

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



ENQUADRAMENTO DE PROCURADOR

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**
Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais](#)

CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. LEGISLAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS

5.1. AO SERVIDOR CABERÁ

5.2 .À UNIDADE DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS CABERÁ

5.3 .À AUTORIDADE COMPETENTE CABERÁ

5.4 .À UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

VI. ANEXOS

ANEXO I – Requerimento: Enquadramento de Procurador

ANEXO II – Folha de Intimação - Contagem

ANEXO III – Modelo de Despacho

I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão de enquadramento de Procurador.

II. DEFINIÇÃO

Enquadramento de Procurador é a elevação de referência, observado o critério de Antigüidade na carreira, sendo exigidos 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira para referência PRM2 e 20 (vinte) anos para a referência PRM3.

O servidor manterá o grau que possuía na referência anterior

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Procuradores efetivos, referências “PRM1” e “PRM2”

IV. LEGISLAÇÃO

- Lei nº 10.182/86 - artigo 16, § 2º, alínea “a”;
- Decreto nº 23.304/87;
- Decreto nº 41.710/2002;
- Portaria nº 162/2004 – SGP-G

V. PROCEDIMENTOS

5.1. AO SERVIDOR CABERÁ:

- 1) Preencher o requerimento (Anexo I) junto à Unidade de Recursos Humanos;
- 2) Anexar ao requerimento:
 - Cópia do RG, CPF e holerite;
 - Memorando com a frequência detalhada dos últimos 03 (três) meses até a véspera do encaminhamento do requerimento, fornecido pela chefia imediata.

3) Devolver o requerimento à Unidade de Recursos Humanos.

5.2. À UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

1) Se a unidade não pertencer à estrutura da Secretaria dos Negócios Jurídicos – SJ:

- a) Receber a documentação, providenciar o protocolo do pedido e enviar o requerimento à SJ;

2) Se a unidade pertencer à estrutura de SJ:

- a) Receber a documentação, providenciar o protocolo do pedido;
- b) Receber o requerimento quando o Procurador estiver “lotado” em outra secretaria;

3) De posse do requerimento:

- a) Requisitar o prontuário do servidor;
- b) Verificar os dados do SIGPEC (vide Manual Contagem de Tempo no SIGPEC);
 - A identificação do requerente (nome e número do RG e/ou filiação) deve ser a mesma constante do RG e no *SIGPEC > Histórico Funcional > Dados Pessoais > Cadastro de Pessoas > Aba Documentos*;

Observação: Se, no SIGPEC, os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização;

- c) Apurar a data da obtenção do benefício, através do Formulário detalhado no Anexo II.

Observação: O tempo de efetivo exercício na carreira será computado nos termos do estabelecido no artigo 64 da Lei n.º 8.989/79, inclusive quanto a férias e licenças-prêmio averbadas em dobro, desde que publicadas durante a permanência na carreira;

d) Preencher o Formulário – Anexo II, conforme instruções a seguir:

➤ A data limite da contagem deverá ser a data de concessão do benefício. Para tanto, somar à data de início na carreira o tempo mínimo para o enquadramento (10 ou 20 anos), somar os decréscimos e subtrair os acréscimos. Após preencher os campos *conversão de períodos em dias – arquivo em Excel*, a data de início na carreira e por tentativas até que a coluna de *tempo em dias* for igual a 3650 ou 7300 dias, conforme a referência solicitada.

➤ Data início na carreira: preencher com a data em que o servidor iniciou exercício na carreira de Procurador (na Administração Direta da PMSP);

➤ Acréscimos

Período de __/__/__ a __/__/__: só utilizar este campo caso o servidor tenha sido Procurador efetivo, anteriormente, na Administração Direta da PMSP;

Observação: Utilizar para esse item a *Conversão de Períodos em Dias*, disponibilizado em Excel, considerando inclusive os acréscimos e decréscimos devidos.

- Licença-prêmio averbada em dobro: só preencha com a(s) licença(s) que foi(ram) publicada(s) durante a permanência na carreira de Procurador;
- Férias averbadas em dobro: só preencha com as férias que foram publicadas durante a permanência na carreira de Procurador;
- *Resultado 2:* preencher com o resultado da soma dos eventos de acréscimos;

➤ Decréscimos

- Preencher com os totais para cada tipo – vide abaixo – dentro do período em estudo (entre o início de exercício e a data limite).

| SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO | DESCRIÇÃO | SIGPEC CÓDIGO | MNEMONICO | TIPO DE FREQ. |
|-------------------------------------|---|---------------|-----------|---------------|
| 165/172 – 01 | Licença Médica Servidor | 13 | LSM | PADRAO |
| 165/172 – 04 | Licença Alienação Mental | 39 | LDC | PADRAO |
| 165/172 – 05 | Licença Doença Pessoa Família | 14 | LFM | PADRAO |
| 165/172 – 25 | Afastamento Curso, Congresso, Competições | 47 | AC3 | PADRAO |
| 165/172 – 30 | Afastamento p/ regularizar situação funcional | 68 | AR2 | PADRAO |
| 165/172 – 34 | Licença Doença Pessoa Família – 1/3 | 15 | LF1 | PADRAO |
| 165/172 – 35 | Licença Doença Pessoa Família – 2/3 | 16 | LF2 | PADRAO |
| 165/172 – 37 | Afastamento Prisão/Condenação | 61 | APP | PADRAO |
| 165/172 – 39 | Afastamento Prisão Preventiva | 62 | APE | PADRAO |
| 165/172 – 51 | Licença Doença Pessoa Família – Total | 17 | LF1 | PADRAO |
| 165/172 – 52 | Licença Tratar Int. Particular | 41 | LIP | PADRAO |
| 165/172 – 54 | Suspensão até 15 dias | 3 | SUS | PENALIDADES |
| 165/172 – 55 | Suspensão de 16 a 30 dias | 3 | SUS | PENALIDADES |
| 165/172 – 56 | Suspensão de 31 a 90 dias | 3 | SUS | PENALIDADES |

| | | | | |
|---------------------|---|----|-----|----------------------|
| 165/172 – 61 | Afastamento Curso FGV | 87 | AG4 | PADRAO |
| | - Graduação | | | |
| 165/172 – 62 | Afastamento Curso FGV – Pós-Graduação | 89 | AP4 | PADRAO |
| 165/172 – 63 | Afastamento Curso, Congresso, Competições | 48 | AC4 | PADRAO |
| 165/172 – 64 | Sobrestamento de Contrato | 66 | ASU | PADRAO |
| 165/172 – 65 | Afastamento Acompanhar Marido | 51 | AAM | PADRAO |
| 165/172 – 66 | Afastamento Vacância Tornada Insubsistente | 67 | AVE | PADRAO |
| 165/172 – 67 | Afastamento Decreto 22730/86 | 53 | AAC | PADRAO |
| 165/172 – 68 | Afastamento Demissão Tornada s/ Efeito | 55 | ADE | PADRAO |
| 165/172 – 69 | Afastamento Prestar Serv. Téc. Educac. | | | |
| 165/172 – 72 | Afastamento Retratação Portaria 03/96 ou 30/96 | 63 | ART | PADRAO |
| 165/172 – 73 | Afastamento Regularizar Situação Funcional | 70 | AR4 | PADRAO |
| 165/172 – 74 | Afastamento Aposentadoria Indevida | 54 | AAI | PADRAO |
| 165/172 – 78 | Afastamento Curso Capacitação c/ Prej. | 3 | A4C | AFAST CURSO CAPACITA |
| 165/172 – 80 | Licença Médica Servidor – Pericial | 10 | LSP | PADRAO |
| | Licença Médica Servidor _ Concessão Pericial | 11 | LMP | PADRAO |
| 165/172 – 81 | Licença Médica Servidor – Unidade | 12 | LMU | PADRAO |
| 165/172 – 99 | Suspensão Preventiva / prisão administrativa | 6 | SUT | PENALIDADES |
| 173 – 97 | Morte Presumida | 78 | DTJ | PADRAO |
| 177 – 01 | Com Prejuízo de Vencimentos e Vantagens | | | CEDIDOS |
| 177 – 03 | S/ Prejuízo Vencos. c/ Prejuízo Vantagens | | | CEDIDOS |
| 30 | Descanso Semanal Não Remunerado | 8 | DSR | PADRAO |
| 31 | Faltas Justificadas | 4 | FAJ | PADRAO |

| | | | | |
|-----|--|----|-----|-------------------|
| 32 | Faltas Injustificadas | 5 | FAI | PADRAO |
| 48 | Certidão Tempo Emitida p/ Aposentadoria | | | CONTAGEM DE TEMPO |
| 59 | Ausência PAS-Decr. Exceto Aposentadoria | 92 | PDE | PADRAO |
| 66 | Processo Administrativo – Faltas | 84 | PAF | PADRAO |
| 67 | Faltas Justificadas Consec (Inq. Adm.) | 82 | FJC | PADRAO |
| 68 | Faltas Injustificadas Consec. (Inq. Adm.) | 80 | FIC | PADRAO |
| 69 | Afastamento S/ Perc. Vencos (Inq. Adm.) | 79 | AIF | PADRAO |
| 70 | Faltas Justificadas Interpoladas (Inq. Adm.) | 83 | FJI | PADRAO |
| 71 | Faltas Injustificadas Interpoladas (Inq. Adm.) | 81 | FII | PADRAO |
| 77 | Tempo Não Anistiado | 73 | ANI | PADRAO |
| 91 | Ausência PAS-Decr. p/ todos efeitos | 93 | PDT | PADRAO |
| 104 | Ausência Afastam. – Exceto Aposentadoria | 74 | CDR | PADRAO |
| 105 | Ausência Afastamento – p/ todos efeitos | 75 | CDT | PADRAO |
| 137 | Período de Sobrestamento | 64 | ASB | PADRAO |
| 160 | Afastamento S/ Vencimentos Faltas Prescritas | 72 | AFP | PADRAO |
| 161 | Certidão de Tempo Emitida p/ Benefício | | | CONTAGEM DE TEMPO |

- *Resultado 3*: preencher com o resultado da soma dos eventos de decréscimos;
- **APURAÇÃO:**
 - *Resultado 1*: transcrever do cálculo já efetuado, em dias;
 - *Resultado 2*: total de acréscimos, em dias;
 - *Resultado 3*: total de decréscimos, em dias;
 - *Total*: 10 (dez) ou 20 (vinte) anos, conforme o enquadramento.
 - *Detém Tempo Para Enquadramento*: assinalar SIM ou NÃO. Se SIM, preencher com a nova referência.

Data de vencimento do enquadramento: se a data encontrada for maior que a atual, refazê-la novamente até que seja igual ou menor que a atual, utilizando a tabela de conversão de períodos em dias e Tabela 2.

Exemplo de Contagem:

| CÁLCULO | |
|--|--|
| DATA LIMITE: <u>15 / 02 / 2009</u> | TOTAL DE DIAS |
| DATA DE INÍCIO NA CARREIRA: <u>01 / 07 / 1989</u> | |
| RESULTADO 1 | 7170 |
| ACRÉSCIMOS | |
| PERÍODO DE ____ / ____ / ____ À ____ / ____ / ____ | |
| LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO | 180 |
| FÉRIAS AVERBADAS EM DOBRO | |
| RESULTADO 2 | 180 |
| DECRÉSCIMOS | |
| FALTAS | |
| LICENÇAS MÉDICAS | 50 |
| AFASTAMENTOS | |
| SUSPENSÕES | |
| RESULTADO 3 | 50 |
| APURAÇÃO | |
| (+) RESULTADO 1 | 7170 |
| (+) RESULTADO 2 | 180 |
| (-) RESULTADO 3 | 50 |
| TOTAL = 7300 DIAS OU 20 ANOS 00 MESES E 00 DIAS | |
| DETÉM TEMPO PARA ENQUADRAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | REFERÊNCIA: PRM03 |
| DATA DE VENCIMENTO DO ENQUADRAMENTO | <u>15 / 02 / 2009</u> |
| ____ / ____ / ____ DATA | _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL |

- e) Anexar ao requerimento o Formulário de Encaminhamento e de Contagem de Tempo (Anexo II), devidamente assinado pelos responsáveis pela contagem, e o

despacho correspondente (Anexo III), devidamente preenchidos, encaminhando-os à autoridade competente.

Observação: O despacho somente deverá ser preenchido pela Unidade de Recursos Humanos, se for determinado pela autoridade competente.

5.3 .À AUTORIDADE COMPETENTE CABERÁ:

- 1) Datar e assinar o despacho;
- 2) Devolver o requerimento à Unidade de Recursos Humanos.

5.4 .À UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

- 1) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo (Anexo IV);
- 2) Anotar no despacho constante do requerimento, a data de publicação;
- 3) Cadastrar o enquadramento no SIGPEC > Histórico Funcional > Eventos > Eventos de Cargo > Eventos de Cargo, utilizando como “Espécie de Evento”, EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

Observação 1: O despacho somente deverá ser preenchido pela Unidade de Pessoal/Recursos Humanos, se for determinado pela autoridade competente.

Observação 2: O SIGPEC gera pagamento a partir de março/2008. Portanto, se a data de início na nova referência for igual ou posterior a março/2008, o pagamento será integral. Se for anterior o SIGPEC gerará o pagamento de março/2008 em diante e o período anterior deverá ser pago como pagamento manual.

- 4) Anexar no prontuário, cópia do formulário de encaminhamento e de contagem de tempo (Anexo II) e do despacho contendo a data em que foi publicado; Efetuar a devolução do prontuário.

