públicas para prestar serviço na Prefeitura do Município de São Paulo, com prejuízo de vencimentos e repasse de RPPS.

2. Definição e abrangência

O termo afastamento neste manual define os pedidos de cessão de servidoras e servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, para, com prejuízo de vencimentos, prestar serviço na Prefeitura do Município de São Paulo, sem contudo perder o vínculo com seu respectivo Regime Próprio de Previdência Social, uma vez que a PMSP realizará o repasse da contribuição previdenciária ao órgão de previdência da origem.

Os procedimentos aqui tratados aplicam-se também aos casos de membro do Poder Legislativo licenciado para exercer cargo de Secretário Municipal e que seja vinculado a Regime Próprio de Previdência Social em razão do cargo efetivo do qual se encontre afastado para cumprimento do mandato eletivo.

3. Legislação de referência

- Decreto nº53.661/2012;
- Decreto nº 53.750/2013;
- Portaria nº04/2013-SEMPPLA;
- Portaria nº042/2013-SEMPPLA;
- Portaria nº61/2015 - SMG

determina o Decreto 53.661/2012, até retornar à unidade de Recursos Humanos que iniciou o processo, tenha sido o afastamento autorizado ou não.

Na próxima seção, vamos detalhar as etapas que devem ser cumpridas no SEI pela Secretaria/Subprefeitura interessada em receber a servidora ou servidor para completar o processo de afastamento.



Dica!

Caso deseje conhecer melhor as atividades realizadas pelos demais agentes do fluxograma durante a tramitação do processo, consulte o Anexo II deste manual.

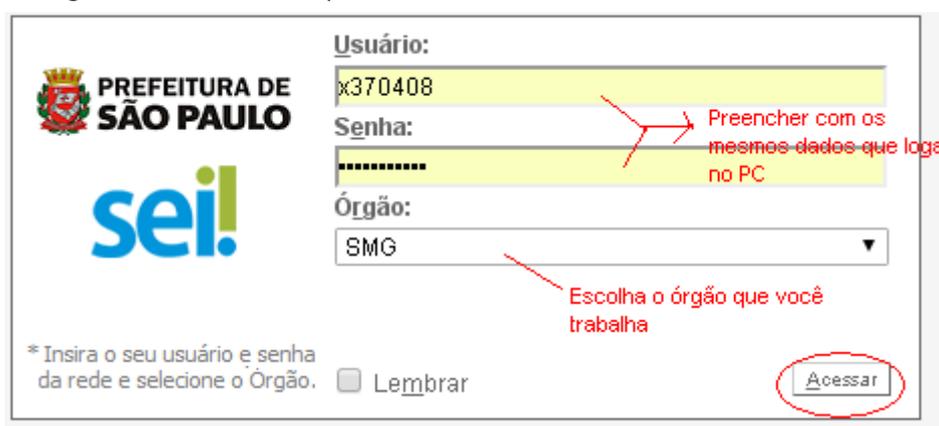
5. O afastamento no SEI

5.1 Acessando o SEI

O SEI é um sistema acessado pela internet, através do endereço:

<https://sei.prefeitura.sp.gov.br>

Para realizar o *login*, utilize seus dados de *usuário* e *senha* de acesso à rede da Prefeitura, e selecione a sigla da Secretaria em que você está lotado.



A tela de login do SEI apresenta o logotipo da Prefeitura de São Paulo e o sistema SEI. O formulário de login contém os seguintes campos:

- Usuário:** Campo de texto com o valor "x370408".
- Senha:** Campo de texto com pontos para ocultar o conteúdo.
- Órgão:** Menu suspenso com a opção "SMG" selecionada.

Abaixo dos campos, há o texto: "* Insira o seu usuário e senha da rede e selecione o Órgão." e uma caixa de seleção "Lembrar". Um botão "Acessar" está destacado com um círculo vermelho. Há também duas anotações em vermelho: "Preencher com os mesmos dados que loga no PC" apontando para os campos de usuário e senha, e "Escolha o órgão que você trabalha" apontando para o menu suspenso de órgãos.

5.2 Iniciando o processo

a) A partir da tela inicial, selecione no *menu* principal (coluna cinza à esquerda da tela), a opção **"Iniciar Processo"**:



A tela inicial do SEI mostra o menu principal à esquerda, com a opção "Iniciar Processo" destacada por uma seta vermelha. O menu principal contém as seguintes opções:

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Itens

O conteúdo principal da tela, sob o título "Controle de Processos", apresenta uma barra de ferramentas com ícones para envio, impressão, busca, etc. Abaixo, há uma seção "Ver processos atribuídos a mim" com a opção "Visualização detalhada" selecionada. Há duas tabelas de processos:

| Recebidos | Gerados |
|---|---|
| 1 registro | 3 registros |
| <input type="checkbox"/> 6016.2016/0000125-8-SEMVALOR | <input type="checkbox"/> 6013.2016/0000045-0-SEMVALOR |

Ao clicar nessa opção, uma nova tela será aberta, onde será possível escolher o tipo de processo.

b) Selecione o tipo de processo **"Afastamento – Servidores de outros órgãos, vinculados a RPPS, com prejuízo de venc. (DEC 53.661/12)"**:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil Para saber + Menu Pesquisa SMK

Iniciar Processo

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura

Escolha o Tipo do Processo:

(SIMULAÇÃO) Gestão de Pessoas: Autorização p...
afastamentos
(SMG) Solicitação de auxílio Funeral

Clique aqui caso a opção não apareça de imediato

Afastamento - Servidores da PMSP para exercício em outros órgãos públicos (DECRETO 55.832/15)
Afastamento - Servidores de outros órgãos, vinc. RPPS, com prej. venc. (DEC 53.661/12) (PRORROGAÇÃO)
Afastamento - Servidores de outros órgãos, vinculados a RPPS, com prejuízo de venc. (DEC 53.661/12)
Atos Normativos: Decreto de Crédito Adicional

Selecione esse tipo de Afastamento

c) Na tela seguinte, **preencha** os campos, conforme abaixo:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Afastamento - Servidores de outros órgãos, vinculados a RPPS, com prejuízo de venc. (DEC 53.661/12)

Especificação:
Luís Fabiano — Preencher com "Nome do servidor"

Classificação por Assuntos:
2.0.01.08 - AFASTAMENTO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso
 Restrito
 Público

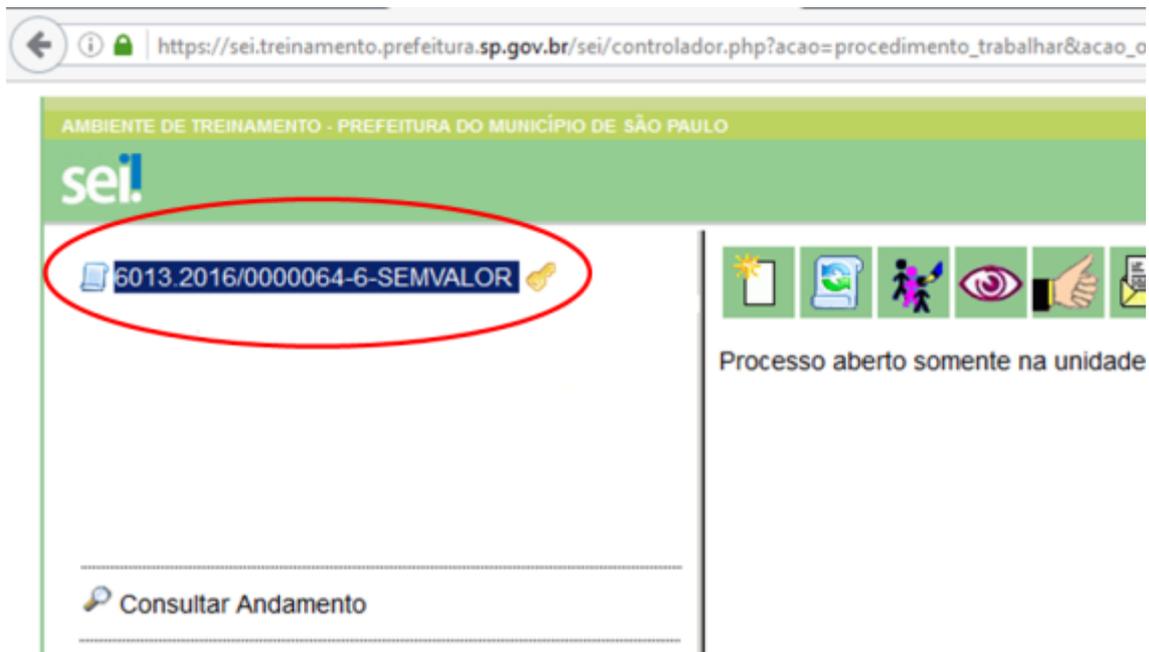
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Selecione "Restrito"

Selecione "Informação pessoal"

Ao final, selecione salvar

Ao clicar no botão “**Salvar**”, você concluiu a etapa de criação do processo. A partir de agora, o processo possui um número de identificação único, sequencial, gerado automaticamente pelo sistema:



5.3 Instruindo o processo

O Decreto 53.661/2012 determina que devem instruir o processo os seguintes documentos:

- **Formulário de Solicitação de Cessão/Prorrogação de Cessão¹;**
- **Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS;**
- **Comprovante de pagamento/Holerite do servidor;**
- **Legislação da entidade cedente que disciplina o desconto e recolhimento da contribuição previdenciária.**

Além desses, o processo também deve conter os seguintes documentos:

- **Cópias do RG e CPF do servidor;**
- **Cópia do currículo profissional.**

Veja abaixo como inserir cada documento no processo através do SEI.

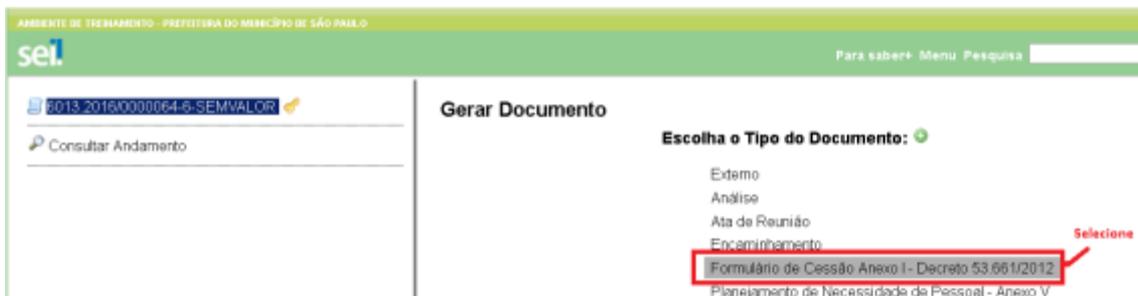
¹ Os formulários aplicáveis a este tipo de afastamento foram instituídos pela Portaria SEMPLA 42/2013.

5.3.1 Incluindo os documentos internos

a) A partir da *Tela do Processo*, selecione o botão “**Incluir Documento**”:



b) Selecione a opção “**Formulário de Cessão Anexo I – Decreto 53.661/2012**”:



c) **Preencha** os campos, conforme abaixo:

Ao clicar no botão “**Confirmar Dados**”, o formulário já estará inserido no processo. Mas ainda é preciso preenchê-lo com as informações do servidor e da sua Secretaria/Subprefeitura.

d) Clique no botão “Editar conteúdo”:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seI

Para saber+ Menu Pesquisa

6013.2016/0000064-6-SEMVALOR

Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012

Consultar Documento

Formulário inserido no processo

Editar conteúdo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone:

SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU PRORROGAÇÃO DE CESSÃO

Referência: Processo nº 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU PRORROGAÇÃO DE CESSÃO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 53.661/2012

() CESSÃO () PRORROGAÇÃO DA CESSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) / EMPREGADO(A):

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____

CATEGORIA: () EFETIVO () CONTRATADO

RG: _____ CPF: _____ DATA _____

e) Uma nova janela será aberta, onde é possível **editar** o conteúdo:

SEI / PMSP - 0051776 - Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 - Mozilla Firefox

https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=68564&id_documento=68579&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100009318&infra_hash=a5cd93fa3711e13a9fea7c72c030ace288...&id=248...

Salvar

Ao final da edição, clique em “Salvar”

Depois de salvar, feche a página

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone:

SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU PRORROGAÇÃO DE CESSÃO

Referência: Processo nº 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU PRORROGAÇÃO DE CESSÃO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 53.661/2012.

Edite o conteúdo

(x) CESSÃO () PRORROGAÇÃO DA CESSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) / EMPREGADO(A):

NOME: Luis Fabiano MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: Assessor Especial

CATEGORIA: (x) EFETIVO () CONTRATADO

RG: _____ CPF: _____ DATA DE INGRESSO: ____/____/____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM:

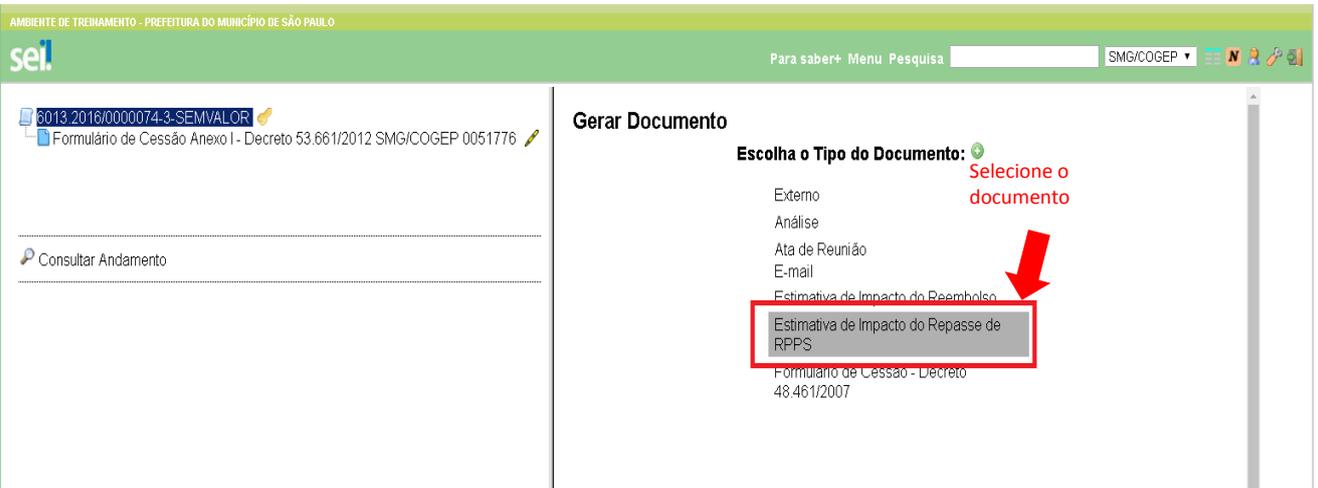
DENOMINAÇÃO: _____ CNPJ: _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PAGAMENTO PARA CONTATO: _____

Dica! Você não precisa preencher o formulário de uma única vez. O SEI permite que você edite um documento interno diversas vezes (desde que ainda não tenha enviado o documento para outra unidade). Assim, você pode alterar e corrigir o formulário quantas vezes precisar..

Atenção! Para incluir a Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS, repita os passos anteriores [de a) a e)], selecionando a opção correta na lista de documentos internos, conforme abaixo:



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sef

Para saber+ Menu Pesquisa

SMG/COGEP

6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

Formulário de Cessão Anexo 1 - Decreto 53.661/2012 SMG/COGEP 0051776

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: + Seleccione o documento

- Externo
- Análise
- Ata de Reunião
- E-mail
- Estimativa de Impacto do Reembolso
- Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS**
- Formulário de Cessão - Decreto 48.461/2007

Após inserir e preencher corretamente a Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS, você deve assiná-la, seguindo os passos abaixo:

5.3.2. Assinando um documento

a) Selecione o documento que deseja assinar e clique no botão **“Assinar Documento”**:



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sef

Para saber+ Menu Pesquisa

6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

Formulário de Cessão Anexo 1 - Decreto 53.661/2012 SMG

Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS 0052666

Consultar Andamento

Assinar Documento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone:
ESTIMATIVA DE IMPACTO DO REPASSE DE RPPS

Referência: Processo nº 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

b) Uma nova janela será aberta, onde você deve preencher os campos solicitados conforme abaixo:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
SMG

Assinante:
Matheus Barbosa de Oliveira

Cargo / Função:
Administrador

Senha Confirmar ou Certificado Digital

Preencha com a mesma senha de acesso ao SEI e clique em "Confirmar"

Ao clicar em Confirmar, o documento estará assinado:

Documento assinado!

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone:
ESTIMATIVA DE IMPACTO DO REPASSE DE RPPS

Referência: Processo nº 6013.2016/0000082-4-SEMVALOR

| 1. DADOS | |
|------------------|---|
| Secretaria: | SMG |
| Interessado: | Sônia Braga |
| Órgão de Origem: | Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDS |

5.3.3 Incluindo documentos externos

Para dar sequência à instrução do processo, você deve incluir os seguintes documentos:

- Cópia do RG do servidor;
- Cópia do CPF do servidor;
- Cópia do Currículo profissional do servidor

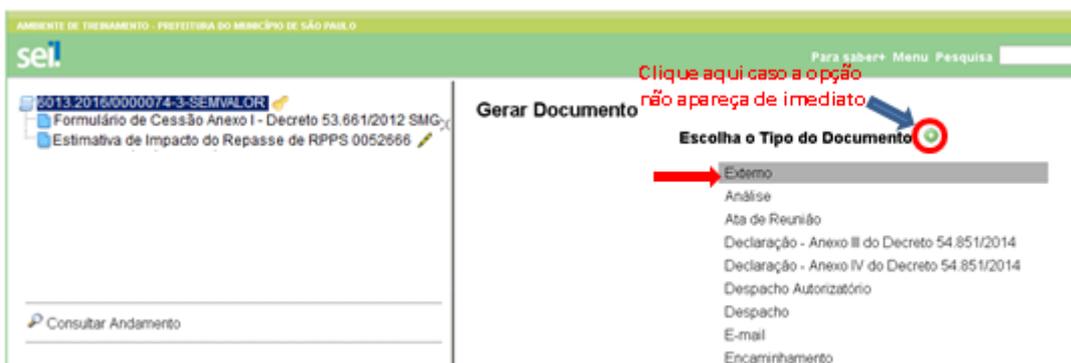
- Comprovante de pagamento/Holerite do servidor confirmado;
- Legislação da entidade cedente que disciplina o desconto e recolhimento da contribuição previdenciária.

Veja abaixo passo-a-passo:

a) A partir da *Tela do Processo*, clique em “**Incluir Documento**”:



b) Selecione a opção “**Externo**”:



Uma nova tela será aberta, para registro das informações dos documentos externos.

c) **Preencha** os campos, conforme orientação abaixo:

Data do Documento

Esse campo é de preenchimento **obrigatório**.

A data do documento deve corresponder à data em que o documento foi recebido/protocolado na unidade ou em que foi gerado, no caso de uma tabela ou um *printscreen* de tela, por exemplo.

Tipo do Documento

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número/ Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Esse campo é de preenchimento **obrigatório**.

A informação selecionada aqui identificará o documento na *Árvore do Processo*. Selecione as seguintes opções, para cada tipo de documento que estiver inserindo:

| Documento a ser inserido | Tipo do Documento no SEI |
|--|---|
| Cópia do RG do servidor | “RG”, ou “Documento do Interessado” |
| Cópia do CPF do servidor | “CPF/CIC”, ou “Documento do Interessado” |
| Cópia do Currículo Profissional do servidor | “Currículo” |
| Comprovante de pagamento/Holerite do servidor confirmado | “Contracheque” |
| Legislação da entidade cedente que disciplina o desconto e recolhimento da contribuição previdenciária | “Cópia de Decreto”, ou “Estatuto”, ou “Lei”, ou “Medida Provisória”, ou “Norma”, etc. |

Número/Nome na Árvore

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Esse campo é de preenchimento **opcional**.

Caso seja preenchida, fica identificada na *Árvore do Processo*, imediatamente ao lado do tipo de documento.

Tipo de Conferência

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Registrar Documento Externo Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Esse campo é de preenchimento **opcional**.
Selecione a opção **“Cópia Simples”**.

Remetente, Interessado, Classificação por Assunto e Observações da Unidade

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Registrar Documento Externo Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Inverter Acesso

Todos esses campos são de preenchimento **opcional**.

Caso deseje, você pode informar o nome do servidor no campo **Interessados** e selecionar a opção **“2.0.01.08 – AFASTAMENTO”**, no campo *Classificação por Assuntos*, conforme o exemplo acima.

Nível de Acesso

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

Confirmar Dados Voltar

Esse campo é de preenchimento **obrigatório**.

Para os documentos inseridos, selecione a opção **“Público”**.

d) Para finalizar, **insira** o arquivo que contém o documento em questão:

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

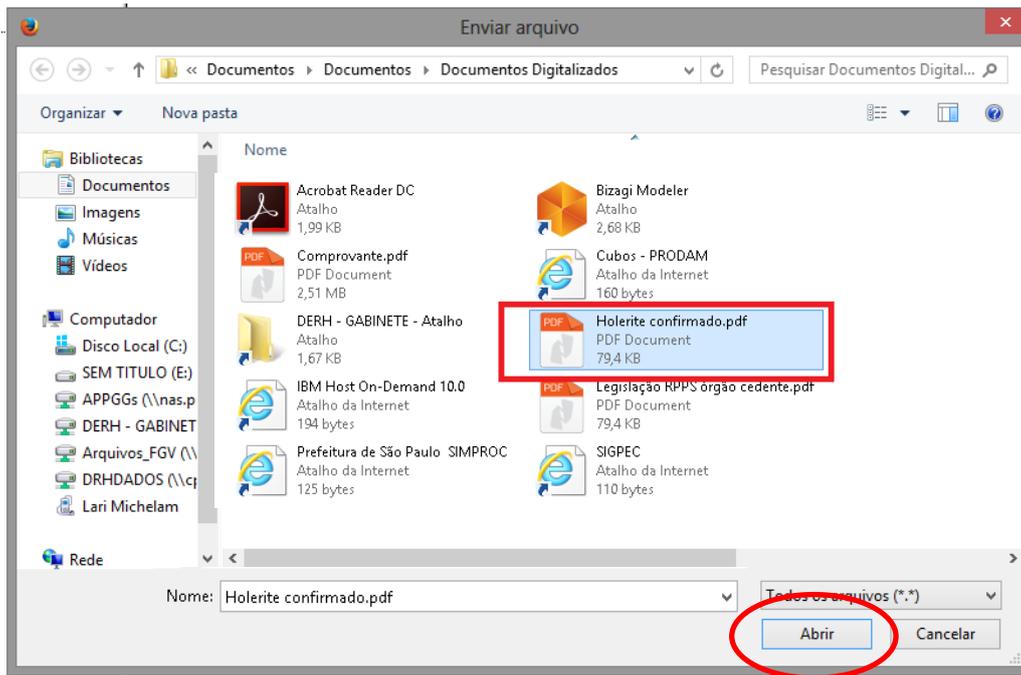
Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

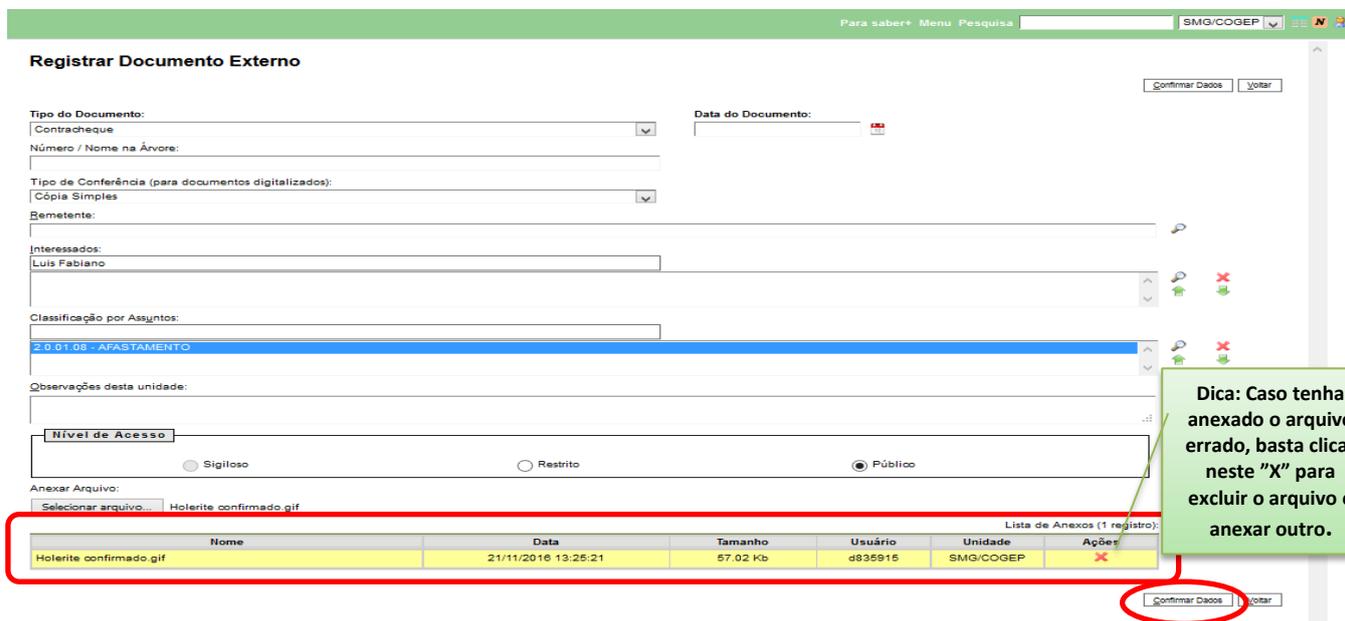
Confirmar Dados Voltar

Ao clicar no botão **“Selecionar Arquivo”**, o SEI abrirá automaticamente uma nova janela para seleção do arquivo no seu computador:



e) Selecione o arquivo e clique em “Abrir”.

O arquivo selecionado será mostrado na tela de Registrar Documento Externo, conforme abaixo:



f) Para finalizar a inclusão do documento, clique no botão “Confirmar Dados”, no canto inferior direito da página.

O documento inserido será mostrado na *Árvore do Processo*, conforme a identificação preenchida:



Atenção! Repita os passos de a) a f) para todos os documentos e arquivos que devem ser inseridos no processo (Cópias de RG, CPF, Currículo, Holerite confirmado e Legislação previdenciária).

Dica! Caso ocorra algum erro na inclusão do Documento Externo (preenchimento incorreto de algum campo do registro, inclusão de arquivo errado, etc.), enquanto o processo não for encaminhado a outra unidade, você pode alterar todas as informações cadastradas, inclusive o arquivo carregado.

Para isso, basta clicar no botão **“Consultar/Alterar Documento Externo”** e realizar as correções necessárias.

Também é possível excluir permanentemente um Documento Externo do processo (desde que o processo ainda não tenha sido encaminhado a outra unidade). Para isso, basta clicar no botão **“Excluir”**.

Dica! O Anexo I desse manual apresenta orientações e procedimentos para manipulação e gestão de documentos físicos e digitalizados para o SEI.

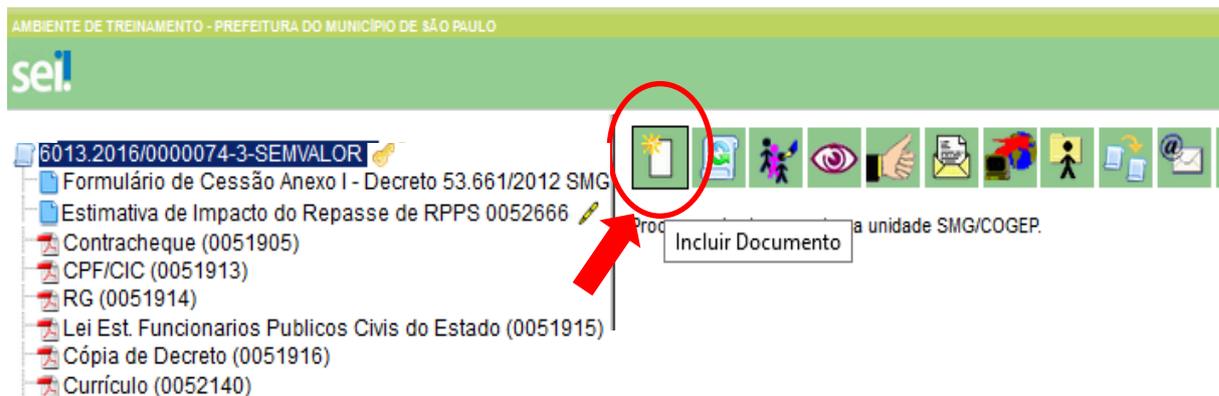
5.3.4 Inserindo uma Informação para encaminhamento do processo

A próxima etapa é gerar um documento interno de Informação para acompanhar o processo.

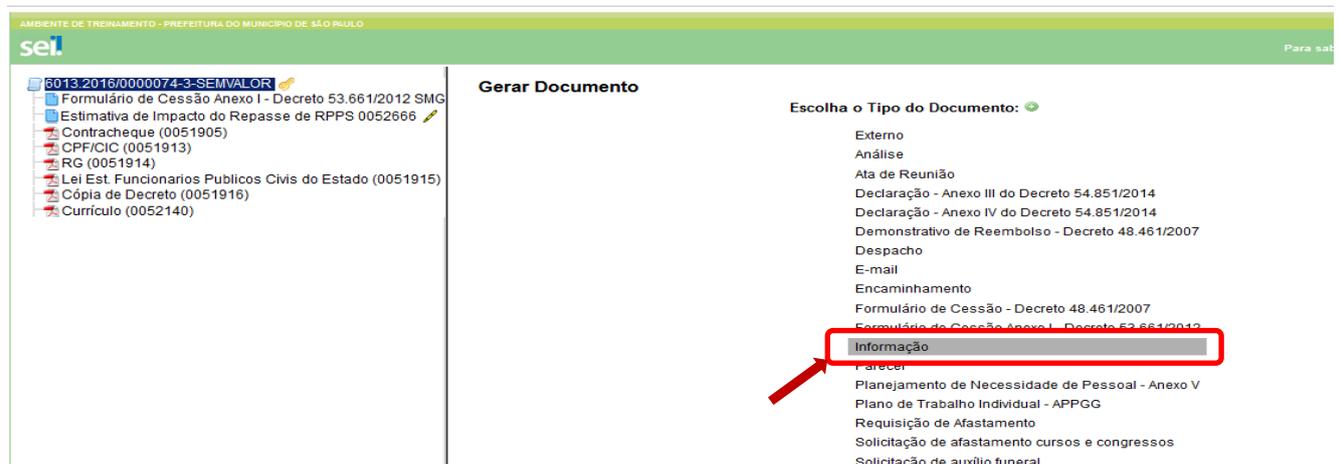
Além de expressar a solicitação de cessão do servidor, o texto inserido **deve referenciar todos os documentos externos inseridos no processo** (cópias de RG, CPF, holerite, etc.), **pois sem essa referência, os documentos não possuem validade dentro do processo (Portaria SMG 61/2015, Art. 15, §3º).**

Para inserir uma Informação ao processo, veja o passo-a-passo a seguir.

a) A partir da tela do processo, selecione o botão “Incluir Documento”:



b) Selecione a opção “Informação”:



c) Preencha os campos, conforme abaixo:

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/COGEP

Gerar Documento

Informação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Luis Fabiano → **Preencha com o nome do servidor**

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

2.0.01.08 - AFASTAMENTO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Ao clicar no botão “**Confirmar Dados**”, o documento já estará inserido no processo, mas ainda é preciso editar o conteúdo do texto.

d) Clique no botão “**Editar conteúdo**”:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pe

6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

- Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 SMG
- Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS 0052666
- Contracheque (0051905)
- CPF/CIC (0051913)
- RG (0051914)
- Lei Est. Funcionários Públicos Civis do Estado (0051915)
- Cópia de Decreto (0051916)
- Curriculo (0052140)
- Informação SMG/COGEP 0052182

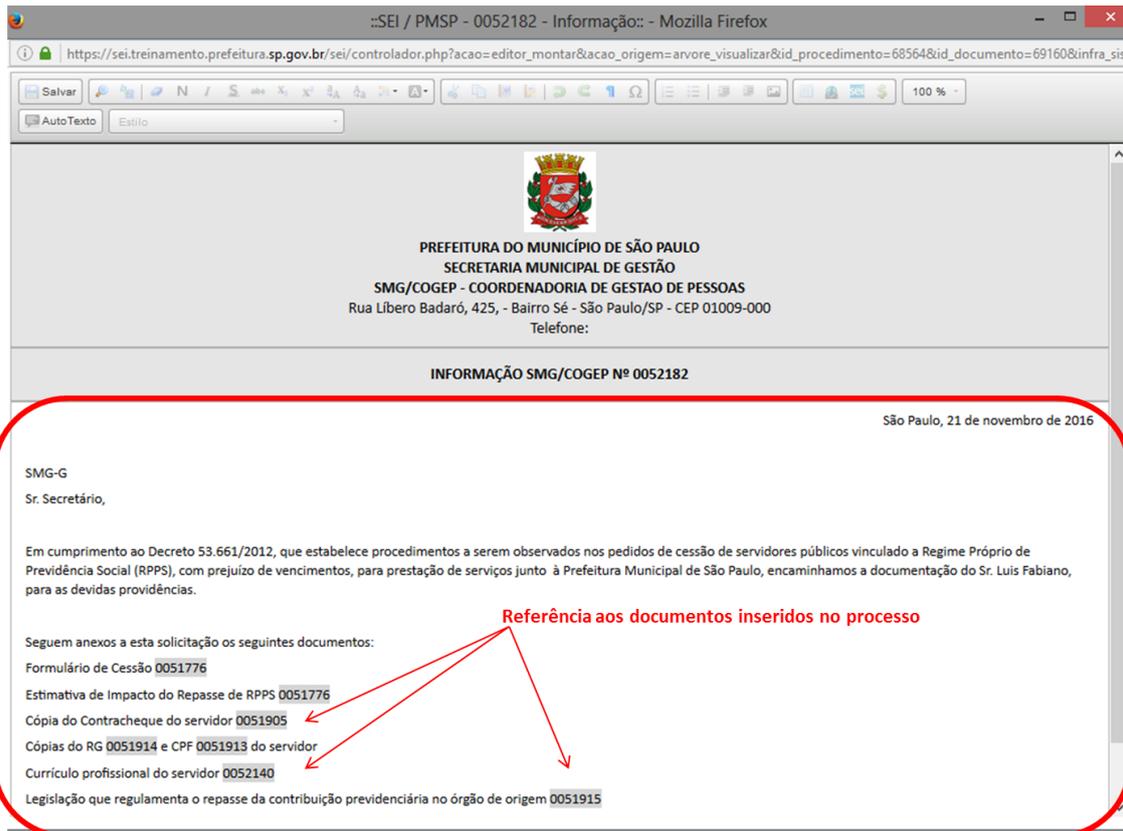
Editar conteúdo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
 SMG/COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 Rua Libero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
 Telefone:
 INFORMAÇÃO SMG/COGEP Nº 0051918

Referência: Processo nº 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

Criado por d835915, versão 1 por d835915 em 21/11/2016 16:22:18.

e) Uma nova janela será aberta, onde é possível editar o conteúdo:



Dica!

Para fazer referência a um documento inserido no processo, siga os passos abaixo:

1. Com o documento aberto no modo "Edição", posicione o cursor no local do texto onde deseja inserir a referência.
2. Em seguida, clique no botão "Inserir um 'Link' para processo ou documento do SEI":

3. Na caixinha aberta, escreva o número SEI do documento, conforme consta na *Árvore do Processo* e clique em "OK":

4. Pronto! A referência está feita!

5.4 Assinatura do Secretário/Subprefeito

Uma vez que o processo esteja devidamente instruído com todos os documentos necessários, a próxima etapa é submetê-lo à assinatura do Subprefeito ou Secretário da sua pasta.

Sugerimos que você faça isso através de um *Bloco de Assinatura*, conforme os passos abaixo:

a) Selecione o documento que deve ser assinado e clique em **“Incluir em Bloco de Assinatura”**:



b) **Inclua** o(s) documento(s) em um bloco já existente ou crie um novo bloco de assinatura. Neste exemplo, vamos criar um bloco:



c) **Preencha** os campos solicitados:

DICA: Para facilitar a identificação dos documentos do bloco, não se esqueça de incluir em sua descrição:

- Tipo de documentos que o compõem o bloco;
- Autoridade que deve assiná-los;
- Data.

Exemplo: "Solicitações de Cessão - SECRETÁRIO – Nov/2016"

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Preencha com uma descrição dos documentos que compõem o bloco

Unidades para Disponibilização:
Selecione a(s) unidade(s) para disponibilizar o bloco, ou deixe em branco se o bloco é para ser assinado na sua unidade

SMG/GAB - Gabinete do Secretário

Após preencher os dados, clique em "Salvar"

Uma vez criado, o bloco aparece na lista de blocos existentes:

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
 5904 - Solicitações de Cessão - SECRETARIO Nov/2016

Ir para Blocos de Assinatura

documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

| Nº SEI | Documento | Data | Blocos |
|---------|---|------------|--------|
| 0051776 | Formulário de Cessão | 2018 | |
| 5133 | Para conhecimento, revisão e assinatura | 21/11/2018 | |

d) **Inclua** os documentos no bloco criado, para assinatura:

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
 5904 - Solicitações de Cessão - SECRETARIO Nov/2016

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

| <input type="checkbox"/> | Nº SEI | Documento | Data | Blocos |
|-------------------------------------|---------|--|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0051776 | Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 | 18/11/2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0051918 | Informação | 21/11/2016 | |

DICA: Ao selecionar o bloco, todos os documentos do processo que podem ser assinados aparecem listados para inclusão. Você pode selecionar todos ou apenas um documento para inclusão no bloco.

Depois de inserir os documentos no bloco de assinatura, é necessário disponibilizar o bloco a quem fará a assinatura desses documentos (no nosso caso, ao Gabinete do Subprefeito ou Secretário da Pasta).

e) **Acesse** o menu Blocos de Assinaturas:

b) Identifique o bloco disponibilizado para assinatura e clique em **“Processos/Documentos do Bloco”**:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número | Estado | Geradora | Disponibilização | Descrição | Ações |
|-------------------------------------|--------|-----------------|-----------|------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | 5905 | Aberto | SMGIGAB | SMG/AC | | |
| <input type="checkbox"/> | 5904 | Disponibilizado | SMG/COGEP | | Solicitações de Cessão - SECRETÁRIO Nov2016 | |

É possível visualizar o processo e cada documento disponibilizado para assinatura:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

Documentos do Bloco de Assinatura 5904

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Seq. | Processo | Documento | Data | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|-------------------------------------|------|------------------------------|-----------|------------|--|-------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051776 | 18/11/2016 | Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051918 | 21/11/2016 | Informação | | | |

É muito importante ler o conteúdo de cada documento antes de assiná-lo!

c) Para assinar um documento de cada vez:

Clique em **“Assinar Documento”** (ícone caneta preta):

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

Documentos do Bloco de Assinatura 5904

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Seq. | Processo | Documento | Data | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|-------------------------------------|------|------------------------------|-----------|------------|--|-------------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051776 | 18/11/2016 | Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051918 | 21/11/2016 | Informação | | | |

d) Para assinar vários documentos de uma só vez:

Selecione os documentos desejados e clique no botão **“Assinar”**

Documentos do Bloco de Assinatura 5904

| <input checked="" type="checkbox"/> | Seq. | Processo | Documento | Data | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|-------------------------------------|------|------------------------------|-----------|------------|--|-------------|-----------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051776 | 18/11/2016 | Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051918 | 21/11/2016 | Informação | | | |

Assinar | Imprimir | Fechar

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

e) Preencha os campos solicitados e assine o documento:

O registro da assinatura aparece junto às informações dos documentos do bloco de assinatura:

Documentos do Bloco de Assinatura 5904

| <input checked="" type="checkbox"/> | Seq. | Processo | Documento | Data | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|-------------------------------------|------|------------------------------|-----------|------------|--|---|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051776 | 18/11/2016 | Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 | Marcoantonio Marques de Oliveira / Secretário Municipal | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 6013.2016/0000074-3-SEMVALOR | 0051918 | 21/11/2016 | Informação | Marcoantonio Marques de Oliveira / Secretário Municipal | | |

Assinar | Imprimir | Fechar

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Clique em “Fechar” para retornar ao menu “Blocos de Assinatura”.

f) Clique em “Retornar Bloco” para devolver o bloco para a unidade que solicitou a assinatura:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sel

Para saber+ Menu Pesquisa

SMG/GAB

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Esquisar Novo Concluir Evoluir Imprimir

Lista de Blocos (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número | Estado | Geradora | Disponibilização | Descrição | Ações |
|-------------------------------------|--------|-----------------|-----------|------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | 5905 | Aberto | SMG/GAB | SMG/AC | | |
| <input type="checkbox"/> | 5904 | Disponibilizado | SMG/COGEP | | Solicitações de Cessão - SECRETÁRIO Nov2016 | |

Com a devolução, você poderá visualizar o bloco como “Retornado”, no menu Blocos de Assinatura:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sel

Para saber+ Menu Pesquisa

SMG/COGEP

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Esquisar Novo Concluir Evoluir Imprimir

Lista de Blocos (5 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número | Estado | Geradora | Disponibilização | Descrição | Ações |
|-------------------------------------|--------|-----------------|-----------|--------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | 5904 | Retornado | SMG/COGEP | SMG/GAB | Solicitações de Cessão - SECRETÁRIO Nov2016 | |
| <input type="checkbox"/> | 5877 | Aberto | SMG/COGEP | SMG/GAB | Formulário de Cessão | |
| <input type="checkbox"/> | 5825 | Disponibilizado | SMG/COGEP | SMG/CGTIC-1 | Formulários de Cessão | |
| <input type="checkbox"/> | 5397 | Aberto | SMG/COGEP | SMG/COGEP/COMISSAO | Medico José | |
| <input type="checkbox"/> | 5133 | Aberto | SMG/COGEP | | Para conhecimento, revisão e assinatura | |

5.5 Enviando o Processo

Conforme o fluxograma apresentado anteriormente, o processo deve ser enviado ao DERH-3 – Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SMG, para análise do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Decreto 53.661/2012.

Para enviar o processo, siga os passos abaixo:

a) **Certifique-se** de que os documentos necessários foram assinados pelo Secretário/Subprefeito:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei

6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

- Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 SMG/COGEP 0051776
- Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS 0052666
- Contracheque (0051905)
- CPF/CIC (0051913)
- RG (0051914)
- Lei Est. Funcionarios Publicos Civis do Estado (0051915)
- Cópia de Decreto (0051916)
- Curriculo (0052140)
- Informação SMG/COGEP 0052182

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/COGEP.

O ícone  (caneta amarela) indica que o documento foi assinado. Enquanto o processo não for enviado a outra unidade, é possível editá-lo, mas será necessária uma nova assinatura, caso isso ocorra.

DICA: Quando o processo (e os documentos nele contidos) são visualizados por outra unidade, o ícone de assinatura passa a ser este:  (caneta preta).

A partir de então, o documento não está mais disponível para edição na sua unidade.

b) Caso os documento tenham sido corretamente assinados, clique no botão “Enviar Processo”:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei

6013.2016/0000074-3-SEMVALOR

- Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 SMG/COGEP 0051776
- Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS 0052666
- Contracheque (0051905)
- CPF/CIC (0051913)
- RG (0051914)
- Lei Est. Funcionarios Publicos Civis do Estado (0051915)
- Cópia de Decreto (0051916)
- Curriculo (0052140)
- Informação SMG/COGEP 0052182

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/COGEP.

c) Uma nova tela será aberta, onde você deve indicar as opções para envio, conforme abaixo:

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

SMG/COGEP

Enviar Processo

Após preencher todos os campos, clique em “Enviar”

Enviar

Processos:

6013.2016/0000074-3-SEMVALOR - Afastamento - Servidores de outros órgãos, vinculados a RPPS, com prejuizo de venc. (DEC 53.661/12)

Unidades:

Digite a sigla da unidade destinatária (no caso, DERH-3) para selecionar

Mostrar unidades por onde tramitou

SMG/DERH-3 - DIVISAO DE GESTAO DE TEMPO DE SERVICO E INFORMACOES

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Marque este campo para que um e-mail seja enviado aos responsáveis no DERH-3 assim que seu processo for enviado

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Pronto! Você iniciou e enviou o processo de afastamento através do SEI (essas etapas equivalem às antigas etapas de autuar e tramitar o processo em papel).

Agora você deve ficar atento a tela de *Controle de Processos*, pois caso seja necessário que o processo retorne para sua unidade para realizar qualquer correção ou alteração, é lá que você receberá o retorno.

Abaixo seguem algumas dicas para ajudar você no monitoramento dos processos:

DICA 1: CONTROLE DE PROCESSOS

O SEI exibe aqui todos os processos abertos na unidade, divididos em duas colunas: **processos recebidos** pela unidade e **processos gerados** pela própria unidade:



Atenção! A lista de processos gerados inclui somente os processos que ainda estão abertos na unidade. Os processos que já foram enviados para outras unidades não podem mais ser visualizados aqui.

Caso o processo que você enviou retorne para você, ele aparecerá na lista de **“Recebidos”**.

DICA 2: SITUAÇÃO DE CADA PROCESSO

Os números de processo podem aparecer em diferentes cores nas colunas de “recebidos” e “gerados”, que identificam a situação do processo, conforme regra abaixo:

6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO:

Processos já acessados por algum usuário da unidade.

6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO:

Processos remetidos à unidade ainda não acessados por ninguém. Ao acessá-lo, o recebimento é registrado no *Andamento do Processo*.

6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL:

Processos já acessados ou que sofreram alguma ação pelo usuário durante o dia de trabalho.



Ao passar o mouse sobre o número de um processo, o SEI informa o **tipo de processo** e sua **especificação** (esta última quando preenchida no momento da criação do processo).

5.6 Tramitação do Processo

Caso a documentação e as estimativas orçamentárias que você enviou no processo estejam adequadas, ele seguirá o caminho apresentado no item 4. *Fluxograma do Processo*, tramitando pelas Secretarias Municipais de Gestão, de Finanças e Desenvolvimento Econômico, de Relações Governamentais e de Governo Municipal até retornar novamente para sua unidade.

Pelo SEI, é possível acompanhar toda a tramitação do processo, identificando onde o processo se encontra, quem o recebeu, em que data, quando o enviou para outra unidade, etc. Veja abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa 6013.2016/0000069 SMG/COGEP

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

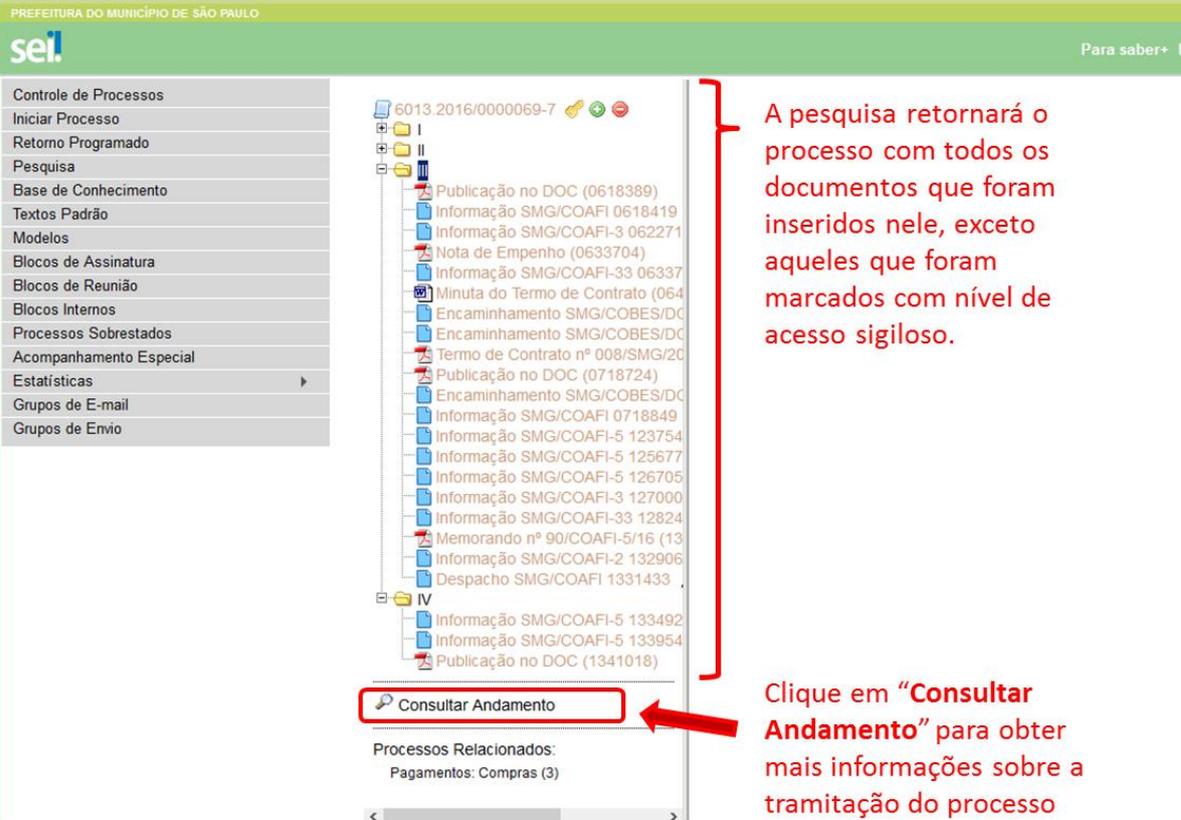
4 registros:

| Recebidos | |
|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6017.2016/0029003-4 |
| <input type="checkbox"/> | 6013.2016/0000193-6 |
| <input type="checkbox"/> | 6021.2016/0000229-4 |
| <input type="checkbox"/> | 6013.2016/0000190-1 |

0 registros:

| Gerados | |
|---------|--|
|---------|--|

Digite o número SEI do processo que deseja pesquisar e tecle "Enter"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ M

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Estatísticas

Grupos de E-mail

Grupos de Envio

6013.2016/0000069-7

- I
- II
- Publicação no DOC (0618389)
- Informação SMG/COAFI 0618419
- Informação SMG/COAFI-3 062271
- Nota de Empenho (0633704)
- Informação SMG/COAFI-33 06337
- Minuta do Termo de Contrato (064
- Encaminhamento SMG/COBES/DC
- Encaminhamento SMG/COBES/DC
- Termo de Contrato nº 008/SMG/20
- Publicação no DOC (0718724)
- Encaminhamento SMG/COBES/DC
- Informação SMG/COAFI 0718849
- Informação SMG/COAFI-5 123754
- Informação SMG/COAFI-5 125677
- Informação SMG/COAFI-5 126705
- Informação SMG/COAFI-3 127000
- Informação SMG/COAFI-33 12824
- Memorando nº 90/COAFI-5/16 (13
- Informação SMG/COAFI-2 132906
- Despacho SMG/COAFI 1331433
- IV
- Informação SMG/COAFI-5 133492
- Informação SMG/COAFI-5 133954
- Publicação no DOC (1341018)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pagamentos: Compras (3)

A pesquisa retornará o processo com todos os documentos que foram inseridos nele, exceto aqueles que foram marcados com nível de acesso sigiloso.

Clique em "Consultar Andamento" para obter mais informações sobre a tramitação do processo

Clicando em **“Consultar Andamento”**, você acessará uma nova tela, com dados da tramitação do processo em ordem cronológica decrescente (do mais recente para o mais antigo). Nessa tela, você pode checar em que unidade o processo está, verificar se algum encaminhamento/informação já foi inserido no processo, etc.:

Histórico do Processo 6013.2016/0000069-7

Ver histórico completo

Clicando aqui, você consegue ver mais detalhes sobre os documentos inseridos no processo, quem os inseriu, se foram assinados, por quem, etc.

Lista de Andamentos (74 registros):

| Data/Hora | Unidade | Usuário | Descrição |
|------------------|------------------|---------|---|
| 13/10/2016 12:58 | SMG/COAFI-2 | d507987 | Processo recebido na unidade |
| 13/10/2016 12:51 | SMG/COAFI-2 | d633249 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI-5 |
| 11/10/2016 18:18 | SMG/COAFI-5 | d710415 | Processo recebido na unidade |
| 11/10/2016 17:11 | SMG/COAFI-5 | d710567 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI |
| 11/10/2016 14:23 | SMG/COAFI | x350680 | Processo recebido na unidade |
| 11/10/2016 12:53 | SMG/COAFI | d507987 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI-2 |
| 04/10/2016 13:56 | SMG/COAFI-2 | d812127 | Processo recebido na unidade |
| 04/10/2016 13:18 | SMG/COAFI-2 | d500837 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI-33 |
| 03/10/2016 12:01 | SMG/COAFI-33 | d640956 | Processo recebido na unidade |
| 03/10/2016 11:55 | SMG/COAFI-33 | d317455 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI-3 |
| 03/10/2016 10:42 | SMG/COAFI-3 | d317455 | Processo recebido na unidade |
| 30/09/2016 17:41 | SMG/COAFI-3 | d633249 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI-5 |
| 29/09/2016 16:28 | SMG/COAFI-5 | d710415 | Processo recebido na unidade |
| 29/09/2016 09:01 | SMG/COAFI-5 | x958087 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI |
| 27/09/2016 17:23 | SMG/COAFI | x350680 | Processo recebido na unidade |
| 27/09/2016 17:18 | SMG/COAFI | d710415 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI-5 |
| 06/07/2016 15:44 | SMG/COAFI-5 | d710415 | Processo recebido na unidade |
| 06/07/2016 14:38 | SMG/COAFI-5 | x958087 | Processo remetido pela unidade SMG/COAFI |
| 06/07/2016 10:35 | SMG/COAFI | x350680 | Processo recebido na unidade |
| 06/07/2016 10:34 | SMG/COAFI | x387580 | Processo remetido pela unidade SMG/COBES/DGSS-2 |
| 22/06/2016 17:40 | SMG/COBES/DGSS-2 | x494830 | Processo recebido na unidade |
| 22/06/2016 17:28 | SMG/COBES | d817531 | Processo remetido pela unidade SMG/COBES/DGSS-2 |

Atenção! Crie o hábito de anotar o número SEI dos processos que você gerar, pois isso facilitará a pesquisa e acompanhamento da tramitação posteriormente.

5.7 Recebendo o processo (cessão autorizada ou não)

A última etapa desse processo de afastamento ocorre na sua unidade. Você receberá o processo na coluna “Recebidos”, da tela de Controle de Processos, conforme mostrado anteriormente.

Ao acessar o processo, você poderá consultar todos os documentos nele inseridos e verificar as manifestações que cada unidade incluiu no processo:

AMBIENTE DE TRABALHO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei Para saber+ Menu Pesquisa

6018.2016.0000082-4-SEMVALOR

- Formulário de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012 SMG/COGEP 0052523
- Estimativa de Impacto do Repasse de RPPS SMG/COGEP 0052524
- RG (0052525)
- CPF/CIC (0052526)
- Curriculo (0052527)
- Contracheque (0052528)
- Cópia de Decreto (0052529)
- Informação SMG/COGEP 0052530
- Informação SMG/DERH-3 0052531
- Relatório Dotação Orçamentária (0052532)
- Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro (0052533)
- Demonstrativo de Adequação Orçamentária (0052534)
- Declaração - Anexo III do Decreto 54.851/2014 SMG/COAFI 0052535
- Declaração - Anexo IV do Decreto 54.851/2014 SMG/COAFI 0052536
- Informação SMG/COAFI 0052537
- Parecer SMG/COGEP 0052538
- Parecer SMG/COJUR 0052539
- Encaminhamento SMG/GAB 0052555
- Demonstrativo da Despesa com Pessoal (0052556)
- Parecer SF/SUTEM 0052557
- Encaminhamento SF/GAB 0052570
- Encaminhamento SMR/GAB 0052574
- Ofício Autorização de cessão (0052575)
- Informação SGM/GAB 0052576
- Nota de Empenho (0052577)
- Nota de Reserva (0052578)
- Informação SMG/COAFI 0052579
- Despacho SMG/COAFI 0052580
- Informação SMG/DERH-3 0052581

Processo aberto somente na unidade SMG/COGEP.

Verifique aqui os documentos que julgar necessários ao entendimento

Consultar Andamento

Existem duas tratativas diferentes, caso a cessão seja autorizada ou não. Veja em detalhes abaixo:

5.7.1 Concluindo o processo (cessão não autorizada)

Após receber o processo com a indicação de cessão do servidor não autorizada, você deverá encerrar o processo. Para isso, siga os passos a seguir:

a) Inclua um documento interno do tipo “**Termo de Encerramento**”:

AMBIENTE DE TRABALHO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei Para saber+ Menu Pesquisa

6018.2016.0000082-4-SEMVALOR

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo
- Termo de Encerramento de Contrato
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico
- Termo de Encerramento**
- Termo de Recebimento Definitivo
- Termo de Recebimento Provisório
- Termo de Referência

Selezione

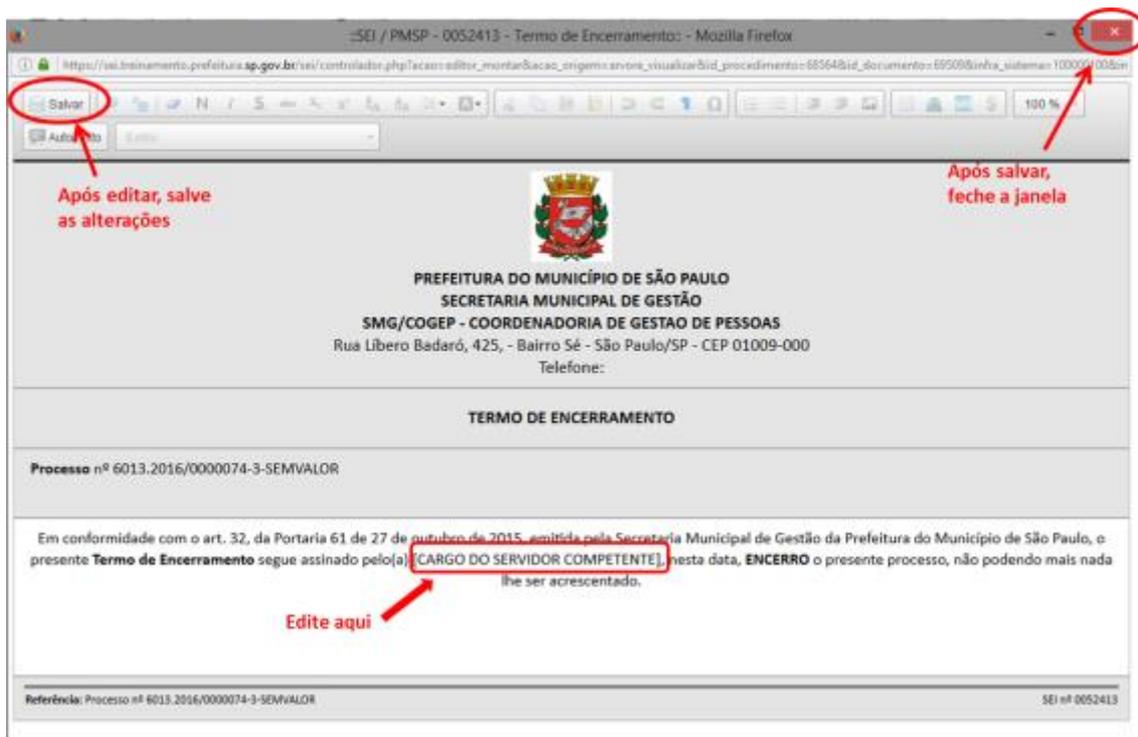
Consultar Andamento

b) Preencha conforme orientações abaixo:

Ao clicar no botão “Confirmar Dados”, o documento já estará inserido no processo, mas ainda é preciso editar o conteúdo do texto.

c) Clique em “**Editar Conteúdo**”:

d) Uma nova janela será aberta, onde é possível editar o conteúdo:



Em seguida, você deve assinar o Termo de Encerramento, conforme apresentado no item 5.3.2 deste manual.

Após assinar, você já pode concluir o processo:

e) A partir da Tela do Processo, clique em **“Concluir Processo”**:



Pronto! Processo concluído!

5.7.2 Cessão autorizada

Caso a cessão seja autorizada, você deverá realizar os **procedimentos de cadastro do afastamento no SIGPEC.**

Para isso, você pode abrir o processo recebido, acessar os documentos nele inseridos e visualizar os pareceres e manifestações das unidades por onde ele tramitou.

Verifique as informações constantes no processo e faça o cadastro do afastamento no SIGPEC.

Feito isso, **o processo deve ficar aberto na sua Unidade durante todo o período de afastamento autorizado.** Caso haja cessação ou prorrogação da cessão, as providências necessárias devem ser realizadas dentro do mesmo processo.

5.8 Prorrogação do afastamento

Conforme determina o Decreto 53.661/2012, “a solicitação de prorrogação da cessão deverá ser feita nos autos do processo que cuidou da cessão inicial”.

Assim, caso haja interesse em prorrogar o afastamento, você deverá:

a) Incluir os seguintes documentos no processo:

- Formulário de Cessão Anexo I – Decreto 53.661/2012;
(indicando a opção de prorrogação)

Referência: Processo nº 6013.2016/000093-0-SEMVALOR

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU PRORROGAÇÃO DE CESSÃO, NOS TERMOS DA LEI Nº 13.562, DE 22 DE ABRIL DE 2003 e DECRETO Nº 48.461, DE 22 DE JUNHO DE 2007

CESSÃO PRORROGAÇÃO DA CESSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) / EMPREGADO(A):

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____

CATEGORIA: EFFECTIVO COMISSIONADO CONTRATADO

- Estimativa de Impacto do repasse do RPPS;
(devidamente preenchida considerando o repasse de RPPS para todo o período de prorrogação e assinada)

- Comprovante de pagamento/Holerite do servidor;
- Legislação da entidade cedente que disciplina o desconto e recolhimento da contribuição previdenciária.

b) Referenciar em um documento interno do tipo Informação todos os documentos externos inseridos no processo (holerite e legislação que disciplina o repasse de RPPS), pois sem essa referência, os documentos não possuem validade dentro do processo (Portaria SMG 61/2015, Art. 15, §3º);

c) Colher a assinatura do Secretário/Subprefeito da sua pasta para os documentos necessários;

Caso tenha dúvidas sobre como realizar essas atividades no SEI, reveja os itens 5.3 e 5.4 deste manual.

d) Enviar o processo para a unidade SMG/COAFI-3*;

(reveja o item 5.5 deste manual para lembrar com enviar o processo)

*Para a prorrogação, o Decreto 53.661/2012 dispensa algumas etapas da tramitação. Por isso, a solicitação de prorrogação pode ser enviada diretamente para a SMG/COAFI-3 – Divisão de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Gestão, responsável pelo repasse do RPPS ao órgão previdenciário de origem.

A SMG/COAFI-3 vai avaliar o impacto orçamentário da prorrogação e, caso haja adequação, encaminhará o processo para a Secretaria de Governo, que fará a solicitação oficial da prorrogação ao órgão de origem da servidora ou servidor.



Atenção! As orientações de prorrogação acima, via SEI, valem apenas para os processos gerados no SEI. A solicitação de prorrogação de cessão cujo processo esteja em papel deve ser realizada em papel, nos autos do processo que cuidou da cessão inicial.

5.9 Cessação do afastamento

A cessão da servidora ou servidor pode ser cessada antes da data prevista para o seu término. Caso isso ocorra, a Secretaria de Governo Municipal - SGM deve publicar uma Portaria de

Exoneração do servidor(a) e enviar ofício ao órgão cedente solicitando a cessação do afastamento.

Para que essas etapas sejam cumpridas, no caso de cessação, você deve:

a) Incluir um documento interno do tipo “Informação” no processo (veja item 5.3.4 deste manual), solicitando à SGM que realize as providências necessárias à cessação;

b) Enviar o processo para a Secretaria de Governo Municipal
(veja item 5.5 deste manual)

O órgão cedente publicará despacho cessando o afastamento de sua servidora ou servidor junto à Prefeitura Municipal de São Paulo e comunicará a cessação à SGM, através de ofício.

O processo então deve ser enviado à SMG/CAOFI-3 para anulação das Notas de Reserva e Empenho do valor do repasse do RPPS.

Cumpridos esses passos, o processo retornará para sua unidade, onde você deve realizar as seguintes atividades para finalizar o afastamento:

a) Cadastrar o fim do afastamento no SIGPEC, conforme publicações da cessação;

b) Concluir o Processo no SEI.
(veja item 5.7.1 deste manual)

ANEXO I - Orientações gerais quanto aos documentos

Durante a instrução de processos no SEI, você precisará, em alguns casos, digitalizar documentos recebidos em papel para incluí-los no processo.

Por isso, é importante você conhecer os normativos que tratam do assunto, entre eles, o **Decreto nº 55.838/2015** e a **Portaria 61/20115-SMG**.

Abaixo listamos alguns pontos que merecem maior destaque, mas você deve realizar a leitura completa dos decretos e portarias citados.

Quanto ao **recebimento** de documentos:

Os documentos que serão inseridos no SEI são recebidos pelos **Setores de Protocolo** dos respectivos órgãos e entidades, sendo:

- Copiado no ato do protocolo, caso o documento esteja em formato **eletrônico**.
- Digitalizado no ato do protocolo, caso o documento esteja em **papel**.

Ao receber o documento, o setor de protocolo deve **registrar a data de recebimento no corpo do documento antes de sua digitalização**.

Ambos os tipos de documentos devem ser **devolvidos ao interessado** após cópia e digitalização, exceto se o documento em papel necessitar de retenção por força de legislação específica.

IMPORTANTE: Os documentos digitalizados devem ser conferidos por servidor público, por isso a necessidade de **referenciar** o documento externo com o respectivo número SEI em um documento interno.

EXCEÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO NO ATO DO PROTOCOLO:

- Caso haja a restrição **técnica ou de grande volume** de documentos, **a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis**.

Se o interessado não retirar o documento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, a Administração poderá eliminá-lo ou enviá-lo ao Arquivo Municipal de Processos.

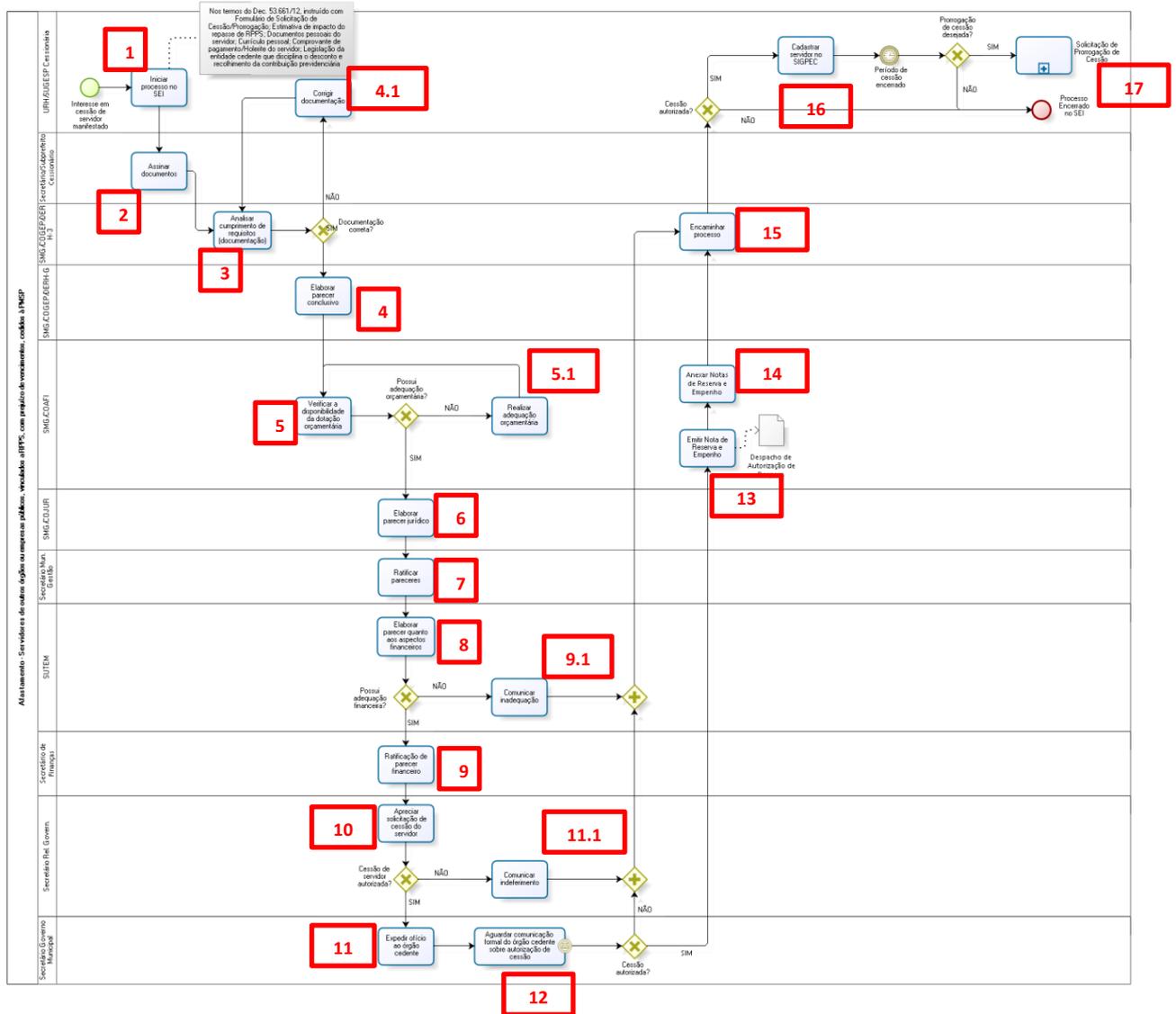
- Se for tecnicamente **inviável a digitalização** do documento, após justificativa no SEI, o mesmo pode ser **mantido** nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo Municipal de Processos.

É de **responsabilidade** do interessado conservar o documento físico original de digitalização até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

Anexo II

FLUXOGRAMA

Afastamento de servidoras e servidores de outras entidades públicas, para prestar serviço na PMSP, com prejuízo de vencimentos e repasse de RPPS



Elementos do processo

1. Iniciar processo no SEI

Descrição: a URH/SUGESP deve iniciar o processo no SEI, incluir os documento internos do tipo de "*Formulário de Solicitação de Cessão*" e "*Estimativa de impacto do repasse do RPPS*"; e incluir os documentos externos referentes aos: documentos pessoais do servidor, currículo pessoal, comprovante de pagamento/holerite, legislação da entidade cedente que disciplina o desconto e recolhimento da contribuição previdenciária. Em seguida, incluir documento interno do tipo "Informação" referenciando os documentos anteriores. Deve também remeter o formulário em bloco de assinatura para o Subprefeito/Secretário de seu órgão. Por fim, deve enviar o processo para o DERH-3.

Responsável: URH/SUGESP do órgão cessionário

Sistema: SEI

2. Assinar documentos

Descrição: Secretário ou Subprefeito deve assinar o formulário de solicitação de cessão que foi remetido em bloco de assinatura.

Responsável: Secretário/Subsecretário do órgão cessionário

Sistema: SEI

3. Analisar cumprimento de requisitos (documentação)

Descrição: verificar se o respectivo processo administrativo contém os requisitos dos incisos I ao IX do Art.2º do Decreto nº 53.661/2012. Incluir um documento interno do tipo "Informação" sobre o cumprimento desses requisitos. Se a documentação estiver de acordo, deve enviar o processo para a SMG/COGEP/DERH-G.

Responsável: SMG/ DERH-3

Legislação: Decreto nº 53.661/2012, art 3º, inciso I

Sistema: SEI

4. Elaborar parecer conclusivo

Descrição: incluir um documento interno do tipo "Parecer", manifestando-se quanto a possibilidade de cumprimento das obrigações e ônus previstos na legislação a que se refere o inciso VIII do art. 2º do Decreto 53.661/2012, bem como quanto aos valores da contribuição previdenciária. Deve enviar o processo para a SMG/COAFI-3.

Responsável: SMG/COGEP/DERH-G

Legislação: Decreto nº 53.661/2012, art 3º, inciso I

Sistema: SEI

4.1 Corrigir documentação

Descrição: Caso a documentação juntada ao processo esteja inadequada, SMG/DERH-3 solicitará a correção através do SEI, dentro do próprio processo. A URH/SUGESP deve corrigir documentação, caso necessário, inserindo os documentos apropriados no SEI.

Responsável: URH/SUGESP do órgão cessionário

Sistema: SEI

5. Verificar a disponibilidade da dotação orçamentária

Descrição: SMG/COAFI-3 verifica se se existe adequação orçamentária para a despesa de repasse de RPPS que onerará a dotação, conforme estimativa de impacto enviada. Nesta etapa, devem ser cumpridas as determinações do Decreto 54.851/2014, que regulamenta as despesas com pessoal (inclusão no processo eletrônico dos documentos externos "estimativa do impacto orçamentário-financeiro", "demonstrativo de adequação orçamentária" e da Declaração de adequação da despesa com a lei orçamentária anual/proposta orçamentária e com a LRF, esta última devendo ser assinada pelo Secretário Municipal de Gestão posteriormente). Caso haja adequação orçamentária, SMG/COAFI-3 envia o processo para SMG/COJUR.

Responsável: SMG/COAFI-3

Legislação: Decreto nº 53.661/2012, art 3º, inciso II; Decreto 54.851/2014.

Sistema: SEI

5.1 Realizar adequação orçamentária

Descrição: tomar as providências necessárias para adequação orçamentária da despesa

Responsável: SMG/COAFI-3

6. Elaborar parecer jurídico

Descrição: incluir um documento interno do tipo "Parecer", dispondo sobre o mérito da solicitação de cessão. Em seguida, enviar o processo para coleta das assinaturas necessárias do Secretário Municipal de Gestão.

Responsável: SMG/COJUR

Sistema: SEI

7. Ratificar pareceres

Descrição: O Secretário Municipal de Gestão assina a declaração de adequação orçamentária da despesa e ratifica os pareceres de SMG/COGEP/DERH-G, SMG/COAFI-3 e SMG/COJUR através de um documento interno do tipo *Informação* ou *Encaminhamento*. Em seguida, envia o processo para SF/SUTEM.

Responsável: Secretário Municipal de Gestão

Legislação: Decreto 53.661/2012, art. 3º, inc. III

Sistema: SEI

8. Elaborar parecer quanto aos aspectos financeiros

Descrição: A SUTEM verifica se a solicitação de cessão possui adequação em relação às despesas de pessoal do Município e manifesta-se no processo eletrônico através de um documento interno do tipo Parecer. Deve também incluir um documento externo com cópia do demonstrativo de despesa com pessoal. Caso haja adequação financeira, envia o processo para o Secretário Municipal de Finanças.

Responsável: SF/SUTEM

Legislação: Dec. 54.851/2014, Art. 1º, inciso V

Sistema: SEI

9. Ratificação de parecer financeiro

Descrição: O Secretário Municipal de Finanças manifesta-se sobre a solicitação de cessão, com base no parecer elaborado por SF/SUTEM, incluindo um documento interno do tipo *Encaminhamento* ou *Informação*. Em seguida, envia o processo para o Secretário Municipal de Relações Governamentais.

Responsável: Secretário Municipal de Finanças

Legislação: Dec. 54.851/2014, Art. 1º, inciso VI.

Sistema: SEI

9.1 Comunicar inadequação

Descrição: Caso não haja adequação financeira, a SF/SUTEM envia o processo para SMG/DERH-3, comunicando-o a respeito do indeferimento através de um documento interno do tipo *Informação* ou *Encaminhamento*.

Responsável: SF/SUTEM

Sistema: SEI

10. Apreciar solicitação de cessão do servidor

Descrição: A autorização ou indeferimento da solicitação de cessão compete, conforme lei 15.764/2013, ao Secretário Municipal de Relações Governamentais, que se manifesta no processo eletrônico através de um documento interno do tipo *Informação* ou *Encaminhamento*.

Responsável: Secretário Municipal de Relações Governamentais

Legislação: Lei 15.764/2013, Art. 27, inciso VI.

Sistema: SEI

11. Expedir ofício ao órgão cedente

Descrição: Caso a cessão tenha sido autorizada, a Secretaria de Governo Municipal recebe o processo eletrônico e expede ofício para o Órgão Cedente, solicitando o afastamento do servidor para prestar serviço na PMSP.

Responsável: Secretaria de Governo Municipal

Legislação: Dec. 53.661/2012, art. 4º

11.1 Comunicar indeferimento

Descrição: Caso o Secretário Municipal de Relações Governamentais não autorize a cessão do servidor, a Secretaria Municipal de Relações Governamentais envia o processo para o DERH-3, comunicando-o a respeito do indeferimento.

Responsável: Secretaria Municipal de Relações Governamentais

Sistema: SEI

12. Aguardar comunicação formal do órgão cedente sobre autorização de cessão

Descrição: A Secretaria de Governo Municipal deve aguardar comunicação formal do Órgão Cedente com deliberação sobre cessão. Assim que receber ofício com a deliberação do afastamento, deve digitaliza-lo e o incluir como cópia no processo.

Responsável: Secretaria de Governo Municipal

Legislação: Dec. 53.661/2012, art. 5º

13. Emitir Nota de Reserva e Empenho

Descrição: SMG/COAFI-3 deve solicitar a publicação do Despacho de Autorização da Despesa e emitir as notas de reserva e empenho de pagamento do reembolso ao órgão cedente.

Responsável: SMG/COAFI-3

Sistema: SOF

14. Anexar Notas de Reserva e Empenho

Descrição: SMG/COAFI-3 inclui como documento externo no SEI cópias das notas de reserva e empenho para o repasse do RPPS, e enviar o processo SMG/DERH-3

Responsável: SMG/COAFI-3

Sistema: SEI

15. Encaminhar processo

Descrição: SMG/DERH-3 deve tomar ciência da deliberação do Órgão Cedente e enviar o processo para a URH/SUGESP da pasta cessionária.

Responsável: SMG/DERH-3

Sistema: SEI

16. Cadastrar servidor no SIGPEC

Descrição: Uma vez autorizada a cessão, a URH/SUGESP deve cadastrar o afastamento do servidor no SIGPEC, na tela solicitação de cessão. O processo deve ficar aberto na unidade até que se complete o período de afastamento.

Responsável: URH/SUGESP

Documentação: Preencher as datas de início e fim do afastamento e órgão cedente e cessionário.

Sistema: SEI e SIGPEC

17. Solicitação de Prorrogação de Cessão

Descrição: caso haja o interesse de prorrogar a cessão do servidor, deve-se continuar a prorrogação no mesmo processo em aberto, incluindo os documentos internos do tipo "Solicitação de Cessão Anexo I - Decreto 53.661/2012" e "Estimativa de impacto do repasse do RPPS". Em seguida, deve remeter o formulário para assinatura do subprefeito/secretário e, em seguida, enviar o processo para SMG/COAFI-3, para as providências cabíveis.

Responsável: URH/SUGESP

Legislação: Decreto 53.661/2012, art. 6º.

Sistema: SEI