

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMS
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**



ENQUADRAMENTO DE PROCURADOR

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH 3**
Revisado: Dezembro de 2016.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas por e-mail 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

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente 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. 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 224/2002 – SGP-G;
- 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 freqüência 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	15 / 02 / 2009
____ / ____ / ____ 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;
- 5) Efetuar a devolução do prontuário.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

ENQUADRAMENTO – PROCURADOR



1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME	REGISTRO	VÍNCULO
CARGO PROCURADOR -	CATEGORIA FUNCIONAL EFETIVO	
PADRÃO	TELEFONE	

2 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
SECRETARIA	SIGLA
DEPARTAMENTO	SIGLA
DIVISÃO	SIGLA
SEÇÃO	SIGLA
OUTROS	
E.H.	TELEFONE

3 – REQUERIMENTO
<p>VENHO REQUERER O ENQUADRAMENTO NA REFERÊNCIA _____, PREVISTO NO PARÁGRAFO 2º, ALÍNEA “a”, DO ARTIGO 16 DA LEI N.º 10.182/86.</p> <p align="center">_____/_____/_____ DATA</p> <p align="center">_____ ASSINATURA DO SERVIDOR</p>

**ANEXO II**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Folha de informação n.º.....



do Processo n.º..... em...../...../.....(a).....

Interessado:

Assunto:

Sr(a) (Responsável):

Em atendimento à solicitação do(a) servidor(a) _____, Registro n.º _____, cargo PROCURADOR, Ref. - _____, demonstramos abaixo o tempo de efetivo exercício na carreira, para fins de Enquadramento previsto no § 2º - Alínea "a", do Artigo 16 da Lei n.º 10.182/86 e Decreto n.º 23.304/87:

CÁLCULO	
DATA LIMITE: _____/_____/_____	TOTAL DE DIAS
DATA DE INÍCIO NA CARREIRA: _____/_____/_____	
RESULTADO 1	
ACRÉSCIMOS	
PERÍODO DE _____/_____/_____ À _____/_____/_____	
LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO	
FÉRIAS AVERBADAS EM DOBRO	
RESULTADO 2	
DECRÉSCIMOS	
FALTAS	
LICENÇAS MÉDICAS	
AFASTAMENTOS	
SUSPENSÕES	
RESULTADO 3	
APURAÇÃO DA DATA	
(+) RESULTADO 1	
(+) RESULTADO 2	
(-) RESULTADO 3	
TOTAL = _____ DIAS OU _____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS	
DETÉM TEMPO PARA ENQUADRAMENTO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	REFERÊNCIA:
DATA DE VENCIMENTO DO ENQUADRAMENTO	_____/_____/_____
_____/_____/_____ DATA	_____/_____/_____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ANEXO III

DESPACHO

À vista das informações oferecidas no presente e de acordo com o estabelecido no § 2º - Alínea "a", do Artigo 16 da Lei n.º 10.182/86, Decreto n.º 23.304/87 e Decreto n.º 41.710/02:

I - Defiro, enquadrando-se o(a) requerente na referência _____, a partir de
_____/_____/_____

II - Indefiro o pedido formulado pelo(a) requerente, por não haver completado o interstício de tempo na carreira estabelecido no § 2º - Alínea "a", do Artigo 16 da Lei n.º 10.182/86.

III - Publique-se o item acima assinalado.

IV - Anote-se em prontuário e archive-se.

_____/_____/_____

PUBLICADO EM

_____/_____/_____

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL