

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH 3



**SERVIDORES/EMPREGADOS
PÚBLICOS CEDIDOS COM PREJUÍZO
DE VENCIMENTOS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
SÃO PAULO VINCULADOS A REGIME
PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
NO ÓRGÃO DE ORIGEM**

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH 3
Revisado: Maio de 2015.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP

Departamento de Recursos Humanos - DERH

Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH 3

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP

Fone: 3396.7193

Consulte também a versão digitalizada, frequentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

e-mails:

smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

- I. OBJETIVO**
 - II. DEFINIÇÃO**
 - III. CATEGORIAS ABRANGIDAS**
 - IV. FONTES CONSULTADAS**
 - V. SOLICITAÇÃO DE CESSÃO**
 - VI. PROCEDIMENTOS GERAIS**
 - VII. AUTORIZAÇÃO PARA SE APRESENTAR NA PMSP**
 - VIII. PRORROGAÇÃO**
 - IX. LICENÇAS MÉDICAS**
 - X. FÉRIAS**
 - XI. PROCEDIMENTOS PAGAMENTO AO ÓRGÃO CEDENTE**
 - XII. DIREITOS E PROIBIÇÕES**
- ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU DE PRORROGAÇÃO**
- ANEXO II – DEMONSTRATIVO DE REPASSE DE SALÁRIOS AOS ÓRGÃOS CEDENTES**



I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à regularização da prestação de serviços de servidor/empregado Público, cedido com prejuízo de vencimentos à Prefeitura do Município de São Paulo, vinculados a Regime Próprio de Previdência Social no órgão de Origem.

II. DEFINIÇÃO

Cessão: É a denominação adotada para o servidor/empregado público vinculado a regime próprio de previdência social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e outros Municípios, para com prejuízo de vencimentos prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, previsto no Decreto nº 53.661/2012 e 53.750/2013.

Observação:

O repasse será efetuado somente para o órgão que possuir legislação pertinente.

Prorrogação de Cessão: É a manifestação de interesse da Prefeitura do Município de São Paulo na permanência do servidor/empregado público para o exercício seguinte.

Compensação Previdenciária (Repasse): É o ato de restituir ao Órgão/Empresa Pública cedente, o valor da Contribuição Previdenciária Patronal com o servidor/empregado público cedido com prejuízo de vencimentos à Prefeitura do Município de São Paulo e vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social,

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores/Empregados Públicos oriundos de:

- União;
- Estados;
- Distrito Federal,
- Outros Municípios



IV. FONTES CONSULTADAS

Decreto nº 53.661/2012 (DOC 27/12/2012);
Decreto nº 53.750/2013 (DOC 26/02/2013);
Portaria nº 004-2013-SEMPA;
Portaria nº 042-2013-SEMPA;
Memorando Circular nº 001-2013-DERH.G;
Memorando Circular nº 002-2013- DERH 1 e 3.



V. SOLICITAÇÃO DE CESSÃO

Os pedidos de cessão de servidores públicos vinculados a regime próprio de previdência social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, para, com prejuízo de vencimentos, prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de **formulário próprio** (ANEXO I e ANEXO II), devidamente assinado pelo titular da pasta responsável.

5.1. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Curriculum;
- Demonstrativo de pagamento;
- Legislação que disciplina a contribuição previdenciária no órgão;
- Formulário de Cessão nos termos do Decreto 53.661/12 (ANEXO I ou ANEXO II conforme o caso) devidamente preenchido;

ANEXO I

Deverá ser usado para os casos dos servidores cedidos diretamente do órgão de origem.

Exemplo: Professor da USP em exercício é convidado para ser Secretário na PMSP, nesta situação deverá ser **afastado** diretamente da USP para PMSP.

ANEXO II

Deverá ser usado para os casos dos servidores cedidos que já estão afastados de seu órgão de origem para exercer mandato eletivo e que serão “licenciados” desse mandato para prestar serviços na PMSP.

Exemplo: Professor afastado da USP para exercer cargo de vereador, é convidado para ser Secretário Adjunto na PMSP, nesta situação deverá ser **licenciado** do cargo de vereador.



VI. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. À UNIDADE RECURSOS HUMANOS – URH/SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGESP CABERÁ:

- 1) Preencher o Formulário de Solicitação de Cessão (ANEXO I ou ANEXO II), conforme o caso, como segue:
 - CAMPO 1: Identificação do servidor/empregado público no Órgão de origem;
 - CAMPO 2: Identificação do Órgão ou Entidade de origem:
 - a) Denominação do órgão/entidade cedente;
 - b) CNPJ;
 - c) Unidade administrativa;
 - d) Nome do responsável pela área de pagamento;
 - e) Telefone e celular;
 - f) E-mail;
 - g) Endereço completo;
 - h) Identificação do órgão gestor do RPPS na origem;
 - i) Data do repasse;
 - j) Banco;
 - k) Agência,
 - l) Conta corrente.
 - CAMPO 3: Motivo e Justificativa para o servidor/empregado público prestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;

Observação:

No anexo II o campo 3 deverá ser preenchido com o nome do cargo eletivo licenciado.(conseqüentemente haverá alteração na seqüência dos campos).

- CAMPO 4: Período do afastamento até o último dia do ano corrente;
- CAMPO 5: O cargo em comissão ou a função que o servidor/empregado público irá exercer e qual a Secretaria/Subprefeitura;
- CAMPO 6: Base da contribuição previdenciária da remuneração paga pelo órgão cedente e da contribuição previdenciária mensal, e respectivas alíquotas; Exemplo: Salário base, subsídio, adicional de tempo de serviço, etc.

Observação:

Se houver siglas não identificáveis no demonstrativo dos valores, a URH/SUGESP deverá verificar junto ao Órgão/Empresa Pública cedente qual é o seu significado.

- CAMPO 7: Indicação do valor estimado das contribuições previdenciárias ao RPPS do repasse para o período em que o cedido permanecerá prestando serviços na Prefeitura, incluindo 13º salário;
 - CAMPO 8: Descrição do interesse na atuação do servidor/empregado público na Prefeitura;
 - CAMPO 9: Indicar a legislação que disciplina o repasse do RPPS no Órgão/Empresa Pública cedente,
 - CAMPO 10: Manifestação do titular da pasta
- 2) Autuar o processo de solicitação de cessão de servidor/empregado público;
 - 3) Encaminhar o processo ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA.



6.2. AO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA CABERÁ:

- 1) Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos DERH;

6.3. AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERH CABERÁ:

- 1) Verificar o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos termos do artigo 2º e inciso I do art. 3º do Decreto nº 53.661/2012 e 53.750/2013, seguido de parecer conclusivo quanto aos valores a serem repassados;

Observação:

Na hipótese do processo não estar em conformidade com a legislação, será devolvido para Secretaria/Subprefeitura.

- 2) Enviar após a verificação, o processo para a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – DERH-2.

6.4. AO DERH-2 CABERÁ:

- 1) Enviar após a verificação, o processo para a Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI.

6.5. À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - COAF CABERÁ:

- 1) Verificar o inciso II do artigo 3º;
- 2) Encaminhar o processo à Coordenadoria Geral de Orçamento e Secretaria Municipal de Finanças e para parecer conjunto quanto aos aspectos financeiros;
- 3) Encaminhar após análise, o processo para a Secretaria do Governo Municipal.

6.6. À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO CABERÁ:

- 4) Expedir o Ofício de Solicitação de Cessão do servidor/empregado público ao órgão ou entidade cedente, apontando os valores apurados para o repasse.

VII. AUTORIZAÇÃO PARA SE APRESENTAR NA PMSP

O servidor/empregado público cedido somente poderá ser nomeado para exercício de cargo em comissão ou assumir suas funções após comunicação formal do Órgão cedente à Secretaria do Governo Municipal da autorização concedida para a prestação de serviços na Prefeitura do Município de São Paulo.

No ato da posse o servidor/empregado público cedido formalizará sua opção pela remuneração do Órgão de origem.

VIII. PRORROGAÇÃO

Para fins de previsão de despesa de repasse na proposta orçamentária do exercício subsequente, as Secretarias/Subprefeituras deverão manifestar interesse na manutenção do cedido à Coordenadoria de Administração e Finanças, na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, e apresentar o respectivo impacto anual até o dia 15 (quinze) do mês de junho.

A solicitação de prorrogação da cessão será feita nos autos do processo que cuidou da cessão inicial.



Após o preenchimento do formulário, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para a indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa, e encaminhará à Secretaria do Governo Municipal para autorização da prorrogação.

IX. LICENÇAS MÉDICAS

Informaremos oportunamente.

X. FÉRIAS

Informaremos oportunamente.

XI. PROCEDIMENTOS PAGAMENTO AO ÓRGÃO CEDENTE

O repasse da Contribuição Patronal ao órgão gestor do RPPS na origem é realizado por SEMPLA/COAFI-31 de acordo com os valores informados por SEMPLA/DERH-2. Quanto ao repasse da Contribuição do Servidor, é de competência de SF/DECON/DICON, realizado de forma extra-orçamentário, baseado nas informações cedidas, também, por SEMPLA/DERH-2.

XII. DIREITOS E PROIBIÇÕES

Os servidores/empregados públicos ficam sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas, bem como ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais.



ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP SECRETARIA/SUBPREFEITURA _____

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

 CESSÃO

 PRORROGAÇÃO DE CESSÃO

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

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO / FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____

CATEGORIA: EFETIVO CONTRATADO

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

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CEDENTE:

DENOMINAÇÃO: _____

CNPJ: _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PAGAMENTO PARA CONTATO: _____

TELEFONE: _____ CEL: _____ E-MAIL: _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS NA ORIGEM: _____

C.N.P.J DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS: _____

DATA DO REPASSE: ___ / ___ / ___ BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

3. MOTIVO E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO:

5. CARGO EM COMISSÃO A SER EXERCIDO OU A FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE: _____

ESTRUTURA HIERÁRQUICA: _____



ANEXO I (VERSO)

6. BASE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DAREMUNERAÇÃO PAGA PELO ÓRGÃO CEDENTE E DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA MENSAL (cf inciso V do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012):

DESCRIÇÃO DOS VALORES:

Mês de referência: _____

Total da remuneração com incidência da Contribuição Previdenciária R\$:

--

Alíquota de Desconto da Contribuição Previdenciária ____% Patronal ____%

--

(Anexar comprovante de pagamento – holerite)

7. INDICAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (cf. inciso VI do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

8. INTERESSE PÚBLICO NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL NO SERVIÇO MUNICIPAL:

(cf. inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

9. INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE CEDENTE QUE DISCIPLINA OS ÔNUS E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CEDENTE DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO, RELATIVAMENTE AO DESCONTO E RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (cf. inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012) (anexar cópia da legislação)

10. SOLICITAÇÃO DE CESSÃO / PRORROGAÇÃO DE CESSÃO: Manifestação do Titular da Secretaria/Subprefeitura (nos termos do artigo 2º e 6º do Decreto nº 53.661/2012)

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA PASTA RESPONSÁVEL



ANEXO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA/SUBPREFEITURA _____

FORMULÁRIO INFORMAÇÃO PARA REPASSE DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ÓRGÃO DE ORIGEM DE SERVIDOR / EMPREGADO AFASTADO PARA CUMPRIMENTO DE MANDATO ELETIVO E LICENCIADO PARA A PMSP, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 53.661/2012, ALTERADO PELO DECRETO Nº 53.750/2013.

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

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
 CARGO / FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____
 CATEGORIA: EFETIVO CONTRATADO
 RG: _____ CPF: _____ DATA DE INGRESSO: ___/___/___

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CEDENTE:

DENOMINAÇÃO: _____
 CNPJ: _____
 UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____
 NOME DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PAGAMENTO PARA CONTATO: _____
 _____ TELEFONE: _____ CEL: _____ E-MAIL: _____
 ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____
 IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS NA ORIGEM: _____
 C.N.P.J DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS: _____
 DATA DO REPASSE: ___/___/___ BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO LICENCIADO:

4. MOTIVO E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:

5. PERÍODO DE AFASTAMENTO:

6. CARGO EM COMISSÃO A SER EXERCIDO OU A FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA:

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE: _____

 _____ ESTRUTURA HIERÁRQUICA: _____



ANEXO II (VERSO)

7. BASE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DAREMUNERAÇÃO PAGA PELO ÓRGÃO CEDENTE E DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA MENSAL (cf inciso V do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012):

DESCRIÇÃO DOS VALORES:

Mês de referência: _____

Total da remuneração com incidência da Contribuição Previdenciária R\$: _____

Alíquota de Desconto da Contribuição Previdenciária ____% Patronal ____%

(Anexar comprovante de pagamento – holerite)

8. INDICAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (cf. inciso VI do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

9. INTERESSE PÚBLICO NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL NO SERVIÇO MUNICIPAL:

(cf. inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

10. INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE CEDENTE QUE DISCIPLINA OS ÔNUS E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO DE ORIGEM DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO, RELATIVAMENTE AO DESCONTO E RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (cf. inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012) (anexar cópia da legislação)

44. PERMANÊNCIA DO INDICADO: Manifestação do Titular da Secretaria/Subprefeitura nos termos do artigo 2º e 6º do Decreto nº 53.661/2012

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA PASTA RESPONSÁVEL