

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

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

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

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

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

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

Conteúdo

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

OBJETIVO

Este manual tem como 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).

DEFINIÇÃO

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.

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.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

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

PROCEDIMENTOS

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.

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;

2. 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 "1. IMPEDIMENTOS"

3. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

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

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

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)

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).

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

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).

4. PRAZO PARA A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

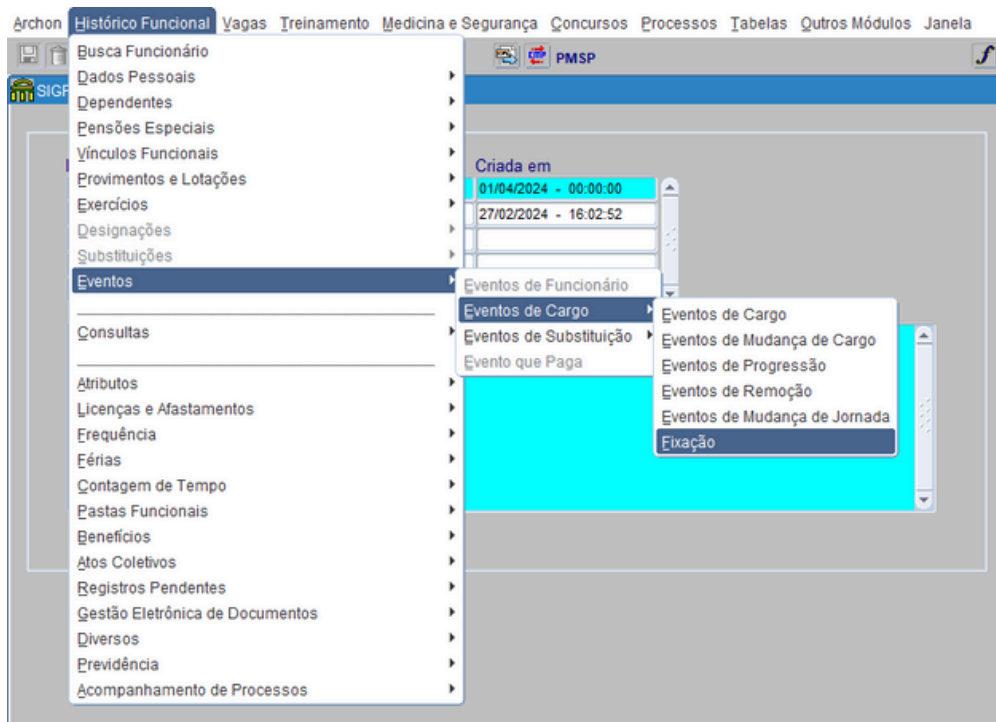
- O Requerimento de Movimentação de Pessoal tem validade de sessenta dias consecutivos, contados a partir da assinatura da autoridade legal, indicada no item 4 do Requerimento.
- Antes da expedição do ato de Movimentação de Pessoal pela unidade interessada em receber o funcionário / servidor deverá ser 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.

5. 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.

TRANSAÇÃO EVENTOS DE FIXAÇÃO


- Pelo menu principal do cabeçalho do SIGPEC, vá em Histórico Funcional → Eventos → Eventos de Cargo → Fixação

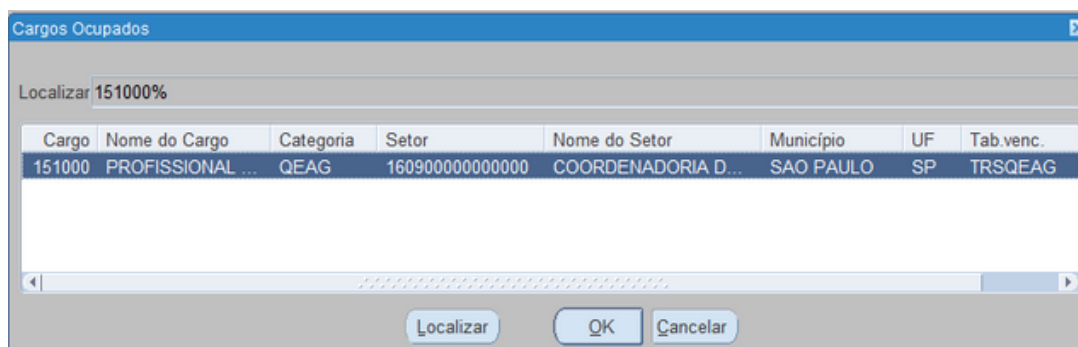


- Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.


A imagem mostra a tela de configuração para 'Eventos de Fixação'. No topo, há uma barra de menu semelhante à da primeira imagem. Abaixo, o título da tela é 'Eventos de Fixação'. A seção 'Identificação' contém campos para 'Registro' e 'Vínculo', com um botão 'Detalhes' ao lado. Abaixo disso, há campos para 'Data da Mudança', 'Cargo' e 'Setor'. A seção 'Dados Atuais - Eventos Associados a Cargos' contém campos para 'Tipo do Evento', 'Referência', 'Espécie do Evento', 'Jornada', 'Horário de Trabalho' e 'Vaga'. A seção 'Novo Setor - Eventos Associados a Cargos' contém campos para 'Setor', 'Espécie do Evento', 'Numero Vaga' e 'Observações'. Um reduto vermelho aponta para o campo 'Registro' e outro para o campo 'Vínculo'.

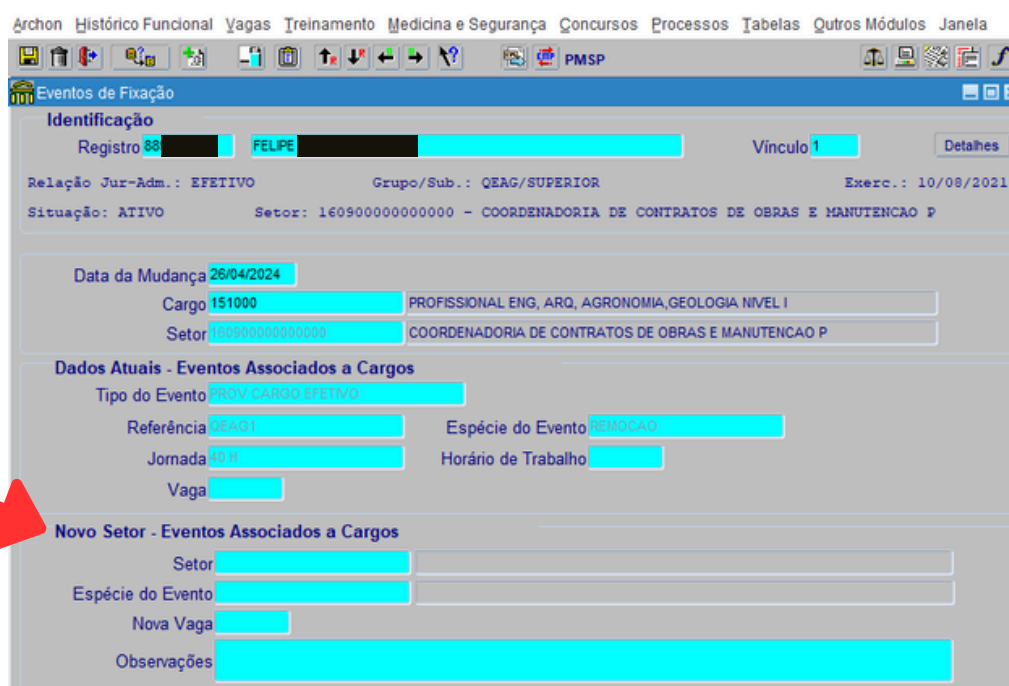
A seguir, informe a data da mudança, ou seja, data de validade do ato, seja por motivo de fixação.

- No campo cargo aperte o botão **Lista de Valores**  o cargo atual (na data de mudança) para fixação. O sistema mostrará a seguir a unidade de lotação deste cargo. Clique em OK para prosseguir a alteração.



Cargo	Nome do Cargo	Categoria	Setor	Nome do Setor	Município	UF	Tab. venc.
151000	PROFISSIONAL ...	QEAG	1609000000000000	COORDENADORIA D...	SAO PAULO	SP	TRSQEAG

- 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: o Setor, a Espécie do evento que corresponde ao motivo da mudança, Nova Vaga e Observações e salve a transação apertando o botão **Grava Alterações** .



Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Eventos de Fixação

Identificação

Registro 88 FELPE Vinculo 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QEAG/SUPERIOR Exerc.: 10/08/2021

Situação: ATIVO Setor: 1609000000000000 - COORDENADORIA DE CONTRATOS DE OBRAS E MANUTENCAO P

Data da Mudança 26/04/2024

Cargo 151000 PROFISSIONAL ENG, ARQ, AGRONOMIA, GEOLOGIA NIVEL I

Setor 1609000000000000 COORDENADORIA DE CONTRATOS DE OBRAS E MANUTENCAO P

Dados Atuais - Eventos Associados a Cargos

Tipo do Evento PROV. CARGO EFETIVO

Referência QEAG1 Espécie do Evento REVOCAO

Jornada 40 H Horário de Trabalho

Vaga

Novo Setor - Eventos Associados a Cargos


Setor

Espécie do Evento



Nova Vaga

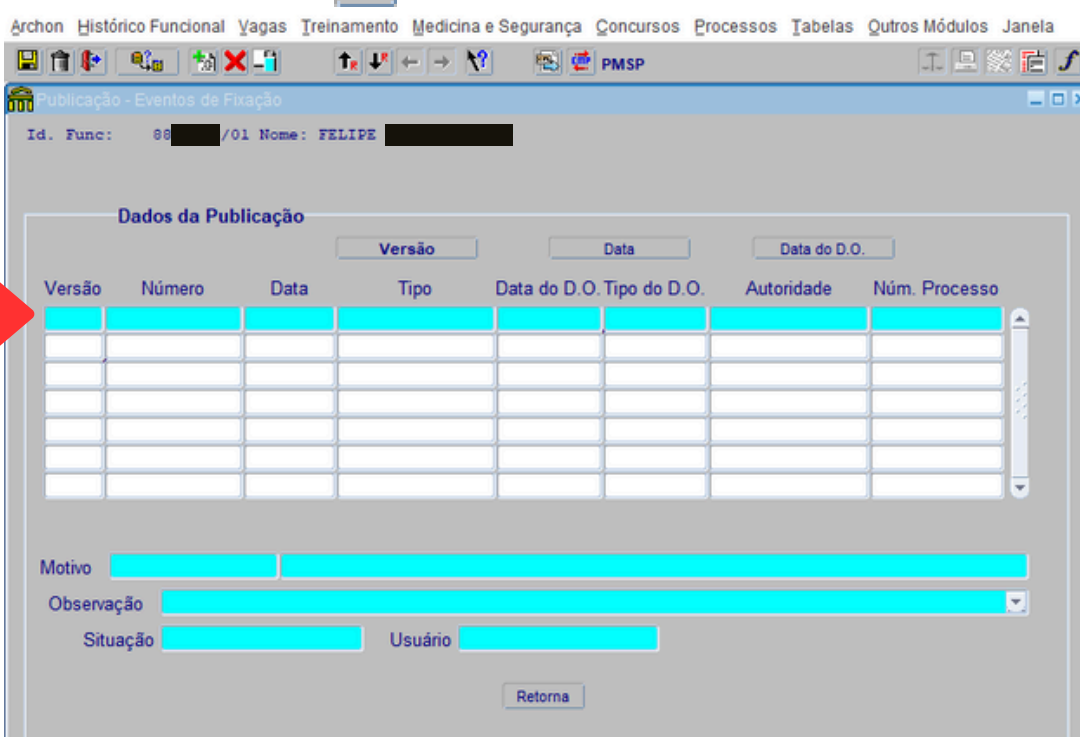
Observações

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.

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 apertando o botão **Grava Alterações** .



Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Publicação - Eventos de Fixação

Id. Func: 88 / 01 Nome: FELIPE

Dados da Publicação

Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo

Motivo

Observação

Situação Usuário

Retorna

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

6. ARQUIVO DO REQUERIMENTO

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

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

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

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

LEGISLAÇÃO

- Lei 8.989 de 29 de Outubro de 1979
- Decreto nº 41.283 de 24 de Outubro de 2001
- Decreto 33.736 de 15 de outubro de 1993



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSp
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
NOME				
REGISTRO FUNCIONAL	VINC	VINC		CARGO / FUNÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL				
<input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO				

2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL DE LOTAÇÃO EFETIVA			
SECRETARIA / Prefeitura Regional			
UNIDADE			
EH	TELEFONE	RAMAL	CONTATO

3. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL SOLICITANTE			
SECRETARIA / Prefeitura Regional			
UNIDADE			
EH	TELEFONE	RAMAL	CONTATO

4. ATO PROPOSTO / ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL DE LOTAÇÃO EFETIVA		
<small>(Sigla da Secretaria / Subprefeitura de lotação efetiva)</small>		
Sr.(a) Secretário(a) / Prefeito (a) Regional		
Nos termos do Decreto _____/_____, vimos submeter a proposta de movimentação de pessoal do servidor acima identificado, lotado nessa Secretaria / Prefeitura Regional, como segue.		
<input type="checkbox"/> Fixação de lotação	<input type="checkbox"/> a pedido	<input type="checkbox"/> com permuta
<input type="checkbox"/> Apostila na Portaria de Admissão	<input type="checkbox"/> "ex-officio"	<input type="checkbox"/> sem permuta
São Paulo, ____/____/____	São Paulo, ____/____/____	São Paulo, ____/____/____
_____ Ciência do servidor	_____ Carimbo e Assinatura do responsável URH / SUGESP / COORD. / Departamento	_____ Carimbo e Assinatura – Secretário (a) Prefeito(a) Regional ou Autoridade Legal

5. MANIFESTAÇÃO DAS CHEFIAS CEDENTES					
Chefia Imediata		Chefia Mediata		URH / SUGESP / COORD. / Departamento	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento	<input type="checkbox"/> com permuta	<input type="checkbox"/> Pelo deferimento	<input type="checkbox"/> com permuta	<input type="checkbox"/> Pelo deferimento	<input type="checkbox"/> com permuta
<input type="checkbox"/> Pelo indeferimento	<input type="checkbox"/> sem permuta	<input type="checkbox"/> Pelo indeferimento	<input type="checkbox"/> sem permuta	<input type="checkbox"/> Pelo indeferimento	<input type="checkbox"/> sem permuta
São Paulo, ____/____/____		São Paulo, ____/____/____		São Paulo, ____/____/____	
_____ Carimbo e assinatura do responsável		_____ Carimbo e assinatura do responsável		_____ Carimbo e assinatura do responsável	

6. MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL CEDENTE

☐ Pelo deferimento ☐ Sem permuta ☐ Com permuta ☐ Pelo indeferimento

São Paulo, ____/____/____

Carimbo e assinatura – Secretário(a) Municipal/ Prefeito(a) Regional
ou Autoridade Legal

7. SERVIDOR INDICADO PARA PERMUTA

NOME

REGISTRO FUNCIONAL

VINC

CARGO / FUNÇÃO

Obs.: O servidor indicado para permuta deverá utilizar-se de nova proposta de movimentação de pessoal.

8. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DAS FINANÇAS (CONTADOR)

SF/GAB

Sr (a). Secretário (a)

() Pelo deferimento

() Pelo indeferimento

São Paulo ____/____/____

carimbo e assinatura
Departamento da Contadoria

SF/SRH

Sr. (a) Supervisor (a)

() Pelo deferimento

() Pelo indeferimento

São Paulo ____/____/____

carimbo e assinatura do Secretário Municipal ou
Chefe de Gabinete - SF

9. ENCAMINHAMENTO

(Sigla da Secretaria / Subprefeitura solicitante)

Unidade de Recursos Humanos
Sr.(a) Responsável

Tendo em vista a manifestação **favorável**, encaminho-lhe para formalização do ato.

São Paulo, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do responsável pela URH/SUGESP



(Sigla da Secretaria / Prefeitura Regional solicitante)

Unidade de Recursos Humanos
Sr.(a) Responsável

Tendo em vista a manifestação **desfavorável**, encaminho-lhe para arquivamento.

São Paulo, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do responsável pela URH/SUGESP

10.FORMALIZAÇÃO DO ATO PELA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL SOLICITANTE

I – Satisfeitas as exigências legais, autorizo com fundamento no Decreto ____/____.

II – Publique-se.

III – Arquive-se no prontuário do servidor.

Assinatura do Secretário(a) Municipal /Prefeito(a) Regional
ou Autoridade Legal

PUBLICADO – DOC:

____/____/____