

SERVIDORES/ EMPREGADOS PÚBLICOS CEDIDOS SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO COM REEMBOLSO

**MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS**



**CIDADE DE
SÃO PAULO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO -
SEGES**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo – SP (Gabinete)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP (COGEP)

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS
ROTINAS ESTABELECIDAS
NESTE MANUAL ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais – SG

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

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 sem prejuízo de vencimentos à Prefeitura do Município de São Paulo, bem como efetuar o reembolso ao órgão/ empresa pública cedente.

DEFINIÇÃO

Cessão: É a denominação adotada para o servidor/ empregado público da Administração Direta, Indireta ou Fundação da União, dos Estados, do Distrito Federal e outros Municípios, para sem prejuízo de vencimentos prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, previsto na Lei nº 13.562/2003, regulamentada pelo Decreto nº 48.461/2007.

Observação: O reembolso 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.

Reembolso: É o ato de restituir ao Órgão/ Empresa Pública cedente o valor desembolsado com o servidor/ empregado público.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores/Empregados Públicos oriundos de:

- Administração Direta;
- Administração Indireta;
- Fundação da União;
- Estados;
- Distrito Federal,
- Outros Municípios

PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO DE CESSÃO

A proposta de solicitação de Cessão de servidor/ empregado público com reembolso ao Órgão cedente deverá ser submetida ao Secretário Municipal de Gestão, por meio de formulário próprio (ANEXO I), na seguinte conformidade:

- Pelos Secretários Municipais, para o exercício dos cargos de Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete;
- Pelos Prefeitos Regionais para os cargos de Chefe de Gabinete.

Em qualquer caso, observando-se as respectivas disponibilidades orçamentárias.

Em caráter excepcional, os titulares das Pastas poderão propor a solicitação de cessão de servidores/ empregados públicos para o exercício de outros cargos ou funções de suas respectivas estruturas, mediante justificativa que, fundamentadamente, demonstre o especial interesse público na atuação do profissional no serviço público municipal.

DOCUMENTOS EXIGIDOS:

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Curriculum;
- Demonstrativo de pagamento;
- Demonstrativo por empregado de salários e encargos;
- Legislação que disciplina o reembolso no órgão; Acordo Coletivo, quando houver;
- Formulário de Reembolso de Salários devidamente preenchido;
- Planilha de Impacto Orçamentário.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. À UNIDADE RECURSOS HUMANOS/ SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS CABERÁ:

I – Preencher o Formulário de Solicitação de Cessão (ANEXO I), como segue:

- CAMPO 1: Identificação do servidor/empregado público no Órgão de origem;
- CAMPO 2: Denominação do Órgão de origem, bem como CNPJ;
- CAMPO 3: Motivo e Justificativa para o servidor/empregado públicoprestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;
- 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: Composição de Valores para preenchimento deste campo deverá ser solicitado ao Órgão/ Empresa Pública cedente, demonstrativo dos valores devidos a título de remuneração do mês, onde:

VALORES REEMBOLSÁVEIS serão feitos nos limites da importância líquida, acrescidos de:

a) Auxílio alimentação/transporte/cesta básica, taxas de administração de previdência ou assistência, e dos seguintes encargos sociais e trabalhistas, obrigatórios por lei;

- b) Contribuição previdenciária;
- c) Fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS;
- d) Abono relativo ao PIS/PASEP;
- e) Contribuições devidas ao SENAI, SENAC, SESC e SESI.

São PASSÍVEIS DE REEMBOLSO os valores correspondentes à:

- Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF descontados na fonte e repassados pelo empregador à Receita Federal do Brasil.

Compreende-se remuneração, para fins de reembolso os valores relativos às utilidades abaixo desde que decorrentes de contrato de trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho:

- a) Seguro de vida e de acidentes de pessoais;
- b) Previdência privada ou suplementar;
- c) Assistência médica, hospitalar ou odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro saúde;
- d) Indenizações;
- e) Vantagens de natureza eventual.

NÃO SERÃO REEMBOLSADOS, salvo aqueles decorrentes de contrato de trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, valores relativos:

- a) Indenizações;
- b) Prêmios de produtividade;
- c) Vantagens de natureza eventual;
- d) Seguro de vida e de acidentes pessoais;

- e) Previdência privada;
- f) Assistência médica/ hospitalar/ odontológica prestada diretamente ou mediante seguro saúde;
- g) Vestuários/equipamentos e outros acessórios fornecidos aos empregados e utilizados no local de trabalho para a prestação do serviço;
- h) Educação em estabelecimentos de ensino próprio ou de terceiros, compreendendo os valores relativos a matrícula/ mensalidades/ anuidade/ livros e materiais didáticos e ajuda de custo para transporte destinado ao deslocamento ao trabalho;
- i) Taxas de administração, bem como eventuais encargos financeiros;
- j) Provisionamentos de décimo terceiro salários e férias, bem como não serão devidos eventuais encargos financeiros.

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 total do reembolso neste campo deverá constar a estimativa do valor para o período em que o cedido permanecerá prestando serviços na Prefeitura;
- **CAMPO 8:** Descrição do interesse na atuação do servidor/ empregado público na Prefeitura;

- CAMPO 9: Indicar a legislação que disciplina o reembolso no Órgão/Empresa Pública cedente,
- CAMPO 10: Se dará através do Secretário Municipal/Subprefeito, para o exercício dos cargos de Secretário-Adjunto e Chefe de Gabinete e em caráter excepcional, poderão solicitar servidores/ empregados públicos para o exercício de outras funções.

II - Iniciar o processo de solicitação de cessão de servidor/empregado público no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!;

III - Encaminhar o processo ao Secretário Municipal de Gestão – SMG

**2 – AO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
– SMG CABERÁ:**

I – Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos DRH;

**3 – AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH
CABERÁ:**

I) Verificar o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 48.461/2007, seguido de parecer conclusivo quanto aos valores a serem reembolsados;

Observação: Na hipótese do processo não estar em conformidade com a legislação, será devolvido para Secretaria/Prefeitura Regional.

II) Encaminhar após a verificação, o processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão – COGEP/ SMG.

4 - À COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP/ SMG CABERÁ:

I) Conferências dos procedimentos dispostos no inciso I do artigo 1º do Decretonº 54.851/14

II) Encaminhar após a verificação, o processo para a Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal de Gestão – COJUR/SMG.

5 - À COORDENADORIA JURÍDICA – COJUR/ SMG CABERÁ:

I) Analisar o pedido e ratificar o parecer conclusivo da COGEP/SMG.

II) Encaminhar após a verificação, o processo para Subsecretaria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda – SUTEM/SF.

6 - À SUBSECRETARIA DO TESOIRO MUNICIPAL – SUTEM SF CABERÁ:

I) Avaliação e parecer quanto aos aspectos financeiros.

II) Encaminhar após a verificação, o processo para o Secretario Municipal da Fazenda – SF

7 - AO SECRETARIO DA FAZENDA – SF CABERÁ:

- I) Ratificação da avaliação e do parecer quanto aos aspectos financeiros.
- II) Encaminhar após a verificação, o processo para a Secretaria do Governo Municipal – SGM

8 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO CABERÁ:

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

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/Empresa Pública 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.

A critério da autoridade competente poderão ser concedidas aos servidores/empregados públicos cedidos, nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão, a gratificação de gabinete e verba de representação desde que haja disponibilidade

orçamentário-financeira e o servidor/ empregado público cedido não perceba vantagem de igual natureza no órgão de origem, devidamente comprovada por documento oficial fornecido pelo órgão cedente.

PRORROGAÇÃO

Para fins de previsão de despesa de reembolso na proposta orçamentária do exercício subsequente, as Secretarias/ Prefeituras Regionais deverão manifestar interesse na manutenção do cedido; após o preenchimento do formulário e a indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria do Governo Municipal para autorização da prorrogação.

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

LICENÇAS MÉDICAS

Face a decisão contida no Ofício 003/2007-DRH-3, que trata do caso de servidor/empregado cedido à municipalidade, sem prejuízo dos vencimentos do órgão de origem, encontrar-se afastado por motivo de licença médica ou acidente de trabalho, que foram efetuadas adequações no sistema SIGPEC, devendo ser utilizados os códigos, do Tipo de Frequência – Padrão, que serão cadastrados através da Tela Licenças/ Afastamentos:

NOME	CÓDIGO	MNEMONICO
Afast com venc – LM – Serv com venc na origem – Estatutário	124	A1E
Afast sem venc – LM – Serv com venc na origem – Estatutário	125	A2E
Afast com venc – ACT – Serv com venc na origem – Estatutário	126	A3E
Afast sem venc – ACT – Serv com venc na origem – Estatutário	127	A4E
Afast com venc – LM – Serv com venc na origem – Celetista	128	A1C
Afast sem venc – LM – Serv com venc na origem – Celetista	129	A2C
Afast com venc – ACT – Serv com venc na origem – Celetista	130	A3C
Afast sem venc – ACT – Serv com venc na origem – Celetista	131	A4C

FÉRIAS

As férias do servidor/ empregado público serão regidas pela legislação do órgão de origem, mediante prévia comprovação do direito à sua fruição, nos termos do “caput” do artigo 11 do Decreto nº 48.461/2007;

As férias concedidas pelo cedente deverão ser obrigatoriamente, usufruídas tanto na origem, quanto na PMSP;

O período de gozo das férias na entidade cedente deverá ser registrado, na frequência do servidor/ empregado, como:

- “Férias”, cujo direito será adquirido após o decurso do primeiro ano de exercício do cargo ou função municipal;

- “Afastamento sem percepção de vencimentos por férias na origem”, na hipótese de:

- a) Não ter completado o primeiro ano de exercício do cargo ou função municipal;
- b) Após o decurso do primeiro ano de exercício do cargo ou função municipal, ter usufruído mais de um período de 30 (trinta) dias de férias no exercício, de acordo com a legislação da origem.

Quando o servidor/ empregado estiver em gozo das “férias”, terá direito à percepção de eventuais gratificações pagas pela PMSP, acrescidas de 1/3 (um terço).

O cadastro da frequência deverá ser efetuado no SIGPEC.

PROCEDIMENTOS PAGAMENTO AO ÓRGÃO CEDENTE

Nos termos do Artigo 8º do Decreto nº 48.461/2007 o requerimento de reembolso do Órgão pagador da entidade cedente deverá ser autuado pela Unidade de origem como processo de pagamento e devidamente instruído com todos os documentos necessários.

1) À UNIDADE RECURSOS HUMANOS – URH/ SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGESP CABERÁ:

- I) Juntar cópia do formulário inicial;
- II) Juntar documento comprovando a autorização do afastamento;
- III) Juntar folhas de frequência

IV) Juntar demonstrativo do valor mensal da remuneração paga pelo Órgão Cedente ao servidor ou empregado cedido, devidamente discriminada e nominalmente identificada por parcela remuneratória, descontos e demonstrativo de tipos de encargos patronal obrigatórios por lei, mediante apresentação de demonstrativo de pagamento (holerite), em conformidade com o disposto no item V do artigo 3º do Decreto nº 48.461/2007;

V) Juntar Demonstrativo de Reembolso de Salários aos Órgãos Cedentes, atestando frequência e valores devidos a serem reembolsados, contendo assinatura e carimbo do responsável pela URH/SUGESP, atentando para a discriminação do período devido, a fim de evitar pagamento a maior, juntando para tanto, todos os documentos necessários, caso ocorra interrupção do afastamento;

IV) Juntar despacho do Secretário da Pasta/Prefeitura Regional, onde o servidor presta serviços, autorizando a liquidação do reembolso devido e posterior envio ao CAF-2, para a efetivação.

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.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 13.562/2003 (DOC 23/04/2003)

Decreto nº 48.461/2007 (DOC 23/06/2007)

Decreto nº 54.851/2014

Orientação Normativa nº 01/2008-SMG

Orientação Normativa nº 02/2008-SMG

**ANEXO I****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP****SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL _____****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 DE CESSÃO****1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) / EMPREGADO(A):**

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____

CATEGORIA: ☐ EFETIVO ☐ COMISSIONADO ☐ CONTRATADO

RG: _____ CPF: _____ DATA DE INGRESSO: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM:

NOME: _____ CNPJ: _____

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: _____

CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO: _____

6. COMPOSIÇÃO DE VALORES:

DESCRIÇÃO	☐ REEMBOLSÁVEL	☐ NÃO REEMBOLSÁVEL
_____	☐	☐
_____	☐	☐
_____	☐	☐
_____	☐	☐
_____	☐	☐



(Anexar Comprovante de Pagamento)

**7. INDICAÇÃO DO VALOR TOTAL DO REEMBOLSO:**

8. INTERESSE PÚBLICO NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL NO SERVIÇO MUNICIPAL

9. INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DA ENTIDADE CEDENTE QUE DISCIPLINA A TRANSFERÊNCIA DO ENCARGO FINANCEIRO AO CESSIONÁRIO: (anexar cópia da legislação)

10. SOLICITAÇÃO DE CESSÃO / PRORROGAÇÃO DE CESSÃO:

SÃO PAULO, _____ DE _____ DE _____.

Carimbo e assinatura Secretário Municipal