

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Divisão de Eventos Funcionais



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: COGEP/DRH – Divisão de Eventos Funcionais
Revisado: Outubro de 2017.

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

Rua Boa Vista nº 280, 5º andar, Centro ou pelo e-mail:

smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

1. APRESENTAÇÃO

2. CONCEITOS GERAIS

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Impedimentos

3.2 Nomeação para o exercício de cargo em comissão

4. UNIDADE RECEPTORA (que recebe o servidor ou funcionário)

5. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

5.1 Secretaria / Prefeitura Regional interessada

5.2 Secretaria / Prefeitura Regional cedente

5.3 Secretaria Municipal da Fazenda

6. PRAZO PARA A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

7. INCLUSÃO NO SIGPEC

7.1 TRANSAÇÃO EVENTOS DE FIXAÇÃO

7.2 LAUDA DE FIXAÇÃO

7.3 REGISTRAR PUBLICAÇÃO

8. ARQUIVO DO REQUERIMENTO

9. MODELO DE LAUDA (Servidor Efetivo)

10. MODELO DE LAUDA (Servidor Admitido)

11. CASOS OMISSOS

12 - BIBLIOGRAFIA



1. APRESENTAÇÃO

OBJETIVO:

Estabelecer critérios para a transferência de servidores de uma para outra Secretaria e/ou Prefeitura Regional da Administração Direta em atendimento às normas e procedimentos administrativos inerentes a movimentação de pessoal para o regular cadastro no Sistema de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC, podendo ocorrer nos seguintes termos legais: Fixação de Lotação (para funcionários de categoria funcional efetivo) ou Apostila do Ato de Admissão (para servidores de categoria funcional admitido).

PÚBLICO ALVO:

Aos servidores que atuam na Unidade de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URH e Supervisão de Gestão de Pessoas das Prefeituras Regionais – SUGESP.

ATUALIZAÇÃO:

Alterações decorrentes de mudanças nos procedimentos administrativos ou dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser comunicadas à Divisão de Gestão de Quadros.

CONVENÇÕES:

Neste manual serão utilizadas as seguintes convenções para distinguir títulos e subtítulos:

ASSUNTO: título do tema que está sendo tratado.

CONCEITO: fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

COMPETÊNCIA: Identifica as áreas envolvidas e/ou observação das tarefas e instruções sobre o assunto.

NORMA GERAL: contém as normas que regulam os procedimentos a serem rigorosamente adotados.

PROCEDIMENTOS: descrição sistemática e cronológica das ações que devem ser adotadas pelos envolvidos.



2. CONCEITOS GERAIS

URH/ SUGESP:

É a Unidade de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas que, dentro da estrutura da Secretaria/ Prefeitura Regional está localizada no nível hierárquico mais elevado, ou que organizacionalmente concentra as atividades de Pessoal.

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

É o modo pelo qual o servidor efetivo ou admitido pode ser transferido de uma para outra Secretaria ou Prefeitura Regional ou de uma para outra Prefeitura Regional por fixação de lotação ou apostila do Ato de Admissão.

FIXAÇÃO DE LOTAÇÃO (para funcionários de categoria funcional efetivo)

É o ato administrativo publicado em DOC. para efetivar a nova lotação do funcionário efetivo, de uma para outra Secretaria Municipal e/ou Prefeitura Regional ou de uma para outra Prefeitura Regional.

APOSTILA DO ATO DE ADMISSÃO (para servidores de categoria funcional admitido).

É o ato administrativo adicional publicado em DOC. que altera / confirma dados emitidos em documento anterior, para efetivar a nova lotação do servidor admitido, de uma para outra Secretaria Municipal e/ou Prefeitura Regional, e de uma Prefeitura Regional para outra Prefeitura Regional.

UNIDADE DE LOTAÇÃO

Atualmente a unidade de lotação é identificada pela estrutura hierárquica composta por 15 dígitos, correspondente à Secretaria/Prefeitura Regional na qual o funcionário / servidor é lotado a partir de seu início de exercício em cargos / funções da PMSP, que é alterada quando de sua movimentação de uma para outra Secretaria e/ou Prefeitura Regional ou de uma Prefeitura Regional para outra Prefeitura Regional.

EMPRÉSTIMOS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nenhum funcionário / servidor poderá ser emprestado ou encaminhado para prestação de serviços em Secretaria/Prefeitura Regional diferente daquela em que for lotado efetivamente.



3. PROCEDIMENTOS

3.1 IMPEDIMENTOS

● Nenhum funcionário ou servidor integrante da carreira de Contador poderá ser transferido de uma para outra Secretaria sem prévia e expressa manifestação da Secretaria nos termos do Decreto 33.736/1993.

● Os ocupantes de cargos ou funções privativos de determinadas Secretarias não poderão ser transferidos de sua Secretaria de lotação efetiva ou terem alterada a Portaria de Admissão, por exemplo:

- **SMSU** – Guarda Civil Metropolitano.
- **SMJ** – Procurador do Município
- **SF** – Auditor Tributário Municipal
- **SME** – Auxiliar Técnico Administrativo

● Nenhum requerimento de Movimentação de Pessoal deve ter prosseguimento se constatado pela unidade receptora que o interessado:

- Está com a sua situação em cadastro irregular (código estrutura hierárquica atual deverá ser subordinado ao código de lotação efetiva);
Ex. 13 (SMG)
EH. 13.01.000000000.00 (Gabinete do Secretario SMG);
- É ocupante de cargo de provimento em comissão;
- Está com o vínculo vacanciado ou com suspensão de pagamento.

● Somente após a devida regularização da situação funcional do interessado pela Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da Secretaria/Prefeitura Regional de lotação efetiva, o requerimento de Movimentação de Pessoal poderá ter prosseguimento.

● Nos termos do disposto no *caput* do artigo 45 da Lei 8.989/79, é vedado, sob pena de responsabilidade da chefia imediata e mediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função em unidades diferentes daquela em que o funcionário / servidor for lotado - salvo nos casos autorizados expressamente nos termos das normas e procedimentos constantes deste manual.

3.2 – NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

. Em caso de nomeação para exercício de cargo em comissão em unidade diferente da Secretaria em que o servidor estiver lotado, sua fixação de lotação referente ao cargo efetivo no órgão que o nomeou dependerá de expressa autorização dos titulares das Pastas envolvidas bem como da anuência do próprio servidor;



4. UNIDADE RECEPTORA (que recebe o servidor ou funcionário)

●A Unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Regional interessada em receber o funcionário / servidor deverá, antes de preencher o requerimento de Movimentação de Pessoal verificar a situação funcional do interessado, observando os impedimentos relacionados no item **3.1**

5.PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

●O Requerimento de Movimentação de Pessoal é um instrumento independente, não devendo tramitar acompanhado de memorandos, ofícios e folha de informação.

5.1 SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL INTERESSADA

●A Secretaria/Prefeitura Regional interessada em receber o funcionário / servidor deverá preencher **os itens 01 a 04** do requerimento, encaminhando-o a unidade de exercício do funcionário / servidor para manifestação.

CAMPO 1 – Identificação do Servidor

CAMPO 2 – Identificação da Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação Efetiva do servidor

CAMPO 3 – Identificação da Secretaria/Prefeitura Regional Solicitante

CAMPO 4 – Encaminhamento à Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação Efetiva

5.2 SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL CEDENTE

●A Secretaria/Prefeitura Regional cedente deverá preencher **os itens 5, 6 e 7** do requerimento, devolvendo-o após a Secretaria/Prefeitura Regional interessada para formalização do ato, observando que na hipótese de transferência de integrantes da carreira de Contador, deverá ser encaminhado à Secretaria das Finanças para preenchimento do **item 08**.

CAMPO 5 – Manifestação das Chefias Cedentes

CAMPO 6 – Manifestação da Secretaria/Prefeitura Regional Cedente

CAMPO 7 – Servidor Indicado para Permuta (**se for o caso**)

5.3 SECRETARIA DAS FINANÇAS

●Preenchimento obrigatório do **campo 8** quando se tratar de integrantes da carreira de Contador.

CAMPO 8 – Uso Exclusivo da Secretaria das Finanças e Desenvolvimento Econômico (Decreto.33.736/1993)



5.4 SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL CEDENTE OU SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA .

- Na hipótese do funcionário / servidor não ser integrante da carreira de Contador, a Secretaria/Prefeitura Regional cedente deverá encaminhar o requerimento diretamente a Unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Regional interessada para formalização do ato em DOC ou na hipótese de indeferimento, para arquivo.
- Na hipótese de tratar-se de integrante da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis o encaminhamento do requerimento deverá ser feito pela Unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Fazenda à URH da Secretaria ou SUGESP da Prefeitura Regional interessada para formalização do ato em DOC ou na hipótese de indeferimento, para arquivo.

CAMPO 9 - Encaminhamento à Secretaria/Prefeitura Regional Solicitante

5.5 SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL INTERESSADA

- No caso de deferimento para a movimentação de Pessoal deverá ser preenchida a data de publicação e assinada pela autoridade legal, responsável pela autorização, arquivando-o no prontuário do servidor.

CAMPO 10 - Formalização do Ato (Despacho).

6. PRAZO PARA A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- O Requerimento de Movimentação de Pessoal tem validade de sessenta dias consecutivos, contados a partir da assinatura da autoridade legal, indicada no item 4 do Requerimento.
- Antes da expedição do ato de Movimentação de Pessoal pela unidade interessada em receber o funcionário / servidor deverá ser observado se as autoridades competentes das Secretarias/Prefeituras Regionais (Secretário Municipal, Prefeito Regional , Chefe de Gabinete, ou por outra autoridade, assim declarado, por intermédio de portarias de delegação de competência publicadas em DOC permanecem no exercício de seus cargos.
- Na hipótese de ser constatado no momento da publicação que houve alteração de uma das autoridades competentes das Secretarias/Subprefeituras municipais (Secretário Municipal, Prefeito Regional ou Chefe de Gabinete), todo o procedimento estará invalidado e o requerimento deverá ser arquivado. Nesta hipótese, outro requerimento deverá ser providenciado e novamente submetido à manifestação.



7. INCLUSÃO NO SIGPEC

Após o retorno do requerimento de Movimentação de Pessoal com a manifestação das autoridades competentes das Secretarias, a Unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Regional interessada em receber o funcionário / servidor deverá cadastrar os dados no **SIGPEC** na tela de **Eventos de Fixação**.

7.1 TRANSAÇÃO EVENTOS DE FIXAÇÃO

- Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.
A seguir, informe a data da mudança, ou seja, data de validade do ato, seja por motivo de fixação.
- No campo cargo escolha na lista de valores o cargo atual (na data de mudança) para fixação. O sistema mostrará a seguir a unidade de lotação deste cargo. Tecele <enter> para prosseguir a alteração.
- O sistema mostra o Bloco “Dados Atuais” – Eventos Associados a cargos com os dados do cargo atual. No bloco “Novo Setor – Eventos Associados a cargos, informe os dados referente ao ato de fixação que são: a nova unidade de lotação, a espécie do evento que corresponde ao motivo da mudança, e salve a transação.

7.2 LAUDA DE FIXAÇÃO

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word com a respectiva lauda de publicação.

7.3 REGISTRAR PUBLICAÇÃO

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicação, Título de Nomeação), data, (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro

8. ARQUIVO DO REQUERIMENTO

Informar no requerimento a data da publicação com posterior arquivamento no prontuário do servidor.

ATENÇÃO: Eventuais equívocos no ato de cadastro, bem como da publicação poderão ser



sanados pela tela de evento de cargo, com a respectiva retificação da publicação.

9. MODELO DE LAUDA (Servidor Efetivo)

Movimentação de Pessoal - Fixação de Lotação

Em observância as manifestações das Secretarias envolvidas e com fundamento no Decreto 999999/9999 c/c a Portaria 999/9999 ficam alteradas as lotações dos funcionários conforme abaixo indicado:

999.999.9.Vínc.- J.J. da Silva – Agente de Apoio - de SMS, para Divisão de Gestão de Quadros-SMG, EH 130502010000000 - Exp./Prot nº 99999999

10. MODELO DE LAUDA (Servidor Admitido)

Movimentação de Pessoal - Apostila do Ato de Admissão.

Em observância as manifestações das Secretarias envolvidas e com fundamento no Decreto 999999/9999, ficam alteradas as lotações dos servidores conforme abaixo indicado:

999.999.9.Vínc.- J.J. da Silva – Agente de Apoio - de SMS, para Divisão de Gestão de Quadros-SMG , EH 130502010000000 - Exp./Prot nº 99999999

11. Observação:

Os casos omissos serão resolvidos no âmbito do Departamento de Recursos Humanos - DERH, da Secretaria Municipal de Gestão - SMG;

12 - BIBLIOGRAFIA

Lei 8989/79

Decreto nº 41.283/2001)

Decreto 33.736/93 de 15 de outubro de 1.993