

# SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS CEDIDOS SEM 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](mailto: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](mailto: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 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.

**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 público prestar 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 Decreto nº 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 Secretário 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

# ANEXOS

---



## 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
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**(Anexar Comprovante de Pagamento)**



<b>7. INDICAÇÃO DO VALOR TOTAL DO REEMBOLSO:</b>

<b>8. INTERESSE PÚBLICO NA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL NO SERVIÇO MUNICIPAL</b>

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

<b>10. SOLICITAÇÃO DE CESSÃO / PRORROGAÇÃO DE CESSÃO:</b>

SÃO PAULO, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura Secretário Municipal