

SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS CEDIDOS COM PREJUÍZO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

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 visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à regularização da prestação de serviços de servidor/empregado Público, cedido com prejuízo de vencimentos à Prefeitura do Município de São Paulo, vinculados a Regime Próprio de Previdência Social no órgão de Origem.

DEFINIÇÃO

Cessão: É a denominação adotada para o servidor/empregado público vinculado a regime próprio de previdência social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e outros Municípios, para com prejuízo de vencimentos prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, previsto no Decreto nº 53.661/2012 e 53.750/2013.

Observação: O repasse 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.

Compensação Previdenciária (Repasse): É o ato de restituir ao Órgão/Empresa Pública cedente, o valor da Contribuição Previdenciária Patronal com o servidor/empregado público cedido com prejuízo de vencimentos à Prefeitura do Município de São Paulo e vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores/Empregados Públicos oriundos de:

- União;
- Estados;
- Distrito Federal,
- Outros Municípios.

PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO DE CESSÃO

Os pedidos de cessão de servidores públicos vinculados a regime próprio de previdência social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, para, com prejuízo de vencimentos, prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de formulário próprio (ANEXO I e ANEXO II), devidamente assinado pelo titular da pasta responsável.

DOCUMENTOS EXIGIDOS:

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Curriculum;
- Demonstrativo de pagamento;
- Legislação que disciplina a contribuição previdenciária no órgão;
- Formulário de Cessão nos termos do Decreto
- 53.661/12 (ANEXO I ou ANEXO II conforme o caso)
- devidamente preenchido;

Anexo I

Deverá ser usado para os casos dos servidores cedidos diretamente do órgão de origem. Exemplo: Professor da USP em exercício é convidado para ser Secretário na PMSP, nesta situação deverá ser afastado diretamente da USP para PMSP.

Anexo II

Deverá ser usado para os casos dos servidores cedidos que já estão afastados de seu órgão de origem para exercer mandato eletivo e que serão “licenciados” desse mandato para prestar serviços na PMSP.

Exemplo: Professor afastado da USP para exercer cargo de vereador, é convidado para ser Secretário Adjunto na PMSP, nesta situação deverá ser licenciado do cargo de vereador.

PROCEDIMENTOS GERAIS

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

I – Preencher o Formulário de Solicitação de Cessão (ANEXO I ou ANEXO II), conforme o caso, como segue:

- CAMPO 1: Identificação do servidor/empregado público no Órgão de origem:
- CAMPO 2: Identificação do Órgão ou Entidade de origem:

- a) Denominação do órgão/entidade cedente;
- b) CNPJ;
- c) Unidade administrativa;
- d) Nome do responsável pela área de pagamento;
- e) Telefone e celular;
- f) E-mail;
- g) Endereço completo;
- h) Identificação do órgão gestor do RPPS na origem;
- i) Data do repasse;
- j) Banco;
- k) Agência,
- l) Conta corrente.

- CAMPO 3: Motivo e Justificativa para o servidor/empregado público prestar serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;

Observação: No anexo II o campo 3 deverá ser preenchido com o nome do cargo eletivo licenciado. (consequentemente haverá alteração na sequência dos campos).

- 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: Base da contribuição previdenciária da remuneração paga pelo órgão cedente e da contribuição previdenciária mensal, e respectivas alíquotas; Exemplo: Salário base, subsídio, adicional de tempo de serviço, etc.

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 estimado das contribuições previdenciárias ao RPPS do repasse para o período em que o cedido permanecerá prestando serviços na Prefeitura, incluindo 13º salário;
- CAMPO 8: Descrição do interesse na atuação do servidor/empregado público na Prefeitura;
- CAMPO 9: Indicar a legislação que disciplina o repasse do RPPS no Órgão/Empresa Pública cedente, CAMPO 10: Manifestação do titular da pasta

Iniciar o processo de solicitação de cessãodeservidor/empregado público no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; Encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Gestão – SMG.

2. AO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SMG) CABERÁ:

Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos (DRH);

3. AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH) CABERÁ:

I – Verificar o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos termos do artigo 2º e inciso I do art. 3º do Decreto nº 53.661/2012 e 53.750/2013, seguido de parecer conclusivo quanto aos valores a serem repassados;

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 – Elaborar parecer conclusivo;

II – Enviar após a verificação, o processo para a Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI.

5. À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – COAFI CABERÁ:

I – Verificar o inciso II do artigo 3º;

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

6. 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 o Secretário Municipal de Gestão – SMG.

7. AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG CABERÁ:

- I – Analisar e ratificar os pareceres.
- II – Encaminhar após a verificação, o processo para Subsecretaria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda – SUTEM/SF.

8. 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

9. 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

10. À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO CABERÁ:

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

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 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.

PRORROGAÇÃO

Para fins de previsão de despesa de repasse na proposta orçamentária do exercício subsequente, as Secretarias/Subprefeituras deverão manifestar interesse na manutenção do cedido à Coordenadoria de Administração e Finanças, na Secretaria Municipal de Gestão, e apresentar o respectivo impacto anual até o dia 15 (quinze) do mês de junho.

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

Após o preenchimento do formulário, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Gestão para a indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa, e encaminhará à Secretaria do Governo Municipal para autorização da prorrogação.

LICENÇAS MÉDICAS

Informaremos oportunamente.

FÉRIAS

Informaremos oportunamente.

PROCEDIMENTOS PAGAMENTO AO ÓRGÃO CEDENTE

O repasse da Contribuição Patronal ao órgão gestor do RPPS na origem é realizado por SMG/ COAFI-31 de acordo com os valores informados por SMG/ DRH-2. Quanto ao repasse da Contribuição do Servidor, é de competência de SF/ DECON/ DICON, realizado de forma extra-orçamentário, baseado nas informações cedidas, também, por SMG/ DRH-2.

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

- Decreto nº53.661/2012 (DOC 27/12/2012);
- Decreto nº 53.750/2013 (DOC 26/02/2013);
- Memorando Circular nº 001-2013-DERH G;
- Memorando Circular nº 002-2013- DERH 1 e 3.

ANEXOS

**ANEXO I****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP**
SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL _____**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO OU PRORROGAÇÃO DE CESSÃO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 53.661/2012.**☐ CESSÃO☐ PRORROGAÇÃO DE CESSÃO**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) / EMPREGADO(A):**

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

CARGO / FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____

CATEGORIA: ☐ EFETIVO ☐ CONTRATADO

RG: _____ CPF: _____ DATA DE INGRESSO: ____ / ____ / ____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CEDENTE:

DENOMINAÇÃO: _____

CNPJ: _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PAGAMENTO PARA CONTATO: _____

TELEFONE: _____ CEL: _____ E-MAIL: _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS NA ORIGEM: _____

C.N.P.J DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS: _____

DATA DO REPASSE: ____ / ____ / ____ BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

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: _____

ESTRUTURA HIERÁRQUICA: _____

**ANEXO I (VERSO)****6. BASE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DAREMUNERAÇÃO PAGA PELO ÓRGÃO CEDENTE E DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA MENSAL (cf inciso V do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012):****DESCRIÇÃO DOS VALORES:**

Mês de referência: _____

Total da remuneração com incidência da Contribuição Previdenciária R\$:

--

Alíquota de Desconto da Contribuição Previdenciária _____% Patronal _____%

(Anexar comprovante de pagamento – holerite)

7. INDICAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (cf. inciso V do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

8. INTERESSE PÚBLICO NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL NO SERVIÇO MUNICIPAL:

(cf. inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

9. INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE CEDENTE QUE DISCIPLINA OS ÔNUS E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CEDENTE DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO, RELATIVAMENTE AO DESCONTO E RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (cf. inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012) (anexar cópia da legislação)

10. SOLICITAÇÃO DE CESSÃO / PRORROGAÇÃO DE CESSÃO: Manifestação do Titular da Secretaria/Prefeitura Regional (nos termos do artigo 2º e 6º do Decreto nº 53.661/2012)

SÃO PAULO, _____ DE _____ DE _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA PASTA RESPONSÁVEL

**ANEXO II****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP**
SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL _____

FORMULÁRIO INFORMAÇÃO PARA REPASSE DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ÓRGÃO DE ORIGEM DE SERVIDOR / EMPREGADO AFASTADO PARA CUMPRIMENTO DE MANDATO ELETIVO E LICENCIADO PARA A PMSP, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 53.661/2012, ALTERADO PELO DECRETO Nº 53.750/2013.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) / EMPREGADO(A):

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
CARGO / FUNÇÃO DESEMPENHADA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: _____
CATEGORIA: ☐ EFETIVO ☐ CONTRATADO
RG: _____ CPF: _____ DATA DE INGRESSO: ____/____/____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CEDENTE:

DENOMINAÇÃO: _____
CNPJ: _____
UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PAGAMENTO PARA CONTATO: _____
TELEFONE: _____ CEL: _____ E-MAIL: _____
ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS NA ORIGEM: _____
C.N.P.J DO ÓRGÃO GESTOR DO RPPS: _____
DATA DO REPASSE: ____/____/____ BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO LICENCIADO:**4. MOTIVO E JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:****5. PERÍODO DE AFASTAMENTO:****6. CARGO EM COMISSÃO A SER EXERCIDO OU A FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA:**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE: _____
ESTRUTURA HIERÁRQUICA: _____

**ANEXO II (VERSO)****7. BASE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DAREMUNERAÇÃO PAGA PELO ÓRGÃO CEDENTE E DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA MENSAL (cf inciso V do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012):****DESCRIÇÃO DOS VALORES:**

Mês de referência: _____

Total da remuneração com incidência da Contribuição Previdenciária R\$:

Alíquota de Desconto da Contribuição Previdenciária _____ % Patronal _____ %

(Anexar comprovante de pagamento – holerite)

8. INDICAÇÃO DO VALOR ESTIMADO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (cf. inciso VI do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

9. INTERESSE PÚBLICO NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL NO SERVIÇO MUNICIPAL:

(cf. inciso VII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012)

10. INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE CEDENTE QUE DISCIPLINA OS ÔNUS E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO DE ORIGEM DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO, RELATIVAMENTE AO DESCONTO E RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (cf. inciso VIII do artigo 2º do Decreto nº 53.661/2012) (anexar cópia da legislação)

44, PERMANÊNCIA DO INDICADO: Manifestação do Titular da Secretaria/Prefeitura Regional nos termos do artigo 2º e 6º do Decreto nº 53.661/2012

SÃO PAULO, _____ DE _____ DE _____.

CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA PASTA RESPONSÁVEL