SERVIDOR MUNICIPAL AFASTADO - COMISSIONAMENTO

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

OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão do Afastamento do Servidor Público Municipal - Comissionado.

É importante conhecer:

- As orientações gerais;
- As responsabilidades e os princípios que regulamentam o comissionamento.

DEFINIÇÃO

Comissionamento: É a denominação adotada para o afastamento previsto pelo Artigo 45, Parágrafos 1ºe 2º, da Lei nº 8989/79 e nos termos do Artigo 1º, Inciso IV, do Decreto 50.380/09 e Artigo 2º do Decreto nº 40.288/01 e Portaria nº 161/09/SMS.

Comissionado: É o servidor municipal afastado, nos termos das legislações acima citadas, para as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais.

A vida funcional do servidor municipal afastado para outros órgãos será gerenciada pela Unidade de Recursos Humanos – URH / Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Secretaria / Prefeitura Regional de Lotação.

FORMAS DE COMISSIONAMENTO

O comissionamento poderá ocorrer:

- Sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens de seu cargo;
- Sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens de seu cargo,

com ressarcimento;
- Com prejuízo de vencimentos, mas sem o das demais vantagens do seu cargo, percebendo vencimentos pelo órgão solicitante do afastamento;
- Com prejuízo de vencimentos, e das demais vantagens do cargo.

Observação: O ressarcimento deverá ser efetuado até o 10º dia útil de cada mês, em conformidade com a Portaria Intersecretarial SF/SMG nº 3/2009.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:
- Efetivos;
- Admitidos nos termos da Lei nº 9.160/1980;

PROCEDIMENTOS

1 - COMO OCORRE O COMISSIONAMENTO
O responsável pelo órgão público da administração indireta da PMSP, ou seja, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP), da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP), do Instituto de Previdência Municipal (IPREM), de outras Prefeituras, pelos órgãos do Estado ou do Governo Federal, requisita o servidor municipal para prestar serviços, por meio de ofício, que deverá ser encaminhado ao Secretario do Governo Municipal – SGM / Secretaria Municipal da Saúde – SMS para autorização.

Após análise e expressa autorização do Secretário do Governo Municipal (SGM) e publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC), o servidor poderá iniciar a prestação de serviço junto ao órgão solicitante.

*** ver item ENCAMINHAMENTO DO COMISSIONADO.**

2 - DURAÇÃO DO AFASTAMENTO POR COMISSIONAMENTOE SUAS PRORROGAÇÕES
O período de comissionamento é definido conforme a autorização da SGM/SMS, publicada em DOC.

Ao término desse período ou da sua cessação, o servidor deve retornar imediatamente à sua Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação.

É possível prorrogar o período de comissionamento. Para isso, o órgão requisitante deverá solicitar a prorrogação junto a SGM/SMS, antes do término do período do afastamento que, após apreciação, deverá ter autorização publicada no DOC.

3- ENCAMINHAMENTO DO COMISSIONADO
A partir do momento em que há a autorização para o comissionamento, a URH/ SUGESP da Secretaria/ Prefeitura Regional de Lotação deverá fazer o encaminhamento do servidor por meio de oficio endereçado ao órgão de destino contendo a data de publicação do afastamento no DOC e a frequência detalhada a partir de 1º de janeiro do corrente ano (faltas abonadas, faltas injustificadas, faltas justificadas, licenças etc.), inclusive férias a que tem direito.

Observação: Informar o endereço completo para envio da frequência

4 - FREQUÊNCIA
O órgão no qual o servidor estiver prestando serviços deverá enviar a URH/SUGESP da Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação do servidor até o 5º dia útil de cada mês a frequência referente ao período entre o dia 01 até o dia 30 do mês corrente. Esclarecemos que o atraso no envio da frequência poderá acarretar ao servidor afastado:

- Sem prejuízo de vencimentos: cancelamento de pagamento e atraso na concessão de benefícios (por exemplo: quinquênio, aposentadoria etc.). Será feita a recomposição para o mês subsequente com efeitos baseados no cronograma da folha de pagamento.

- Com prejuízo de vencimentos: atraso na concessão de benefícios (por exemplo: quinquênio, aposentadoria etc.).
- Sem prejuízo de vencimentos, com ressarcimento: O órgão deverá enviar a frequência diretamente à URH/SUGESP onde o servidor estiver lotado.

5 - SALÁRIOS

O servidor comissionado com prejuízo de vencimentos recebe a remuneração no órgão em que está trabalhando, órgão este responsável por repassar as contribuições devidas ao IPREM.

O servidor comissionado sem prejuízo de vencimentos continua recebendo a remuneração pela PMSP. O servidor comissionado sem prejuízo de vencimentos, com ressarcimento continua recebendo a remuneração pela PMSP, e o ônus da remuneração, inclusive dos respectivos encargos sociais, será do órgão ou entidade ao qual prestará serviços.

I) - CONFERÊNCIA DO PAGAMENTO

- A conferência do pagamento deverá ser feita pela Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação.

II) - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

- O Holerite impresso pela PMSP será entregue na residência do servidor.
- O Holerite Eletrônico está disponível na Internet

6 - LICENÇA MÉDICA - PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO

I) LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR

- No caso do servidor estar impossibilitado de exercer suas funções por motivo de doença, a URH/ SUGESP da Secretaria/ Prefeitura Regional de Lotação deverá agendar perícia médica na COGESS.

II) LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDOR INTERNADO NOMUNICÍPIO DE SÃO PAULO

- Nos casos de internação hospitalar (salvo se estiver no Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM), no 1º dia útil após a alta médica hospitalar, o servidor deverá encaminhar ao DESS relatório médico contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada, bem como declaração oficial do hospital ou clínica onde conste o período de internação.

II) LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDOR INTERNADO NOMUNICÍPIO DE SÃO PAULO

- Nos casos de internação hospitalar (salvo se estiver no Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM), no 1º dia útil após a alta médica hospitalar, o servidor deverá encaminhar ao DESS relatório médico contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada, bem como declaração oficial do hospital ou clínica onde conste o período de internação.

III) LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDOR QUE ESTIVER FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

- No caso do servidor estar fora do Município de São Paulo, deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, bem como informar o endereço do local em que se encontra, dentro de dois dias úteis, a contar do surgimento do motivo do afastamento.
- Se estiver internado em hospital ou clínica: Encaminhar, envelope lacrado, a COGESS, no prazo de 01 dia útil, após alta médica, por registro postal ou portador idôneo, relatório médico contendo diagnóstico, história clinica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada, bem como declaração oficial do hospital ou clínica, no qual conste o período da internação, para fins de avaliação da concessão de licença médica "ex officio", que poderá abranger, se for o caso, o período correspondente a sua recuperação.

- Se não estiver internado em hospital ou clínica: Deverá encaminhar, em envelope lacrado a sua chefia imediata e, na ausência desta, a URH/SUGESP da Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento, por registro postal ou portador idôneo, relatório circunstanciado de médico, emitido em unidade pública de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e declaração médica que ateste sua incapacidade de locomoção, para fins de avaliação da concessão de licença médica "ex officio", na impossibilidade de atendimento em unidade de saúde pública, poderão ser aceitos, a critério da avaliação pericial, os documentos

médicos a critério da avaliação pericial, os documentos médicos providenciados em unidade de saúde privada.
A chefia imediata do servidor e, na sua ausência, a URH/ SUGESP, recebido o envelope lacrado, deverá encaminhá-lo intacto, acompanhado do requerimento de solicitação de licença médica para a devida autuação, no prazo de 2 dias úteis, a COGESS, para exame da documentação médica.

IV) LICENÇA À GESTANTE

A servidora comissionada poderá obter a licença gestante de duas maneiras:

- ANTES DO NASCIMENTO: A partir da 32 ª semana de gestação. Para isso, URH/ SUGESP da Secretaria/ Prefeitura Regional de Lotação deverá agendar, na COGESS, perícia. A licença à gestante deverá ser de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data em que a guia médica for protocolada naquela unidade.
- A PARTIR DO NASCIMENTO: Via URH/ SUGESP da Secretaria/ Prefeitura Regional de Lotação neste caso, a servidora comissionada deve entregar à Secretaria, pessoalmente ou via correio, uma cópia autenticada da certidão de nascimento da criança, para a publicação da licença de 180 dias.

V) LICENÇA MÉDICA DE CURTA DURAÇÃO

O servidor comissionado poderá solicitar até duas licenças médicas de curta duração, para tratamento da própria saúde, de até 3 (três) dias, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data da emissão do 1º atestado, independentemente de perícia na COGESS.

O atestado médico poderá ser da rede pública ou particular, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do Estado de São Paulo.

7 - SOLICITAÇÕES DO SERVIDOR COMISSIONADO
O servidor comissionado deverá solicitar ou obter informações sobre contagem de tempo, aposentadoria, adicional por tempo de serviço (quinquênio), permanência de gratificações, licença prêmio, averbação de férias e tempo de serviço extra municipal na URH/ SUGESP da sua Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação.

O servidor afastado com prejuízo de vencimentos que obtiver o deferimento do benefício e necessitar dessa informação para apresentar ao órgão em que presta serviços deverá solicitar uma declaração na URH/SUGESP da sua Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação.

8 - DECLARAÇÃO DE BENS
Todo servidor deve apresentar a sua Declaração de Bens. O servidor afastado deve cumprir esta exigência no prazo de 10 (dez) dias, a contar do retorno ao serviço (veja o item - DURAÇÃO DO AFASTAMENTO POR COMISSIONAMENTO E SUAS PRORROGAÇÕES).

9 - DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA
A declaração deverá ser prestada anualmente por todos os servidores públicos municipais. A URH/SUGESP da Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação fornecerá o respectivo formulário para preenchimento e o arquivará para, caso o servidor comissionado venha a se aposentar ou falecer, enviá-lo ao Instituto de Previdência Municipal (IPREM).
A não apresentação no prazo fixado implicará a suspensão do pagamento até efetivo cumprimento.

10 - FÉRIAS
O servidor comissionado, com ou sem prejuízo de vencimentos, deverá requerer suas férias junto ao órgão onde está prestando serviços.
Se afastado SEM PREJUÍZO dos vencimentos, deverá usufruir, obrigatoriamente, as férias anuais, bem como as acumuladas, no órgão cessionário;

Se afastado COM PREJUÍZO dos vencimentos:

a) As férias acumuladas na PMSP deverão ser concedidas e arcadas pela municipalidade, utilizando-se a remuneração municipal, acrescida de 1/3 (um terço);

b) As férias adquiridas no órgão deverão ser pagas pelo cessionário e registradas pela PMSP;

c) As férias adquiridas na municipalidade e requeridas no órgão cessionário, antes de se ter completado o período aquisitivo:

- O período deverá ser considerado, no órgão cessionário, como afastamento com prejuízo de vencimentos;
- A PMSP deverá arcar com o pagamento dos vencimentos acrescidos de 1/3 (um terço).

A URH/SUGESP da Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação deverá comunicar ao órgão cessionário os períodos de férias do servidor, acumuladas ou não, a serem usufruídas durante o período do afastamento, bem como controlar e manter os respectivos registros.

Fica o órgão cessionário incumbido de comunicar a PMSP, prévia e expressamente, a fruição das férias, adquiridas na municipalidade, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) antes do seu início.

Na frequência de dezembro, deverá ser informado, se for o caso, que as férias do próprio exercício não foram usufruídas por necessidade de serviço o outro motivo justo.

11- RECADASTRAMENTO

Servidores afastados sem prejuízo dos vencimentos deverão recadastrar-se mediante opção por uma das formas abaixo:

a) Comparecendo à URH/SUGESP;

b) Reconhecendo firma por autenticidade em cartório, e encaminhando pelo correio mediante aviso de recebimento à URH/SUGESP de lotação.

O não recadastramento acarretará a suspensão de pagamento, conforme a legislação vigente. Servidores afastados com prejuízo de vencimentos não possuem a obrigatoriedade de efetuar recadastramento

12 - CESSAÇÃO DO COMISSIONAMENTO

A cessação pode ocorrer de duas formas:

- A pedido do servidor: Deverá efetuar requerimento junto ao órgão, solicitando a cessação do afastamento, e este providenciará o encaminhamento para o Secretário do Governo Municipal - SGM/Secretário Municipal da Saúde - SMS para publicação da CESSAÇÃO em DOC.
- Pelo Órgão: Este deverá dar ciência ao servidor da cessação e oficiá-la ao Secretário do Governo Municipal - SGM/Secretário Municipal da Saúde - SMS para publicação em DOC. O servidor deverá retornar à Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação no 1º (primeiro) dia útil após a CESSAÇÃO do afastamento, mesmo que não tenha ocorrido a publicação no DOC.

Observação 1: O servidor que esteve afastado com prejuízo de vencimentos, sem prejuízo de direitos e demais vantagens do cargo, deverá apresentar CERTIDÃO FUNCIONAL/DECLARAÇÃO FUNCIONAL, conforme o caso, para comprovar a frequência e ter reconhecido o tempo do afastamento na PMSP.

A frequência registrada pelo servidor, no órgão em que se encontrava afastado, deverá ser cadastrada, de acordo com os códigos específicos, na Tela de Licenças/Afastamentos, Transação Licença/Afastamento, informando a data-início e a data fim. (ANEXO).

Observação 2: Na hipótese de aposentadoria, caso o órgão não peça a cessação do afastamento, a Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação deverá solicitá-la ao Secretário do Governo Municipal - SGM/Secretário Municipal da Saúde – SMS, pois os eventos **APOSENTADORIA E CESSAÇÃO DO AFASTAMENTO SÃO ATOS DISTINTOS.**

ATENÇÃO URH/SUGESP:
A Secretaria/Prefeitura Regional de Lotação deverá solicitar ao servidor, tão logo seja afastado para prestar serviços em outro órgão, telefone para contato e/ou email.

LEGISLAÇÃO

- **Lei nº 8.989/1979**
- **Decreto nº 40.288/2001** (Delegação de competência ao Secretário Municipal da Saúde)
- **Decreto nº 45.690/2005** (Recadastramento)
- **Decreto nº 46.860/2005** (Previdência)
- **Decreto nº 49.721/2008** (Previdência)
- **Decreto nº 50.687/2009** (Férias)
- **Decreto nº 50.953/2009** (Ressarcimento)
- **Decreto nº 52.291/2011** (Férias)
- **Decreto nº 53.442/2012** (Licenças Médicas)
- **Decreto nº 55.832/2015** (Ressarcimento)
- **Decreto nº 56.672/2015** (Ressarcimento)
- **Portaria nº 161/SMS/2009** (Secretário Municipal da Saúde)
- **Portaria Intersecretarial nº 3/ SF / SMG/ 2009** (Ressarcimento)