

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

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

OBJETIVO

Estabelecer critérios para a formalização de contrato de prestação de serviços por tempo determinado, início de exercício e acúmulo de cargos, em atendimento às normas e procedimentos administrativos inerentes ao ingresso por contratação de emergência na função para o regular cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC.

DEFINIÇÃO

1. 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.

- **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPO DETERMINADO**

É o ato de provimento de função pública de caráter emergencial firmado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

- **ATESTADO MÉDICO DE APTIDÃO**

É documento que deve firmar a capacidade laborativa para o desempenho do serviço em caráter de emergência a ser contratado.

- **TORNAR SEM EFEITO O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO**

É o ato de cancelamento do contrato, que por inobservância ou descumprimento das normas relativas ao mesmo, por parte da Administração ou do interessado, deixa de ter efeitos a partir de sua publicação.

- **FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO**

É o ato pelo qual o candidato é contratado para a função pública em caráter de emergência após aprovação em seleção.

- **TERMO DE CONTRATO**

É o instrumento pelo qual são estabelecidos os compromissos legais entre o Contratado e a Prefeitura do Município de São Paulo, representada pelo Secretário Municipal da Pasta Contratante.

- **ACÚMULO DE CARGOS**

É o exercício remunerado de dois cargos ou duas funções permitidas por Lei, na Administração Direta, Autarquias, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público.

- **INÍCIO DE EXERCÍCIO**

É o início do desempenho das atribuições e responsabilidades da função pública.

- **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL**

É a vinculação do vínculo anterior no novo vínculo.

COMPETÊNCIAS

SGM - Autorizar a formalização dos contratos de Prestação de Serviços por tempo determinado das Secretarias/ Prefeituras Regionais, exceto para a SME e SMS.

SME - Autorizar a formalização dos contratos de Prestação de Serviços por tempo determinado para as funções do Quadro dos Profissionais da Educação

DRE'S da SME – Formalizar os contratos de Prestação de Serviços por tempo determinado.

COGEP da SME – Publicar os contratos Prestação de Serviços por tempo determinado formalizado pelas DRE'S

SMS - Autorizar, formalizar e publicar os contratos de Prestação de Serviços por Tempo Determinado para as funções do Quadro dos Profissionais da Saúde.

URH'S OU SUGESP'S

- Elaborar o comunicado de seleção para o Contrato de Prestação de Serviços Por Tempo Determinado
- Formalizar e publicar o contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado e cadastrar no SIGPEC

3. LEGISLAÇÕES QUE DEVEM SER RIGOROSAMENTE OBSERVADAS NO INGRESSO DE FUNÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

Lei 10.793/1989 - (Dispõe sobre a contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37 inciso IX da Constituição Federal e dá outras providências).

Decreto nº 32.908/1992 - (Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989; delega competência aos Secretários Municipais, e da outras providencias).

Lei nº 13.261/2001 - (Dispõe sobre novas contratações por tempo determinado, e altera redação dada ao artigo 3º, da Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989 e ao artigo 7º das Disposições Estatutárias Transitórias da Lei nº 11.229, de 26 de junho de 1992).

Lei nº 14.142/ 2006 (Acrescenta alínea "c" ao § 1º do art. 3º da Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989, e dispõe sobre novas contratações de pessoal, por tempo determinado).

Lei nº 14.639/2007 - (Acrescenta parágrafo 3º ao artigo 3º da Lei nº 10.793/89, que regula a contratação por tempo determinado, em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público)

Lei nº 14.660/2007 (Dispõe sobre alterações das Leis nº 11.229, de 26 de junho de 1992, nº 11.434, de 12 de novembro de 1993 e legislação subsequente, reorganiza o Quadro dos Profissionais de Educação, com as respectivas carreiras, criadas pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal). **Ver especialmente o artigo 108 e seu parágrafo único**

Lei nº 16.122/ 2015 (Dispõe sobre a criação do novo Quadro da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio; altera o regime jurídico dos empregados públicos da Autarquia Hospitalar Municipal - AHM e do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, bem como cria os respectivos quadros).

Decreto 41.285/2001 (Exames médicos – inciso II do artigo 2º e artigo 10º).

Decreto 42.813/2003 (Acesso do estrangeiro a cargo público municipal). Lei nº 15.314/2010 – (Altera a Lei nº 14.721, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a obrigatoriedade de fixação de quadro informativo com nome, registro e especialidade de profissional médico, nos lugares que especifica; dispõe sobre contratos por tempo determinado celebrados, nos termos da Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989, no âmbito da Autarquia Hospitalar Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde).

Decreto nº 53.177/2012 (Define critérios e procedimentos a serem observados uniformemente pelos órgãos da Administração Pública Municipal em virtude da vedação de admissão e nomeação para cargo, emprego ou função pública de pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidades previstas na legislação federal conforme estabelecido na Emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo)

Decreto nº 53.649/2012 (Introduz alterações nos artigos 2º, 3º, 4º, 5º e II do Decreto nº 50.833, de 1º de setembro de 2009, que dispõe sobre a instituição, composição e atribuições das Comissões de Avaliação de Acúmulo de Cargos previstas no § 4º do artigo 77 da Lei nº 11.229, de 26 de junho de 1992, com a redação conferida pelo artigo 1º da Lei nº 14.912, de 26 de março de 2009).

Decreto nº 53.929/2013 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos municipais, de declaração de bens e valores para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos órgãos da Administração Direta e Indireta).

Decreto nº 53.829/ 2013 (Delega competência aos Secretários Municipais da Saúde e da Educação para autorizar a contratação emergencial de profissionais de diversas áreas, nos termos da Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989).

Súmula de Jurisprudência Administrativa/ 2013 – (Estabelece que a Licença para tratar de assuntos Particulares não afasta a ilicitude de acumulação de cargos) LEI nº 16.427/2016 – Introduz alterações na Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

"Art. 6º-A Nas contratações temporárias, deverá ser reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 10% (dez por cento) das vagas para a contratação dentre pessoas com deficiência"

CATEGORIAS ABRANGIDAS

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

PROCEDIMENTOS

PROCESSO SELETIVO

Cabe a cada Pasta proponente realizar o processo seletivo para a prestação de serviços por tempo determinado.

No Comunicado de processo seletivo além, dos critérios específicos estabelecidos para cada caso, deverão constar os pré-requisitos exigidos para o provimento da função, tais como:

- Ser brasileiro, cidadão português ou estrangeiro;
- Ter completado 18 anos de idade;
- Estar no gozo dos direitos políticos
- Estar quite com as obrigações militares;
- Ter boa conduta

- Gozar de boa saúde física e mental nos termos observada, também, as previsões da Lei nº 16.427/2016
- Possuir habilitação profissional para o exercício da função, quando for o caso.
- Período reservado para a inscrição
- O percentual e a quantidade de vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência.

PREPARANDO A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

- Os formulários da PMSP que serão preenchidos pelos contratados para a formalização do Contrato de Prestação de Serviços Por Tempo Determinado são os seguintes:

- DISP ou DISP-AF
- Formulário instituído pelo Decreto 53.177/2012 para a Declaração nos termos do artigo 3º (Ficha Limpa)
- Termo de Contrato de Prestação de Serviços Por Tempo determinado
- Formulário de Comunicação de Início de Exercício

Só poderão ser contratados, os interessados que comprovarem os requisitos estabelecidos no Comunicado de Processo de Seleção.

ATENÇÃO:

- É vedada a contratação da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes pelo prazo de 2 (dois) anos a contar do término do contrato:
- **EXCEÇÕES: SMS e SME**
- Atentar a inconveniência de se contratar candidatos na iminência de completar 70 (setenta) anos de idade.

1. ATENDIMENTO AO CONTRATADO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

- O atendimento ao contratado para providências da formalização do Contrato deverá ocorrer em observância ao prazo estipulado na autorização para a contratação de emergência que geralmente é de 120 (cento e vinte) dias ou 180 (cento e oitenta) dias
- Toda e qualquer situação excepcional deve ser verificada antes da formalização do contrato, como por exemplo: Boa Conduta.
- Comparecimento do candidato para as providências da formalização do Contrato na URH, SUGESP ou DRE.
- Para a formalização do contrato de Prestação de Serviços Por Tempo determinado o candidato deve apresentar para a URH, SUGESP ou DRE xerocópia dos

documentos pessoais e escolares acompanhados dos originais para serem autenticados, assinados e carimbados pelo responsável pela formalização da contratação

- Após a certificação da autenticidade dos mesmos, as xerocópias deverão ser autenticadas pelo responsável pelo atendimento e os originais devolvidos ao candidato.
- **CIDADÃO PORTUGUÊS:** a carta de igualdade deferida, nas condições previstas na legislação federal própria e Lei nº 13.404/2002 e Decreto nº 42.813/2003.
- **CIDADÃO ESTRANGEIRO:** situação regular e visto permanente, emitido pela autoridade federal competente para a fixação, em caráter permanente, no território brasileiro, nos termos da legislação federal pertinente e Lei nº 13.404/2002 e Decreto nº 42.813/2003.

ATENÇÃO: De acordo com a Lei nº 13.404, de 08 de Agosto de 2002, artº 2º: É vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de:

1. Fiscalização e arrecadação;
2. Exercício de poder de polícia;
3. Inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;
4. Representação judicial e extrajudicial do Município.

- **CIDADÃO COM IDADE INFERIOR A 18 ANOS:**

1. Certidão de emancipação concedida pelo Juiz.
2. Comprovante de votação da última eleição.
3. Comprovante de quitação com as obrigações militares

ATENÇÃO: O certificado de reservista do contratado enquadrado na Situação Especial deverá conter cinco carimbos de atualização da situação militar correspondente a cada ano após o término da convocação. O Contratado com mais de quarenta e cinco anos está isento de apresentá-lo.

2. ANÁLISE DE DOCUMENTOS ESCOLARES

O responsável pelo atendimento ao contratado deverá analisar os documentos escolares de acordo com o exigido no Comunicado da respectiva seleção, para que o Contrato do candidato seja formalizado, adequadamente. Os documentos escolares não podem conter emendas e nem rasuras. Quando do recebimento do Documento Escolar o responsável pelo atendimento deverá verificar as seguintes informações:

A) Exigência- HABILITAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR:

- Se a data da Colação de Grau se deu até a data da formalização do Contrato de Prestação de Serviços Por Tempo determinado;

- Se para o exercício da função além da apresentação do Diploma ou Certificado é necessária a apresentação, também, do Registro no respectivo Conselho, como CREA, CAU, OAB, CRC, CRA, CRM, CROSP, etc.
- De acordo com o decidido no Ofício nº 13 / SEMPLA. G/ 2013 é admitida a apresentação do Certificado acompanhado do Histórico Escolar e o Registro no Conselho respectivo, cabendo a URH ou SUGESP solicitar do candidato a entrega do Diploma após o início de exercício.
- O Diploma deve estar devidamente registrado pelo órgão competente.
- Apostila no verso do Diploma, quando for o caso.

B) Exigência - ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL:

- Se a Conclusão do Curso se deu até a data da formalização do Contrato de Prestação de Serviços Por Tempo determinado .
- Assinatura do Assistente de Diretor, Diretor, ou por autoridade hierarquicamente superior, tais como: Supervisor ou Dirigente Regional da rede de educação estadual ou Diretor Regional de Educação da rede de Educação Municipal.
- **ATENÇÃO:** Para as funções de Nível Básico ou Nível Médio é admitida a apresentação de documento

escolar com formação maior do que aquela exigida no Comunicado de Seleção.

C) DOCUMENTOS ESCOLARES – ESTRANGEIROS

- Os documentos escolares a apresentados pelo estrangeiro deverão estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado e convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.

D) Situações em que o documento escolar merecerá análise do responsável pelo atendimento ao nomeado:

- Apresentar Rasuras;
- Suscitar dúvidas quanto a sua autenticidade.
- Sempre que necessário consultar por ofício o órgão competente (Delegacias de Ensino, Universidade, MEC e etc.) sobre a dúvida que apresentada. Após o retorno do Órgão consultado equacionando a dúvida, cópia do ofício deve ser anexada nos documentos de contrato do candidato.
- ► Tendo em vista a natureza emergencial do Contrato de Prestação de Serviços Por Tempo determinado a URH ou SUGESP deve analisar em conjunto com o Responsável pela Unidade sobre a viabilidade da contratação uma vez que o retorno da Consulta pode levar mais tempo que o esperado.
- Constatado que o documento escolar está em desacordo com o Comunicado de Seleção, o Contrato não deve ser formalizado.

- Constatado que o documento escolar está em desacordo com o previsto na Seleção de Contrato, para a sua anulação deverá ser observado o procedimento disposto no Decreto 32.908/1992, art. 14

3. ATESTADO MÉDICO

É condição fundamental para a avaliação da boa saúde física e mental do candidato a ingresso no Serviço Público Municipal conforme estabelecido no artigo 11, inciso VI, da Lei 8989/79.

O candidato ao contrato de Prestação de Serviços Por Tempo determinado deverá apresentar Atestado Médico que comprove a capacidade laborativa para o desempenho do serviço em caráter de emergência de acordo com o §1º do artigo 10 do Decreto 41.285/2001 em conformidade com o Comunicado de DESAT, publicado no DOM de 19/02/2002.

A partir da data da expedição do Atestado Médico o candidato terá 48h para formalizar o contrato.

4. DECLARAÇÃO PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - DISP

A Declaração para Ingresso no Serviço Público - DISP é o documento no qual o nomeado informa seus dados pessoais e sua relação funcional com a Prefeitura do Município de São Paulo e outros Órgãos Públicos de qualquer esfera do poder, abrangendo:

- Situação Funcional
- Antecedentes Administrativos
- Antecedentes Criminais
- Acúmulo de Cargos, Funções ou Empregos Públicos.
- Situação funcional perante outros Órgãos Públicos,

Os campos da DISP deverão ser preenchidos obrigatoriamente e sem rasuras

- Pelo nomeado sem vínculo com a Prefeitura de São Paulo;
- Pelo nomeado (ex-servidor) com interrupção de vínculo com a Prefeitura de São Paulo mesmo que seja de 1 (um) dia;

Orientado pelo responsável no atendimento, o contratado deverá preencher a Declaração para Ingresso no Serviço Público Municipal - DISP ou a Declaração para Ingresso no Serviço Público - Alteração da Situação Funcional - DISP /AF, de conformidade com os seguintes procedimentos:

CAMPO 1 - DADOS PESSOAIS

O Contratado deverá, obrigatoriamente, informar corretamente seus dados pessoais e escolaridade.

CAMPO 2 – AUTODECLARAÇÃO FACULTATIVA NOS TERMOS DO DECRETO Nº 57.557/2016 (Não se aplica ao Contratado)

O contratado deverá, obrigatoriamente, assinalar o item desejado.

CAMPO 3 - INGRESSO DE ACORDO COM A LEI Nº 13.398/2002 OU O DECRETO Nº 57.557/2016 se aplica ao Contratado somente quando houver reserva de vaga para PNE.

O contratado deverá informar se ingressou ou não pela Legislação para Pessoas com Deficiência.

CAMPO 4 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM A PMSP

O contratado deverá obrigatoriamente:

- Informar sua relação funcional com a PMSP, Administração Direta ou Indireta, e o tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor deverá assinalar o motivo de seu desligamento;
- Atentar-se aos itens reservados para aposentados e pensionistas.

CAMPO 5 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O candidato deverá obrigatoriamente:

- Informar sua situação funcional perante outros órgãos públicos e o tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor deverá assinalar o motivo de seu desligamento.

- Atentar-se aos itens reservados para aposentados e pensionistas.

CAMPO 6 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/ FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS

- O contratado deverá, obrigatoriamente, declarar o acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos ou proventos.
- No caso de acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos deverão ser observados os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 do mesmo artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77;
- O profissional da Educação que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos nos termos do Decreto nº 50.833/2009 e Decreto nº 53.649/2012.
- O profissional da Saúde que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções

nos termos do Decreto nº 55.068/2014, observado o disposto no artigo 19.

CAMPO 7 – DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES

O contratado deverá, obrigatoriamente, declarar:

- Se possui ou não registro de antecedentes criminais;
- Se responde ou não a inquérito policial ou processo crime.

CAMPO 8 – USO EXCLUSIVO DA URH/ SUGESP

O responsável pela formalização do contrato de prestação de serviços por tempo determinado da URH/ SUGESP deverá conferir e assinar a DISP.

4.1 ANÁLISE DA DISP

A análise da DISP é de competência exclusiva do responsável pelo atendimento ao contratado, em observância às legislações em vigor.

ATENÇÃO: Toda e qualquer dúvida suscitada durante a análise do documento deve ser, obrigatoriamente solucionada antes da formalização do contrato.

4.2 ANÁLISE DA DISP DE SERVIDOR MUNICIPAL

Constatado que o contratado é servidor municipal e responde a procedimento disciplinar, o responsável pelo atendimento solicitará ao contratado a assinatura no termo de ciência em duas vias (uma para o contratado e a outra para custódia da documentação de contrato),

orientando-o a assinar o requerimento de desligamento a pedido, sem preenchimento da data do "a partir". (observando o prazo de 120 ou 180 dias para a formalização do Contrato).

A ocorrência deverá ser comunicada ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – SNJ /PROCED para agilização do julgamento, em observância à Orientação Normativa 001/SMA-G/91. Cópia da ocorrência deverá ser anexada na documentação de contrato.

Na hipótese de absolvição sem aplicação de suspensão o candidato deverá ser convocado pelo DOC para providências de: apresentar o atestado de capacidade laborativa, formalizar o contrato e início de exercício.

ATENÇÃO: na documentação de contrato e início de exercício deverá ser anotado o número do processo administrativo e que o contrato foi formalizado tendo em vista o despacho de absolvição publicado no DOC com anotação da data.

Na hipótese de absolvição com aplicação de suspensão o contratado deverá cumprir a penalidade imposta antes da formalização do contrato.

Posteriormente deverá ser convocado para providências de apresentar o atestado de capacidade laborativa, formalizar o contrato e início de exercício.

ATENÇÃO: Em se tratando de servidor de outra Secretaria ou Prefeitura Regional para a certificação do cumprimento

da penalidade o responsável pelo atendimento deverá solicitar via memorando, a informação da unidade de lotação do servidor sobre o cumprimento da suspensão.

ATENÇÃO: na documentação de contrato e início de exercício deverá ser anotado o número do processo administrativo e que o contrato foi formalizado tendo em vista o despacho publicado no DOC com anotação da data e do período de suspensão que foi cumprido.

Na hipótese de despacho desfavorável (perda do cargo público) o contrato não poderá ser formalizado, observando-se, a exceção prevista no subitem 1.4.1, letra d, da Orientação Normativa 001/SMA-G /1993.

Na hipótese de não se enquadrar na citada exceção, o contrato não deverá ser formalizado com fundamento na Orientação Normativa 001/SMA-G /1991

4.3 ANALISE DA DISP EX-SERVIDOR MUNICIPAL

Quando se tratar de contrato de ex-servidor da Prefeitura do Município de São Paulo, o responsável pelo atendimento deverá consultar o Banco de PROCED e o SIGPEC “TELA DE VACÂNCIA”, para verificar se o desligamento ocorreu a pedido ou em decorrência de penalidade.

4.3.1- desligamento a pedido: o contrato poderá ser formalizado

4.3.2- desligamento por penalidade: submeter o contrato nos termos do Decreto 53.177/2012 combinado com a ON 001/SMA-G /1993, se for do interesse do Órgão considerando a natureza excepcional do Contrato

4.4. SERVIDOR OU EX-SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO, DE QUALQUER ESFERA DO PODER

Quando se tratar de contrato de servidor ou ex-servidor de outro órgão público de qualquer esfera do poder, o responsável pelo atendimento deverá solicitar cópia da publicação do desligamento.

Constatado que o desligamento foi em decorrência de um dos motivos abaixo os procedimentos deverão ser os mesmos adotados para o ex-servidor municipal.

- Por conveniência da administração
- Procedimento disciplinar
- Por justa causa
- No interesse do serviço público

4.5 ANTECEDENTES CRIMINAIS, INQUÉRITO POLICIAL OU PROCESSO CRIME

Observando-se as disposições contidas no Decreto 53.177/2012, combinado com a Orientação Normativa nº 001/SMA-G/1993 quando se tratar de contratado com Declaração Positiva de Antecedentes Criminais, ou que responda a Inquérito Policial ou Processo Crime, terá a situação analisada pela Área Jurídica da URH ou SUGESP quanto à possibilidade de formalização do contrato se for do interesse do Órgão considerando a natureza excepcional do contrato.

Na hipótese de não ter sido gerado antecedentes criminais, o contratado deverá apresentar uma declaração da delegacia onde conste a ocorrência para verificação do ilícito cometido

O responsável pelo atendimento solicitará ao contratado a apresentação das Certidões de Antecedentes e de Execução Criminal, bem como a assinatura no Termo de Ciência em duas vias (uma para o contratado e a outra para, custódia da formalização de contrato se for do interesse do Órgão considerando a natureza excepcional do contrato.

5. DECLARAÇÃO DE INGRESSO PARA O SERVIÇO PÚBLICO –ALTERAÇÃO FUNCIONAL – DISP/ AF

A Declaração de Ingresso para o Serviço Público – Alteração Funcional – DISP/ AF é o documento onde o nomeado atualiza seus dados pessoais e funcionais quando da passagem de um vínculo para outro na PMSP, inclusive com outros Órgãos Públicos de qualquer esfera do poder, abrangendo:

- Situação Funcional;
- Antecedentes Administrativos;
- Antecedentes Criminais;
- Acúmulo de Cargos, Funções ou Empregos Públicos.

5.1. PREENCHIMENTO DA DISP/ AF

Os campos da DISP/ AF deverão ser preenchidos obrigatoriamente e sem rasuras.

- Pelo nomeado com vínculo com a PMSP sem interrupção.

Orientado pelo responsável no atendimento, o nomeado deverá preencher a DISP/ AF, de conformidade com os seguintes procedimentos:

- O nomeado deverá informar, obrigatoriamente, se houve alteração ou não em seus dados pessoais.

CAMPO 1 - DADOS PESSOAIS

Se houver alteração nos dados pessoais, o nomeado deverá, obrigatoriamente, preencher os itens alterados.

CAMPO 2 – DADOS ESCOLARES

Se houver alteração nos dados escolares, o nomeado deverá, obrigatoriamente, preencher os itens alterados.

CAMPO 3 – AUTODECLARAÇÃO FACULTATIVA NOS TERMOS DO DECRETO Nº 57.557/2016 não se aplica ao Contratado

O contratado deverá, obrigatoriamente, assinalar o item desejado.

CAMPO 4 - INGRESSO DE ACORDO COM A LEI Nº 13.398/2002 OU O DECRETO Nº 54.949/2014

se aplica ao Contratado somente a Lei nº 13.398/2002 quando houver reserva de vaga para PNE.

CAMPO 5 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM A PMSP

O contratado deverá obrigatoriamente:

- Informar sua relação funcional com a PMSP, Administração Direta ou Indireta, e o tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;

- Se for ex-servidor deverá assinalar o motivo de seu desligamento;
- Atentar-se aos itens para aposentados e pensionistas.

CAMPO 6 – DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O contratado deverá obrigatoriamente:

- Informar sua situação funcional perante outros órgãos públicos e o tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor deverá assinalar o motivo de seu desligamento.
- Atentar-se aos itens para aposentados e pensionistas.

CAMPO 7 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/ FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS

O contratado deverá, obrigatoriamente, declarar o acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos ou proventos.

No caso de acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos deverão ser observados os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 do mesmo artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77;

O profissional da Educação que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos nos termos do Decreto nº 50.833/2009 e Decreto nº 53.649/2012.

O profissional da Saúde que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções nos termos do Decreto nº 55.068/2014, observado o disposto no artigo 19.

CAMPO 8 – DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES

O contratado deverá, obrigatoriamente, declarar:

- Se possui ou não registro de antecedentes criminais;
- Se responde ou não a inquérito policial ou processo crime.

CAMPO 9 – USO EXCLUSIVO DA URH/ SUGESP

O responsável pela posse da URH/ SUGESP deverá conferir e assinar a DISP/ AF.

5.2. ANÁLISE DA DISP/ AF

A análise da DISP/ AF é de competência exclusiva do responsável pelo atendimento ao contratado, em observância as legislações em vigor.

Os demais procedimentos administrativos deverão ser os mesmos adotados para o servidor ou ex-servidor público de qualquer esfera do poder, constantes dos itens reservados para a “ANÁLISE DA DISP”.

6. ACUMULAÇÃO DE CARGOS/ FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

É o exercício remunerado de mais de um vínculo (cargo, função ou emprego público) na administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação mantida pelo Poder Público, nos termos da Constituição Federal promulgada em 05/10/1988.

As exceções possíveis de acumular nos termos do artigo 37, inciso XVI e XVII, havendo compatibilidade de horários:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico (aquele cujo provimento exija ensino de grau superior ou 2º grau profissionalizante, conforme artigo 3º do Decreto 14.739/77);
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- Dois cargos ou empregos públicos de profissionais de Serviço Social de acordo com a conclusão alcançada no documento registrado sob o TID nº 5246612, cuja cópia, se necessária, poderá ser solicitada pelo endereço smgcogepderh1@prefeitura.sp.gov.br
- Um cargo de professor com o cargo de Auxiliar Técnico em Saúde – Gasoterapia, considerado cargo técnico de acordo com a decisão alcançada no processo nº 20100.299.333-0 pelo Departamento de Procedimentos Disciplinares publicado pela Ementa nº 32 – SNJ – no DOC de 19-2-2014.

- ▶ A declaração de acúmulo deve ser feita em expediente próprio no ato do ingresso no serviço público, na contratação de emergência ou alteração de situação funcional (por exemplo, mudança de unidade ou horário), de acordo com artigo 11, Decreto 14.739/77 ou por denúncia.
- ▶ Quando julgado ilícito o expediente de acúmulo, o servidor terá quinze dias para recurso ou opção.
- ▶ **Conforme a Súmula de Jurisprudência Administrativa publicada no DOC de 18/6/2013 a Licença Para Tratar de Interesses Particulares não afasta situações de acúmulo ilícito.**
- ▶ Na esfera municipal a acumulação é regida pelo artigo 58, da Lei 8.989/79, alterado pela Lei 10.824/1990 e Decreto 14.739/1977 e 28.142/1989, artigo 37, incisos XVI e XVII, artigo 95, parágrafo único, inciso I, e artigo 128, parágrafo 5º, inciso II, alínea "d" da Constituição Federal, artigo 17, parágrafos 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Decreto 24.499/1987, Decreto 30.074/1991, Decreto 33.196/1993 e Decreto 33.930/1994, Emenda Constitucional 19 e 20/98 (Reforma Previdenciária), Emenda Constitucional 34/2001, Lei Municipal 13.708/2004, Despacho Normativo 01/95-PREF. G/ 1995 Portaria Intersecretarial 10/2000 - SMA/ SME, Emenda Constitucional 34/2001.
- ▶ Os acúmulos de cargos dos profissionais do ensino municipal são analisados e decididos pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, da SME, nos termos do Decreto 33.196/1993 e 50.833/2009 atualizado pelo 53.649/2012.

► Os acúmulos de cargos dos profissionais da saúde municipal são analisados e decididos pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções - CAAC, da SMS, nos termos do Decreto 55.068/2014, observando as disposições do artigo 19.

6.1. PROCEDIMENTOS

- Na análise da acumulação de vínculos deve ser observado o estabelecido nas legislações em vigor.
- O contratado que, ao comparecer na URH ou SUGESP, declarar possuir outro vínculo com a PMSP ou outro Órgão da Federação deverá preencher e assinar o expediente de acumulação de cargos com a situação atual.
- A URH ou SUGESP deverá entregar ao contratado os formulários de Atestado de Horário, para preenchimento pelas unidades de trabalho e orientá-lo sobre a sua posterior devolução.
- A URH ou SUGESP deverá orientar o contratado a comparecer na unidade declarada, onde presta serviço, levando outro formulário de Atestado de Horário, que deverá ser preenchido pela Chefia Imediata.
- De posse dos Atestados de Horários, o contratado dirigirá-se à URH ou SUGESP, para entregá-los dentro do prazo legal (15 dias corridos da data de início de exercício).

A URH ou SUGESP ao receber os atestados deverá:

- Juntar os atestados de horários, devidamente conferidos, no expediente de acúmulo que ficou sob sua custódia.

- Analisar a situação de acúmulo do servidor, de acordo com as legislações em vigor.

A Autoridade Responsável pela URH ou SUGESP após análise deverá:

- Despachar pela licitude ou ilicitude.
- Publicar o Despacho.
- Na hipótese de despacho considerando lícito o servidor nada mais tem a providenciar e a URH ou SUGESP deverá arquivar o expediente no prontuário do servidor.
- Na hipótese de despacho considerando ilícito, o servidor deverá optar por um dos cargos/ funções, ou entrar com reconsideração e recurso.
- Na hipótese do servidor não entrar com reconsideração ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento.
- Optando por um dos cargos/ funções, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias corridos contados da data da publicação do Despacho.

Para efetuar a opção o servidor deve comprovar o desligamento de um dos vínculos mediante cópia do pedido do desligamento devidamente protocolado, e posteriormente, a publicação em Diário Oficial, baixa na carteira de trabalho ou declaração do órgão responsável de que não haverá publicação no Diário Oficial (quando for o caso).

Para a solicitação de reconsideração o servidor poderá autuar processo ou expediente (Ofício), nos termos da Lei 8989/79, artigo 176, inciso II, onde deverá:

- Anexar novas provas documentais, devendo a URH ou SUGESP fazer acompanhar o processo ou Ofício, o expediente de Acumulação de Cargos.
- O processo ou Ofício deverá ser enviado ao Secretário para análise e despacho.
- Se o despacho for pela licitude, a URH ou SUGESP deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo.
- Se o despacho for pela ilicitude, o servidor deverá optar por um dos cargos.
- Na hipótese do servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento
- Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias, contados da data da publicação do despacho.

Para impetrar recurso contra o despacho exarado no processo de reconsideração o servidor deverá:

- Autuar processo dirigido ao Chefe do Executivo, solicitando recurso, nos termos da Lei 8989/1979, artigo 176, inciso V.
- A URH ou SUGESP deverá fazer acompanhar neste processo o expediente de acúmulo e o processo de reconsideração

- O Chefe do Executivo recebendo o processo exara o despacho, que poderá ser lícito ou ilícito, hipótese em que se encerra a instância administrativa.
- Deverá o servidor optar obrigatoriamente por um dos vínculos, se o despacho for ilícito.
- Na hipótese do servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento.
- Se o despacho for pela licitude, a URH ou SUGESP deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo.
- Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias, contados da data da publicação do despacho.

Na hipótese da situação de acúmulo ser constatada após o ingresso, a URH ou SUGESP, deverá convocar o servidor por edital publicado no DOC para esclarecimento sobre a acumulação e adotar os procedimentos contidos nos itens anteriores.

7. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- ▶ O Termo de Contrato de Prestação de Serviços deverá ser elaborado em 03 (três) vias, em observância ao Anexo I do Decreto 32.908/92
- ▶ Após a assinatura do termo de contrato a Unidade de Recursos Humanos deverá:
 - Encaminhar o candidato para apresentação na unidade designada para prestação de serviços, munido da comunicação de início de exercício

- Publicar a formalização do contrato no DOC.
- Cadastrar os dados no SIGPEC e acompanhar a folha de pagamento;
- Enviar os documentos para arquivo no prontuário ou abertura de prontuário.

8. INÍCIO DE EXERCÍCIO E AVERBAÇÃO DE TEMPO MUNICIPAL

O candidato que formalizar o contrato deverá ser orientado pelo responsável pelo atendimento a apresentar-se na unidade designada para início de exercício dentro do prazo de máximo de dois dias úteis.

Verificada a apresentação do candidato dentro do prazo legal, a chefia imediata providenciará o preenchimento da comunicação de início de exercício, devolvendo-o imediatamente ao responsável pelo atendimento

Na comunicação de início de exercício deverá ser informado:

- o número do domicílio bancário.
- data da formalização (assinatura) do contrato.
-

Preenchimento completo pela chefia imediata

- Campo 1 - Identificação do Servidor
- Campo 2 - Identificação da Unidade
- Campo 3 - Data de Início de Exercício
- Campo 5 - Averbação de Tempo de Serviço Municipal

ATENÇÃO: O contratado deverá, obrigatoriamente, se for servidor ou ex-servidor municipal, indicar se deseja ou não vincular ao NOVO vínculo o anterior, ou seja, se deseja no NOVO VINCULO o tempo de serviço prestado no anterior e demais averbações (férias, tempo de serviço extramunicipal, etc) a este vinculados.

ATENÇÃO: A URH ou a SUGESP, na hipótese do contratado optar pela não vinculação do vínculo anterior ao novo, deverá informá-lo que:

► A contagem de tempo de serviço reinicia a partir da data de início de exercício, com implicações na obtenção de benefícios cujo critério envolva tempo de serviço, tais como:

- Aposentadoria
- Promoções por merecimento
- Promoções por antiguidade
- Adicional por tempo de serviço (quinquênio)
- Remoção, etc.

Exemplo: o servidor ou ex-servidor que já recebia adicional por tempo de serviço referente ao 2º quinquênio, se não optar pela vinculação do vínculo anterior ao novo, deixa de receber o adicional por tempo de serviço.

► A vinculação é irretratável a partir da data que gerar qualquer benefício, ou de cadastramento de benefício, como por exemplo, o adicional.

Só é possível vincular o vacanciado (inclusive o que está se desligando no ato do início de exercício)

► A vinculação não é possível para quem foi emitida Certidão por Tempo de Serviço.

► Os profissionais do Quadro do Magistério Municipal e os Médicos, que possuem o direito de duplo vínculo, devem analisar a opção da vinculação tendo em vista não só os benefícios imediatos (adicional por tempo de serviço), como também os de médio e longo prazo (promoção por merecimento).

9. PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS O CONTRATO

- Finalizada a formalização do Contrato, o responsável pelo atendimento ao contratado informará ao mesmo que no Portal do Servidor no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/ingresso ele encontrará informações de seu interesse sobre a Estrutura da PMSP, bem como seus Direitos e Deveres no Manual Simplificado de Início de Exercício.
- A URH, SUGESP ou DRE, com a posse e o início de exercício formalizados, devem ratificar a verificação de todos os documentos que fazem parte do ingresso antes de serem anexados em prontuário.

O “KIT” Contrato deve ser composto pelos seguintes documentos, sempre observando as regras do Comunicado de Seleção:

DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A 1ª CONTRATAÇÃO NA PMSP

- **Atestado Médico de Aptidão**
- **Documentos Pessoais.** (Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando a dispensa

para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos)

- Comprovante de votação da última eleição ou Justificativa; (exceto para servidor em continuidade de exercício)
- Documento Escolar de acordo com a exigência estabelecida no Comunicado de Seleção.

1. Nível Básico – Ensino Fundamental completo;

2. Nível Médio – Ensino Médio Completo ou equivalente ou Ensino Técnico Profissionalizante completo;

3. Nível Superior – Diploma ou Certificado com a data de colação de Grau acompanhado do respectivo Conselho com a anuidade quando for o caso;

DISP ou DISP / AF

- Documento de comprovação do motivo da demissão dispensa ou exoneração no caso de ex-servidor da Esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- Formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da xerocópia da Declaração do Imposto de Rendas, conforme o Decreto nº 53.929/2013;
- Carta de Igualdade de Direitos (se cidadão português); ou o cidadão estrangeiro nos termos do Decreto artigo 1º inciso III da Lei 13.404/2002. · Declaração de Acúmulo de Cargos. (quando for o caso)
- Formulário “Ficha Limpa” parágrafo 1º e 2º, inciso I do artigo 3º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012.
- Termo de Contrato devidamente assinado pelo responsável pela formalização do Contrato, pelo Contratado e pelas Testemunhas.

10. ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Constatada a regularidade da contratação e o efetivo processamento das informações em folha de pagamento, os documentos deverão ser arquivados no prontuário, observando-se o que segue:

- Anotação do número do registro funcional (com nove dígitos) na comunicação de início de exercício;
- Todos os documentos deverão estar grampeados e dentro de envelopes;
- A DISP ou a DISP /AF deverão estar assinadas pelo servidor responsável pelo atendimento;
- O Termo de Contrato deverá estar assinado pelo contratante, contratado e pelas testemunhas;
- A Comunicação de Início de Exercício deverá estar assinada pela chefia imediata;
- Na hipótese de vinculação a Comunicação de Início de Exercício deverá estar assinada pelo servidor.

11. ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

O processo que originou a contratação deverá conter a 3ª via do Termo de Contrato de Prestação de Serviços, bem como todos os demais atos administrativos praticados, e após ser encaminhado para arquivamento.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos, providenciar a assinatura das partes envolvidas, inclusive das testemunhas, e publicá-lo no DOC.

12. MANUTENÇÃO DO ENDEREÇO RESIDENCIAL

O Endereço Residencial do Servidor Público Municipal deverá ser atualizado:

- Anualmente, quando do recadastramento ou;
- Quando o servidor solicitar.

A atualização de endereço ficará arquivada na respectiva unidade receptora. Competirá à chefia da unidade de pessoal adotar as medidas necessárias ao resguardo do sigilo do endereço residencial do servidor.

A URH/ SUGESP /DRE deverá observar o estabelecido no Decreto nº 53.623/2012 – Capítulo VII – Das Informações Pessoais para verificar a possibilidade de fornecer informações sobre o endereço do servidor.

Desde que a solicitação tenha caráter formal e devidamente justificado o endereço poderá ser fornecido aos órgãos públicos.

13. CONTRATAÇÃO X LICENÇA GESTANTE

Observar as orientações traçadas no Memorando Circular nº 12 DERH-1/ DERH-3/ 2015 que trata da conclusão alcançada no processo nº 2012-0.216.006-5, de que as servidoras gestantes comissionadas ou contratadas por tempo determinado farão jus à estabilidade provisória prevista no artigo 10, II, “b” do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT-CF /1988) e, também, à prorrogação da licença à gestante, desde que preenchidos os requisitos do Decreto nº 50.672/2009, portanto, não poderão ser exoneradas.

LEGISLAÇÃO

- Lei 10.793/1989
- Decreto nº 32.908/1992
- Lei nº 13.261/2001
- Lei nº 14.142/ 2006
- Lei nº 14.660/2007
- Lei nº 15.314/2010
- Lei nº 16.122/2016
- Decreto 42.813/2003
- Decreto nº 53.177/2012
- Decreto nº 53.649/2012
- Decreto nº 53.829/ 2013
- Súmula de Jurisprudência Administrativa / 2013