

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Procedimentos e Normas da Secretaria Municipal de Educação





**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

Prefeito do Município de São Paulo
João Doria Júnior

Secretário de Educação
Alexandre Alves Schneider

Secretário Adjunto de Educação
Daniel Funcia de Bonis

Chefe de Gabinete
Fátima Elisabete Pereira Thimoteo

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Mariza Leiko Kubo
coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Procedimentos e normas da Secretaria Municipal de Educação



AGOSTO / 2017



Qualquer parte desta publicação pode ser compartilhada (cópia e redistribuição do material em qualquer suporte ou formato) e adaptada (remix, transformação e criação a partir do material para fins não comerciais), desde que seja atribuído crédito apropriadamente, indicando quais mudanças foram feitas na obra. Direitos de imagem, de privacidade ou direitos morais podem limitar o uso do material, pois necessitam de autorizações para o uso pretendido.

Disponível também em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

Consultoria Técnica

Tamires A. Fakh

Centro de Múltiplos / COPED / SME

Magaly Ivanov - coordenadora

Biblioteca Pedagógica / CM - revisão

Roberta Cristina Torres da Silva

Núcleo de Criação e Arte / CM

Ana Rita da Costa

Angélica Dádario - projeto e editoração

Cassiana Paula Cominato

Fernanda Gomes Pacelli

A publicação tem a cooperação da UNESCO e da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo no âmbito da parceria PRODOC 914 BRZ 1147, cujo objetivo é fortalecer a governança da Educação no Município de São Paulo por meio de ações de inovações à qualidade educativa e à gestão democrática.

As indicações de nomes e a apresentação do material ao longo deste livro não implicam a manifestação de qualquer opinião por parte da UNESCO a respeito da condição jurídica de qualquer país, território, cidade, região ou de suas autoridades, tampouco da delimitação de suas fronteiras ou limites.

As ideias e opiniões expressas nesta publicação são as dos autores e não refletem obrigatoriamente as da UNESCO nem comprometem a Organização.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Manual de gestão de pessoas : procedimentos e normas da Secretaria Municipal de Educação. – São Paulo : SME / COGEP, 2017.

62p.

1. Gestão de recursos humanos 2. Educação – Recursos humanos – Manuais I. Título

CDD 658.3124

Código da Memória Documental: SME2/2017

CARO(A) SERVIDOR(A)

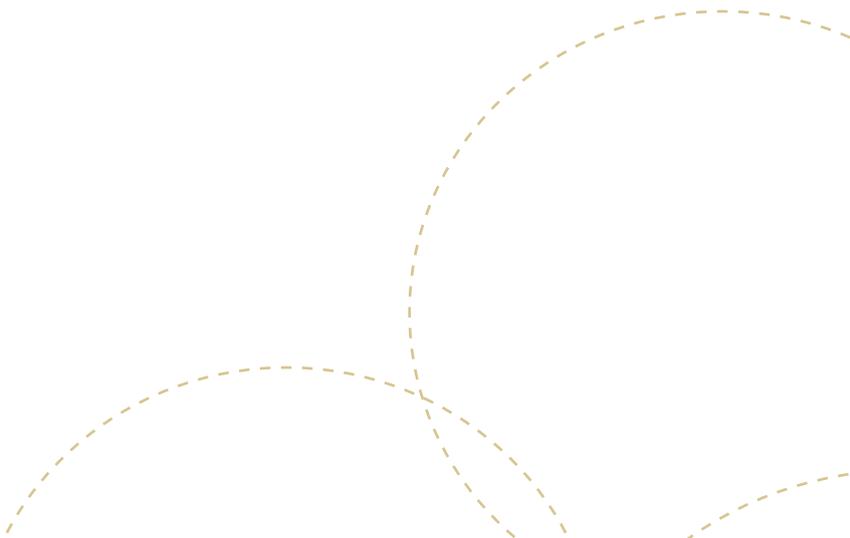
Com o objetivo de modernizar os processos de áreas estratégicas, a Secretaria Municipal de Educação de São Paulo (SME), em parceria com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), tem buscado soluções para otimizar a coleta, disponibilização e revisão de informações gerenciais.

A atualização de sua estrutura normativa e a implantação do sistema eletrônico de informações exigiu da SME especial atenção às rotinas administrativas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), uma vez que os assuntos de Recursos Humanos são a origem da maioria de seus processos administrativos.

Este Manual de Gestão de Pessoas: procedimentos e normas sobre Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação atualiza a última publicação da área (2007) e sistematiza os processos e as normas relacionadas ao tema, bem como consolida modelos de documentos que contribuem para a melhoria e padronização das rotinas do setor.

A primeira seção do manual apresenta os assuntos relacionados à gestão de carreiras, a segunda seção apresenta os processos relacionados à gestão de pagamentos, a terceira relaciona os assuntos de desenvolvimento profissional e a quarta e última seção apresenta os assuntos relativos à aposentadoria dos servidores da Secretaria Municipal de Educação. Todas as seções contêm uma breve descrição do processo, seguido dos procedimentos para solicitação, análise e despacho, bem como as normas sobre o assunto.

Secretaria Municipal de Educação



SUMÁRIO

GESTÃO DE CARREIRAS

1 - ACÚMULO DE CARGO	7
2 - CONCURSO DE REMOÇÃO ANUAL	8
3 - LICENÇAS	10
4 - PERDA DE LOTAÇÃO	11
5 - PERMUTA	12
6 - POSSE	14
7 - REMANEJAMENTO DE COMISSIONADO	16
8 - REMANEJAMENTO POR LAUDO MÉDICO	17
9 - REMOÇÃO A PEDIDO	18

GESTÃO DE PAGAMENTOS

10 - AUXÍLIO ACIDENTÁRIO	20
11 - AUXÍLIO DOENÇA	21
12 - DÉBITOS	22
13 - EXERCÍCIO DE FATO	23
14 - FÉRIAS EM PECÚNIA	24
15 - FOLHA DE PAGAMENTO	25
16 - GRATIFICAÇÃO DE INSALUBRIDADE	27
17 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	28
18 - PARCELAS REMUNERATÓRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – RPPS	29
19 - PERMANÊNCIA DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO E DE GABINETE	31
20 - RECADASTRAMENTO	32
21 - RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO	33
22 - REVISÃO DO PAGAMENTO DE APOSENTADOS	34

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

23 - COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIOS	36
24 - CURSOS E TÍTULOS	39
25 - ENQUADRAMENTO AUTOMÁTICO	40
26 - ENQUADRAMENTO DE PROFESSORES INGRESSANTES	41
27 - EVOLUÇÃO FUNCIONAL	42
EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DO MAGISTÉRIO	42
EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DE APOIO	43

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE	44
28 - PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO	46
29 - PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE E MERECEMENTO	48

APOSENTADORIA

30 - ABONO DE PERMANÊNCIA.....	51
31 - APOSENTADORIA.....	52
32 - AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO	55
33 - AVERBAÇÃO	56
34 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	58
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	59
35 - CERTIDÃO FUNCIONAL.....	60
36 - PENSÃO	61

GESTÃO DE CARREIRA

DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS - DICAR



Refere-se ao exercício de dois cargos ou funções em horários diversos, considerando o horário de trabalho, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho de cada cargo; tempo para refeição e tempo de locomoção entre as unidades de trabalho.

Solicitação

A solicitação é realizada pelos servidores com assinatura da chefia imediata por meio de declaração padrão.

Análise

As solicitações dos servidores do órgão central são analisadas pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos ou Funções (CAAC/SME) e as solicitações dos servidores das unidades educacionais são analisadas pelas comissões descentralizadas nas Diretorias Regionais de Educação (CAAC/DRE).

Legislação

- Constituição Federal de 1988, artigo 37, incisos XVI e XVII - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, de dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
- Lei nº 14.660/2007 – Estatuto dos Profissionais de Educação do Ensino Municipal
- Decreto nº 50.833/2009 - Dispõe sobre a instituição, composição e atribuições das Comissões de Avaliação de Acúmulo de Cargos;
- Decreto nº 53.649/2012 - Introduz alterações nos artigos 2º, 3º, 4º, 5º e 11 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.



2

CONCURSO DE REMOÇÃO ANUAL

Refere-se ao deslocamento dos integrantes do Quadro dos Profissionais de Educação de uma unidade para outra unidade da Secretaria Municipal de Educação. O Concurso de Remoção Anual precede ao ingresso e acesso de servidores, permitindo que os servidores em exercício tenham a possibilidade de se remover para outras unidades antes que o processo de escolha dos servidores ingressantes ocorra.

Solicitação

A inscrição é formalizada:

- quando voluntária, mediante requerimento do interessado e,
- de ofício, quando:
 - os profissionais efetivos considerados excedentes em decorrência de extinção de unidade educacional, assegurada a prioridade de escolha dos gestores e docentes;
 - os profissionais que reassumiram o exercício de seus cargos, com lotação a título precário, após o último concurso de remoção, a serem classificados juntamente com os demais inscritos;
 - dos titulares de cargos de Auxiliar Técnico de Educação e Agente Escolar considerados excedentes serão classificados juntamente com os demais inscritos.

Análise

A gestão e o acompanhamento do processamento do Concurso de Remoção competem à Comissão Especial dos Concursos de Remoção. O candidato poderá interpor recurso quanto:

- ao indeferimento ou omissão de sua inscrição, mediante preenchimento de formulário próprio. O recebimento dos recursos compete à Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR) e a análise, à Comissão Especial dos Concursos de Remoção;
- aos pontos atribuídos por tempo e títulos, após a publicação da classificação dos candidatos no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, mediante preenchimento de formulário próprio, encaminhado à Divisão de Tempo de Serviço (DITEM) e/ou à Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES) para análise da Comissão Especial dos Concursos de Remoção.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Lei nº 11.229/1992 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências;
- 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal;
- Decreto nº 49.796/2008 - Regulamenta os concursos de remoção dos integrantes das carreiras dos Quadros dos Profissionais de Educação.
- Portaria SME nº 4.171, de 01 de setembro de 2009.

A Divisão de Gestão de Carreiras acompanha as licenças que alteram o quadro de vagas da unidade nas seguintes hipóteses:

- licença à funcionária casada com funcionário público civil ou com militar (licença para acompanhar marido);
- licença sem vencimentos para tratar de interesse particular.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas.
- Demais normativas de referência das modalidades de licenças.

Refere-se à perda de lotação decorrente de:

- afastamentos dos cargos para exercício em órgãos ou entidades de outros entes federativos ou em unidades não integrantes da Secretaria Municipal de Educação, exceto para o exercício de mandato de dirigente sindical ou na Câmara Municipal de São Paulo;
- laudo médico definitivo de readaptação funcional, nomeados ou designados para outro cargo ou função para os cargos de Auxiliar Técnico de Educação, Agente Escolar e Agente de Apoio (vigia). Portadores de laudo médico definitivo de readaptação funcional, nomeados ou designados para outro cargo ou função.

Solicitação

A solicitação é realizada presencialmente pelo servidor na Divisão de Gestão de Carreiras para escolha da unidade.

Análise

A Divisão de Gestão de Carreiras, quando solicitado, realiza levantamento da situação funcional e do quadro da unidade educacional a que pertencia o servidor.

Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal.



Remoção por permuta é o deslocamento entre unidades de dois integrantes efetivos das carreiras do Quadro dos Profissionais de Educação e que Remoção por permuta é o deslocamento entre unidades de dois integrantes efetivos das carreiras do Quadro dos Profissionais de Educação.

São condições para o deferimento:

- deter cargo de igual denominação/disciplina;
- estar no efetivo exercício das funções próprias do cargo na unidade de lotação definitiva;
- contar com no mínimo 3 (três) anos para completar o tempo necessário à aposentadoria;
- estar lotado em unidade onde não haja excedente em seu módulo/área de atuação;
- não ser portador de laudo médico de readaptação temporária;

Observação: será tornada insubsistente a permuta caso o profissional não permaneça na nova lotação pelo prazo de 3(três) meses.

A remoção por permuta será processada a pedido dos interessados, por meio de requerimento padrão, com a concordância das chefias, a critério da Administração e atendidos os requisitos necessários.

O processo precede o início do ano letivo e excepcionalmente, no mês de julho, se não houver prejuízo das atividades escolares.

A remoção por permuta nas situações de acúmulo de cargo publicado como lícito no Diário Oficial da Cidade poderá ocorrer durante o ano letivo.

Solicitação

A solicitação de permuta é formalizada por meio de requerimento específico, com ciência das chefias imediatas dos servidores e das Diretorias Regionais de Educação (DREs) envolvidas. O requerimento deve ser encaminhado para a Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Gestão de Carreiras, com despacho da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



Legislação

- Decreto nº 42.777/2003 - Regulamenta o artigo 27 da Lei nº 11.633, de 30 de agosto de 1994, no que se refere à remoção dos Diretores de Equipamento Social e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, lotados e em exercício nos Centros de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências;

- Lei Municipal 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal;
- Portaria nº 3.590/2008 - Dispõe sobre remoção por permuta dos servidores que especifica;
- Portaria nº 3.442/2009 - Altera artigo 3º da Portaria SME nº 3.590, de 22 de agosto de 2008;
- Portaria nº 3.906/2016 - Dispõe sobre remoção por permuta nas situações de acúmulo lícito de cargos na rede municipal de ensino.

Trata-se do ato pelo qual o candidato é investido em cargo público em caráter efetivo, após ser nomeado, se aprovado em concurso público, ou indicado para ocupar cargo de livre provimento em comissão.

No ato da posse deve ser assinado o Termo de Posse, por parte da autoridade competente e do servidor, no qual este último se compromete a observar os deveres e atribuições inerentes ao cargo, bem como as exigências do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

Solicitação

A posse de servidor efetivo ou comissionado poderá ocorrer nas Diretorias Regionais de Educação (DRE) ou na Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

O atendimento ao nomeado para providências de posse deverá ocorrer no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período, a partir da publicação do ato de provimento, e em observância ao edital do respectivo concurso público.

Análise

A análise dos documentos apresentados para o ato da posse é realizada pelas Diretorias Regionais de Educação ou pela Divisão de Gestão de Carreiras, no caso de servidores comissionados. A comprovação da habilitação escolar para provimento do cargo é realizada pela Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 41.285/2001 - Dispõe sobre Exame Médico Admissional para candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal, e dá outras providências;
- Decreto nº 42.813/2003 - Regulamenta a Lei nº 13.404, de 8 de agosto de 2002, que dispõe sobre o acesso de brasileiros e estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos na Administração Municipal Direta e Indireta, previsto no artigo 37, inciso I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, e dá outras providências;

- Decreto nº 47.244/2006 - Estabelece procedimento administrativo para anulação de posse em cargo público pelo não-atendimento dos requisitos previstos no artigo 11 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979;
- 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal;
- 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.

7

REMANEJAMENTO DE COMISSIONADO

Trata-se de remanejamento de servidores comissionados (auxiliar de secretaria, auxiliar administrativo de ensino, inspetor de alunos e secretário de escola) de uma unidade para outra da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Solicitação

A solicitação é realizada pelos servidores por meio de requerimento padrão, com ciência das chefias imediatas.

Análise

A análise e o despacho referente à solicitação é realizada pela Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR) e pelo Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

Refere-se à readaptação de servidores para exercer encargos mais compatíveis com a capacidade física e mental do funcionário, resultante de avaliação médica e emissão de laudo médico pericial.

Os servidores readaptados poderão ser remanejados de duas maneiras:

- por meio de cota de acessibilidade;
- ou requerimento padrão, destinado somente aos servidores com laudo médico definitivo, que possuem cargos que não participam do Concurso Anual de Remoção.

Em ambos os casos, será observado o módulo de lotação das unidades para portadores de laudo médico.

Solicitação

A solicitação é feita:

- por meio do processo de readaptação que possuir cota de acessibilidade;
- pelo servidor, através de requerimento padrão, com ciência e manifestação da chefia imediata e da Diretoria Regional de Educação (DRE).

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR), com despacho da Coordenadora de Gestão de Pessoas.

Legislação

- Lei nº 11.229/1992 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências;
- Decreto nº 33.801/1993 - Disciplina as readaptações dos servidores efetivos;
- Lei nº 13.500/2003 - Introduz alterações na Lei nº 11.434, de 12 de novembro de 1993, que dispõe sobre a organização dos Quadros dos Profissionais de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo, e dá outras providências;
- Lei nº 13.574/2003 - Dispõe sobre a transformação e inclusão de cargos no Quadro do Magistério Municipal;
- Decreto nº 44.246/2003 - Cria o Centro de Orientação e Apoio Profissional - COAP, com a finalidade de, entre outras atribuições afins, orientar e prestar apoio profissional aos servidores municipais readaptados ou com restrição/alteração de função, na forma que especifica;
- Portaria SGP nº 458/2003 – Estabelece o formulário padrão para proposta de readaptação funcional/alteração/restrrição de função/revisão de laudo.



9

REMOÇÃO A PEDIDO

Trata-se de remoção solicitada, a qualquer tempo, para os cargos em comissão das unidades educacionais (auxiliar de secretaria, auxiliar administrativo de ensino, inspetor de alunos e secretário de escola) e os cargos efetivos que não possuem remoção anual ou permuta (agente de gestão de políticas públicas e agente de apoio).

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor por meio de requerimento padrão, com ciência da chefia imediata e da Diretoria Regional de Educação. O formulário é encaminhado para a Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Gestão de Carreiras (DICAR), com despacho da Coordenadora de Gestão de Pessoas.

GESTÃO DE PAGAMENTOS

DIVISÃO DE GESTÃO DE PAGAMENTOS - DIPAG



Trata-se de vantagem pecuniária concedida a partir de 01/01/1981, mensalmente, ao servidor que sofrer acidente de trabalho que resulte em redução parcial e permanente da capacidade laboral. O auxílio se dá a partir do mês do evento, calculado à base de 10% ou 20% do valor do padrão de vencimento vigente na data do acidente.

Solicitação

A solicitação é realizada pela chefia imediata do servidor por meio de requerimento padrão, conforme Portaria SGP G. nº 223/2002.

Análise

A análise é realizada pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) da Secretaria Municipal de Gestão (SMG) mediante laudo médico. Já o Departamento Judicial (JUD) da Secretaria de Negócios Jurídicos é a unidade competente para analisar e decidir se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho, bem como encaminhar o expediente à pasta de lotação do servidor. O Coordenador de Gestão de Pessoas da SME, por sua vez, autoriza a concessão do benefício nos casos de manifestação positiva do DESS e de JUD.

A DRE é responsável por cadastrar o auxílio no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para pagamento e a Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG) averigua os cadastros realizados pelas Diretorias Regionais de Educação.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Lei nº 9.159/1980 - Dispõe sobre benefícios devidos em virtude de acidente de trabalho e doença;
- Decreto nº 41.711/2002 - Dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais e ao Ouvidor Geral do Município, e dá outras providências;
- Decreto nº 43.934/2003 - Delega competência aos Secretários Municipais, aos Subprefeitos e ao Ouvidor Geral do Município para concessão de adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, auxílio doença e auxílio-acidente, e dá outras providências.

Trata-se de auxílio concedido aos servidores que completarem 12 meses ininterruptos de licença para tratamento de saúde. O valor recebido equivale a um mês de vencimento.

Solicitação

A solicitação deve ser realizada pelo servidor, mediante requerimento padrão e encaminhada para análise da Unidade de Recursos Humanos de sua DRE ou COGEP.

Análise

A análise é realizada pelo setor competente das DREs ou pelo Núcleo Administrativo da COGEP, quando se tratar de servidores lotados ou em exercício no Gabinete ou Coordenadorias da SME, com o respectivo despacho dos Diretores Regionais de Educação ou pela Coordenadora de Gestão de Pessoas. O setor de pagamento de cada URH é responsável por calcular e cadastrar o benefício no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para fins de pagamento.

Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 41.711/2002 - Dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais e ao Ouvidor Geral do Município, e dá outras providências;
- Decreto nº 43.934/2003 - Delega competência aos Secretários Municipais, aos Subprefeitos e ao Ouvidor Geral do Município para concessão de adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, auxílio doença e auxílio-acidente, e dá outras providências.



Trata-se de valores descontados na folha de pagamento de servidores ativos e aposentados, por terem sido percebidos indevidamente, por motivos diversos como: entendimento equivocado da administração sobre legislação vigente, cadastro indevido no sistema informatizado, determinação judicial e recálculo de folha de pagamento.

Análise

Os débitos de servidores ativos das unidades descentralizadas são constatados por meio da análise da folha de pagamento e da gestão do pagamento no SIGPEC, analisados e tratados pelas Diretorias Regionais de Educação para que os valores pagos indevidamente aos servidores sejam reavidos. A Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG) acompanha diretamente o tratamento dos débitos de servidores aposentados e é responsável pela apuração dos débitos de servidores falecidos aposentados.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 48.138/2007 - Regulamenta o disposto nos artigos 96 e 97 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, disciplinando o procedimento a ser observado na reposição, pelos servidores municipais, dos pagamentos indevidos feitos pela Fazenda Municipal;
- Decreto nº 50.072/2008 - Introduce alterações no Decreto nº 48.138, de 13 de fevereiro de 2007, que regulamenta o disposto nos artigos 96 e 97 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, disciplinando o procedimento a ser observado na reposição, pelos servidores municipais, dos pagamentos indevidos feitos pela Fazenda Municipal, para o fim de adequar o procedimento às disposições da Lei nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007;
- Decreto nº 52.609/2011 - Regulamenta o parcelamento das reposições, pelos servidores municipais, dos pagamentos indevidos feitos pela Fazenda Municipal; confere nova redação ao “caput” do artigo 7º do Decreto nº 48.138, de 13 de fevereiro de 2007.

Trata-se do exercício de cargo ou função sem amparo decisório da pasta, por exemplo, quando ocorre uma substituição da chefia por período determinado com publicação no Diário Oficial da Cidade posterior ao ato e em desacordo com o exercício real. Após exercer de fato um cargo/ função, o servidor solicita a análise do caso à COGEP para fins de regularização de pagamento, se deferida.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor, mediante requerimento padrão, a sua Unidade de RH, que faz a instrução do expediente sobre os fatos e encaminha para análise da COGEP.

Análise

A análise e o despacho do pedido são realizados pela Coordenadora de Gestão de Pessoas. A Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG) é responsável por calcular o valor devido e cadastrar o evento no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para fins de pagamento.

Refere-se à indenização correspondente ao pagamento de férias não averbadas em dobro e nem usufruídas e que foram indeferidas por necessidade de serviço ou por motivo justo comprovado, em razão de:

- Exoneração do cargo de servidor efetivo ou em comissão;
- Dispensa a pedido de servidor admitido;
- Dispensa por conveniência da Administração de servidor admitido;
- Dispensa quando o desempenho do servidor não corresponder às necessidades de serviço;
- Dispensa quando não aprovado em concurso para servidor admitido;
- Dispensa por incorrer em responsabilidade disciplinar;
- Falecimento;
- Aposentadoria; e
- Demissão.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor ou por familiar de servidor falecido por meio de requerimento padrão apresentado na URH do servidor ou na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Análise

A análise é realizada pelo setor competente das DREs ou pela Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG), quando se tratar de servidores lotados ou em exercício nos órgãos centrais da SME, com o respectivo despacho dos Diretores Regionais de Educação ou da Coordenadora de Gestão de Pessoas. O setor de pagamento de cada URH é responsável por calcular e cadastrar o benefício no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para fins de pagamento.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Lei nº 9.160/1980 - Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em serviço de caráter temporário e contratados para funções de natureza técnica especializada, nos termos do artigo 106 da constituição federal;
- Lei nº 10.793/1989 - Dispõe sobre contratação por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e dá outras providências;
- Portaria SMA nº 21/1990 - Estabelece normas para a implantação do requerimento padronizado "Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT";
- Lei nº 11.229/1992 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências;

- Orientação Normativa SMG-G nº 002/2006 – Despacho exarado no PA nº 38.005.785.92*29 (atual 1992-0.023.884-0) – Define que o servidor contratado só terá direito às férias referentes aos períodos completos de um ano de exercício no mesmo vínculo(CL). Dispõe sobre indenização por férias não usufruídas.

A folha de pagamento da Prefeitura Municipal de São Paulo, desde 2008, é processada pelo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC).

A proposição de normas, monitoramento e gestão da folha de pagamento da administração direta cabe à Divisão de Gestão da Folha de Pagamentos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão, de acordo com o Decreto nº 53.494/2012. A Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG) é responsável por acompanhar a evolução da folha de pagamento dos servidores da SME, a fim de propor ajustes, se for o caso.

Análise

Na SME, o acompanhamento da folha de pagamento é realizado pela Divisão de Gestão de Pagamentos que orienta as Diretorias Regionais de Educação (DRE) quanto à análise das folhas das Unidades Educacionais e verificação dos apontamentos realizados no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC).



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 16.644/1980 - Regulamenta o disposto no artigo 178, inciso VI, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, e dá outras providências;
- Decreto nº 24.146/1987 - Regulamenta o disposto no artigo 92 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979;
- Decreto nº 28.180/1989 - Dispõe sobre o repouso semanal remunerado e folga suplementar, e dá outras providências;
- Decreto nº 33.930/1994 - Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de São Paulo; regulamenta o registro de ponto e apontamento da frequência dos servidores municipais, e dá outras providências;
- Lei nº 12.858/1999 - Institui o Auxílio-Refeição, nas condições que especifica, e dá outras providências;
- Lei nº 13.145/2001 - Introduce modificações no artigo 1º da Lei nº 12.858, de 18 de junho de 1999, que instituiu o Auxílio-Refeição;
- Lei nº 13.194/2001 - Institui o Auxílio-Transporte em pecúnia para os servidores públicos municipais que especifica, e dá outras providências;

- Decreto nº 41.446/2001 - Dispõe sobre a implantação do Auxílio-Transporte em pecúnia, instituído pela Lei nº 13.194, de 24 de outubro de 2001, e dá outras providências;
- Decreto nº 42.011/2002 - Introduz modificações no Decreto nº 33.930, de 13 de janeiro de 1994;
- Portaria SGP nº 193/2004 - Estabelece novos procedimentos para concessão e acompanhamento da concessão e/ou alteração do Auxílio-transporte;
- Lei nº 14.588/2007 - Altera a redação dos arts. 1º ao 6º da Lei Municipal nº 13.598/03 e institui o Vale Alimentação, benefício a ser concedido aos servidores municipais que especifica;
- Lei nº 14.715/2008 - Altera dispositivos das Leis nº 9.480, de 8 de junho de 1982, e nº 10.224, de 15 de dezembro de 1986, ambas com as modificações introduzidas pela legislação subsequente.
- Comunicado DERH3 nº 023/2011 - Comunicado dirigido às Unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URHs e Supervisões de Gestão de Pessoas das Subprefeituras – SUGESPs relativo à faltas e controle da frequência dos servidores;
- Portaria SEMPLA G nº 84/2014 - Estabelece procedimentos relativos à apuração da frequência dos servidores municipais.

Refere-se à gratificação concedida ao servidor que exercer função, de forma recorrente e real, em unidade ou atividade classificada como insalubre. O benefício é cessado assim que constatada a eliminação da origem do direito ao benefício.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor, pela chefia imediata ou por entidades representativas dos servidores municipais, por meio de requerimento padrão onde devem ser justificados os motivos para a concessão do benefício, com a ciência da chefia imediata e da Diretoria Regional de Educação (DRE). O requerimento analisado deve ser encaminhado para a Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG).

Análise

A análise é realizada pela Diretoria Regional de Educação e o despacho é exarado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



Legislação

- Lei nº 10.827/1990 - Dispõe sobre a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade aos servidores municipais, e dá outras providências;
- Decreto nº 42.138/2002 - Dispõe sobre a concessão de adicionais de insalubridade e de periculosidade, instituídos pela Lei nº 10.827, de 4 de janeiro de 1990, e dá outras providências;
- Portaria SGP-G nº 474/2002 - Estabelece critérios/tabelas/formulários para concessões de adicionais de insalubridade/periculosidade.

Refere-se à isenção de imposto de renda concedida aos proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma, de acordo com a Lei nº 7.713/1988 e Lei nº 11.052/2004.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor por meio de requerimento padrão na Coordenadoria de Gestão de Pessoas. O processo é autuado e encaminhado para o Departamento de Saúde do Servidor (DESS) da Secretaria Municipal de Gestão (SMG) para realização de exame pericial.

Análise

A análise é realizada pelo Departamento de Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Gestão. O despacho, o cadastro do atributo no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para fins de pagamento e a emissão dos documentos sobre o benefício são realizados pela Divisão de Gestão de Pagamentos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas/ SME.

Legislação

- Lei nº 7.713/1988 - Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências;
- Decreto nº 42.718/2002 - Dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais e dá outras providências;
- Lei nº 11.052/2004 - Altera o inciso XIV da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, para incluir entre os rendimentos isentos do imposto de renda os proventos percebidos pelos portadores de hepatopatia grave;
- Portaria SMG nº 80/2007 – Estabelece procedimentos para isenção de IR para servidores inativos /pensionistas da PMSP/TCM/IPREM, conforme Lei Federal nº 7.713/88, padroniza patologias;
- Portaria nº 3.857/2016 - Dispõe sobre a delegação de competências na forma que especifica.



Trata-se de parcelas remuneratórias do RPPS que passam a ser pagas a partir da data da aposentadoria do servidor. O desconto das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos e admitidos estáveis se iniciou em agosto de 2005 e, a partir dessa data, os servidores passaram a ser filiados ao Regime Próprio de Previdência Social.

Solicitação

A solicitação da aposentadoria é realizada pelo servidor por meio de requerimento padrão e analisada pela DITEM/COGER. Após o despacho para concessão da aposentadoria, as parcelas remuneratórias do RPPS devem ser calculadas e cadastradas no SIGPEC para incorporação do valor na aposentadoria dos servidores que contribuíram sobre as gratificações, jornadas e cargos definidos em legislação específica.

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG), também responsável por cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) a parcela que deve ser paga ao servidor aposentado.



Legislação

- Lei nº 13.973/2005 - Dispõe sobre as contribuições para o regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de São Paulo que especifica e dá outras providências;
- Decreto nº 46.860/2005 - Regulamenta a Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, que dispõe sobre as contribuições para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS;
- Decreto nº 46.861/2005 - Dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;
- Lei nº 14.651/2007 - Dispõe sobre a permanência dos servidores que especifica no Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, bem como prorroga o prazo previsto no §1º do art. 6º da Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005;
- Decreto nº 49.721/2008 - Introduce modificações no Decreto nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, relativa às contribuições para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, e no Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;

- Decreto nº 50.729/2009 - Dispõe sobre a opção pela inclusão das parcelas remuneratórias que especifica na base de contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem assim estabelece novo prazo para o exercício do direito previsto no artigo 4º do Decreto nº 49.721, de 8 de julho de 2008;
- Portaria SMG nº 74/2009 – Estabelece formulários para a realização da opção de inclusão e exclusão da base de contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho e do exercício de cargo de provimento em comissão, na forma estabelecida pelos Decretos nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005 e nº 50.729, de 07 de julho de 2009.
- Lei nº 15.391/2011 - Acresce inciso IV ao art. 1º da Lei nº 14.651, de 20 de dezembro de 2007, para o fim de assegurar a permanência dos servidores que especifica no Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, bem como prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 6º da Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005;
- Decreto nº 52.397/2011 - Introduz alterações no Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo, para o fim de disciplinar a aplicação de prazos de decadência e prescrição no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS; altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 42.718, de 16 de dezembro de 2002, que dispõe sobre delegação de competências aos Secretários Municipais;
- Portaria SEMPLA nº 151/2012 - Estabelece critérios e procedimentos uniformes para a realização da opção de inclusão na base de contribuição previdenciária do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS.

Refere-se à gratificação concedida ao servidor em atividade e que continuará a ser paga após a aposentadoria do beneficiado.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor aposentado por meio de requerimento padrão encaminhado para COGEP.

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG), assim como o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) para fins de pagamento. O despacho é realizado pela Coordenadora de Gestão de Pessoas.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 16.532/1980 - Dispõe sobre gratificação de que trata o artigo 100 da Lei nº 8.989 de 1979;
- Lei nº 10.430/1988 - Dispõe sobre a reorganização dos Quadros de Pessoal da Prefeitura e do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e dá outras providências;
- Lei nº 11.511/1994 - Dispõe sobre a organização do Quadro de Profissionais da Prefeitura Municipal de São Paulo.

A Prefeitura Municipal de São Paulo, anualmente, realiza o recadastramento (RECAD) obrigatório de todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas, nos meses de seus aniversários. Os servidores ativos podem se recadastrar na Unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas da Subprefeitura onde estiverem lotados, no mês do aniversário. Já os aposentados podem:

- Realizar o recadastramento pessoalmente na Unidade de Recursos Humanos da última Secretaria em que trabalhou;
- Enviar o formulário pelo Correio, desde que sua assinatura seja reconhecida em cartório, por autenticidade;

Na impossibilidade de locomoção por causa de doença, o aposentado residente na Cidade de São Paulo poderá realizar o recadastramento por meio de procurador ou curador, sendo que a Secretaria ou Subprefeitura na qual o servidor trabalhava realizará visita domiciliar no prazo de 90 dias para validar o recadastramento.

Para os servidores aposentados residentes fora da Cidade de São Paulo, além do procurador ou curador, será necessário atestado médico, emitido dentro do prazo máximo de 30 dias por instituição de saúde pública.

Análise

A análise dos recadastramentos de servidores aposentados da SME é realizada pelo Núcleo de Atendimento ao Servidor e a Divisão de Gestão de Pagamento (DIPAG) restabelece os proventos em folha de pagamento, quando for o caso. As Diretorias Regionais de Educação são responsáveis pelos servidores em atividade.

Legislação

- Decreto nº 45.690/2005 - Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos, ativos e inativos, bem como dos pensionistas municipais;
- Decreto nº 45.755/2005 - Altera o Decreto nº 45.690, de 1º de janeiro de 2005, que dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos, ativos e inativos, bem como dos pensionistas municipais;
- Portaria SEMPLA nº 001 /2014 - Estabelece procedimentos para recadastramento anual de servidores.



Refere-se à relação de salários de contribuição emitida para os servidores contratados e não efetivos a partir de 16/12/1998 segurados do Regime Geral de Previdência Social que solicitarem o documento para a obtenção dos benefícios no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS). Já para os servidores contratados até 15/12/1998, servidores efetivos e admitidos, o documento emitido com o mesmo fim é a Certidão de Vencimentos.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor mediante requerimento padrão junto com a carta de exigência do INSS, nas Diretorias Regionais de Educação (DRE) ou na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

Análise

A análise e a emissão do documento são realizadas pelas Diretorias Regionais de Educação ou, se o servidor trabalhou em órgão central da SME, pela Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG).

Trata-se de pedido de revisão de pagamento de servidores aposentados.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor na Coordenadoria de Gestão de Pessoas por meio de requerimento padrão.

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Gestão de Pagamentos (DIPAG) que elabora manifestação esclarecendo a composição do pagamento e as dúvidas suscitadas no pedido.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - DIDES



Compete à Secretaria Municipal de Gestão (SMG), através do Departamento de Gestão de Carreiras (DGC), a coordenação geral dos estágios da Prefeitura, já as secretarias e subprefeituras contam com as coordenações setoriais para o desenvolvimento do trabalho. A Coordenação Setorial de Estágio da Secretaria Municipal de Educação está alocada na Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES).

Compete à Coordenação Setorial de Estágios:

- Formalizar, com recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação, contrato com agente de integração, mediante adesão à ata de registro de preços registrada pela Secretaria Municipal de Gestão;
- Dimensionar a necessidade, a capacidade e a modalidade de estágio curricular, a fim de controlar o preenchimento e o remanejamento de suas vagas, de acordo com as orientações do Gabinete da SME;
- Acompanhar e orientar a elaboração dos planos de estágio curricular, em consonância com o conteúdo programático dos respectivos cursos, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe;
- Proceder ao recrutamento e à seleção de estudantes de instituições conveniadas do Sistema de Estágios, conforme a disponibilidade de vagas, encaminhando-os para as unidades requisitantes;
- Estabelecer processo seletivo dentre as modalidades que atendam aos interesses específicos das unidades de estágio da Secretaria;
- Firmar com o estudante selecionado o respectivo termo de compromisso, assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio, observado o disposto no artigo 30 deste decreto;
- Providenciar publicações mensais referentes ao ingresso e ao desligamento de estagiários, objetivando manter a administração e o controle do Sistema de Estágios, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;
- Promover ações de capacitação para os responsáveis pelo pagamento e acompanhamento dos estagiários da Secretaria;
- Realizar eventos para integração de estagiários no âmbito regional ou geral;
- Manter o cadastro de estagiários atualizado e acompanhar, perante estagiários e supervisores, o desenvolvimento dos planos de estágio;
- Manter, à disposição da fiscalização, documentação dos atos internos, cadastro de estagiários e de supervisores e relatórios da folha de pagamento da respectiva Secretaria;
- Elaborar mensalmente os relatórios de frequência dos estagiários, à vista das informações das

- unidades de estágio, e adotar as medidas necessárias à efetivação do pagamento das bolsas-estágio e do auxílio transporte no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado;
- Emitir e assinar termo de realização de estágio, certidão de estágio e certidão de supervisão de estágio;
 - Proceder à avaliação do Sistema de Estágios na unidade, em conjunto com os gestores, supervisores e estagiários;
 - Disponibilizar às instituições de ensino, conforme periodicidade estabelecida, relatório de atividades realizadas pelo educando, com vista obrigatória ao estagiário;
 - Colaborar e participar, com a Coordenação Geral de Estágios – CGE, da realização de encontros e demais eventos que favoreçam a integração de estagiários e profissionais da Municipalidade e promovam a difusão da prática de estágio no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

Solicitação

A solicitação de contratação de estagiário é realizada pela unidade demandante da SME por meio de requerimento padrão para abertura de vaga.

Análise

A análise é realizada pela Coordenação Setorial de Estágios, que encaminha a abertura de vaga para o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), para que este divulgue a vaga e selecione os currículos para que a unidade demandante possa escolher o candidato. Outra forma de contratação é a divulgação, entrevista e escolha direta por parte da unidade demandante, cabendo à Coordenação apenas o apoio no processo de contratação.



Legislação

- Lei nº 13.392/2002 - Dispõe sobre a concessão de bolsas-treinamento e bolsas-auxílio, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Portaria SMG nº 006/2009 - Estabelece critérios e procedimentos uniformes para a concessão do auxílio-transporte e do recesso remunerado aos estagiários;
- Portaria SME nº 2.963/2013 - Organiza o quadro de Auxiliares de Vida Escolar – AVEs e de Estagiários de Pedagogia, em apoio a Educação Inclusiva, especifica suas funções e dá outras providências;
- Portaria SME nº 1.336/2015 - Institui o Quadro de Estagiários, denominado “Parceiros da Aprendizagem”, em apoio ao Professor regente do 1º ano do Ciclo de Alfabetização, especifica suas funções e dá outras providências;
- Decreto nº 56.760/2016 - Regulamenta o Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo.

Trata-se de análise e cadastramento de cursos e títulos realizado no sistema Escola On-Line (EOL) para verificação de habilitação profissional para posse e exercício de cargo/função e transformação de cargo; concessão de enquadramento por habilitação e evolução funcional; pontuação em concursos de remoção e outros. No SIGPEC são realizados os cadastros para pontuação em eventos como promoção por merecimento; progressão funcional e outros benefícios na carreira.

Solicitação

O servidor de unidade educacional deve entregar os certificados de cursos e títulos para cadastramento no EOL em sua unidade para verificação, com cópia assinada pela chefia imediata e pelo próprio servidor. As cópias dos documentos são encaminhadas à Diretoria Regional de Educação (DRE) para envio à Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES).

Análise

A análise da autenticidade e validade dos certificados e títulos é realizada pela Divisão de Desenvolvimento Profissional, bem como os cadastros dos cursos e títulos no sistema EOL e SIGPEC.

Legislação

- Comunicado SME nº 42/2009 - Dispõe sobre diretrizes para encaminhamento de títulos de servidores para fins de cadastramento no Sistema Informatizado da SME - Escola On-Line.



Refere-se ao enquadramento automático, da categoria 1 para a categoria 3, de Professores de Educação Infantil e de Educação Infantil e Ensino Fundamental I que apresentarem habilitação de grau superior referente à licenciatura plena obtida.

Análise

A Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES) analisa periodicamente os dados do sistema EOL e SIGPEC e as licenciaturas cadastradas para obter a listagem de servidores com enquadramento para a categoria 3 que deve ser publicada no Diário Oficial da Cidade.



Legislação

- 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal;
- Portaria SME nº 1.845/2008 - Estabelece procedimentos quanto ao enquadramento dos profissionais de educação docentes na categoria 3.

Refere-se ao enquadramento de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I, da categoria 1 para a categoria 3. Assim que apresentarem habilitação de grau superior, eles são enquadrados na categoria 3, mantendo o mesmo grau que detinham na situação anterior.

Após a posse e o início de exercício, a Diretoria Regional de Educação envia a relação dos professores ingressantes e os títulos para a Divisão de Desenvolvimento Profissional.

O enquadramento é realizado de forma automática e surte efeitos a partir da data do ingresso, se o docente apresentar documento comprobatório da habilitação.

Análise

A Divisão de Desenvolvimento Profissional - DIDES, analisa os dados do Sistema EOL e do SIGPEC para obter a listagem dos servidores com enquadramento para a categoria 3 que deve ser publicada no Diário Oficial da Cidade.

Legislação

- 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal.



Refere-se à passagem de uma referência de vencimentos para outra imediatamente superior dos integrantes do Quadro dos Profissionais de Educação.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Solicitação

O servidor do quadro do Magistério dos Profissionais da Educação de órgão central e de DRE deve iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e instruir com os documentos necessários de acordo com a tabela de opção escolhida (Tabela I, II, III ou Lei nº 15.963/14). Após assinatura da chefia imediata, o processo deve ser enviado para análise da Divisão de Desenvolvimento Profissional. Já os servidores de unidades escolares devem enviar para a DRE, por expediente ou e-mail, o requerimento de evolução funcional preenchido com as cópias dos documentos necessários para que a Diretoria inicie o processo no sistema e encaminhe à Divisão de Desenvolvimento Profissional.

O servidor que optar pela tabela I deve apresentar além do Requerimento de Evolução Funcional a cópia da última evolução publicada no Diário Oficial da Cidade ou cópia da ficha de controle e holerite. Já o que optar pela Tabela II, III ou Lei nº 15.963/14 deve apresentar os documentos da tabela I, cópias da tela de cursos e títulos e da tela de atividades escolares do sistema EOL com sua ciência e atestados não cadastrados no EOL.

Análise

A análise é realizada pela Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES).



Legislação

- 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, criado pela Lei nº 11.434, de 1993, e consolida o Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal;
- Lei nº 14.715/2008 - Altera dispositivos das Leis nº 9.480, de 8 de junho de 1982, e nº 10.224, de 15 de dezembro de 1986, ambas com as modificações introduzidas pela legislação subsequente, as quais dispõem, respectivamente, sobre as carreiras de Agente de Apoio Fiscal e de Agente Vistor, concede a Gratificação por Desempenho de Atividade, instituída pela Lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007, aos servidores que especifica e altera dispositivos das Leis nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, nº 14.600, de 27 de novembro de 2007 e nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007;

- Decreto nº 50.069/2008 - Regulamenta a evolução funcional dos integrantes da carreira do magistério municipal, do Quadro dos Profissionais da Educação, conforme previsto na Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.715, de 8 de abril de 2008;
- Portaria SME nº 5.362/11 - Estabelece procedimentos para o enquadramento por Evolução Funcional dos integrantes da carreira do Magistério Municipal, previsto nas Leis nº 11.229, de 26 de junho de 1992, nº 11.434, de 12 de novembro de 1993, e nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007;
- Portaria SME nº 6.783/14 - Estabelece procedimentos complementares para o enquadramento por Evolução Funcional dos integrantes da carreira do Magistério Municipal, na conformidade do disposto no Decreto nº 55.348, de 29 de julho de 2014 e dá outras providências;
- Lei nº 15.963/14 – Acrescenta referências à Escala de padrões de Vencimentos do Quadro do Magistério Municipal, do Quadro dos Profissionais de Educação - QPE
- Decreto nº 55.310/2014 - Regulamenta a evolução funcional dos integrantes da carreira do magistério municipal nas 2 (duas) referências acrescentadas à Escala de Padrões de Vencimentos do Quadro do Magistério Municipal, do Quadro dos Profissionais de Educação – QPE, pela Lei nº 15.963, de 15 de janeiro de 2014;
- Decreto nº 55.348/2014 - Introduce normas complementares ao Decreto nº 50.069, de 1º de outubro de 2008, que regulamenta a evolução funcional dos integrantes da carreira do magistério municipal, do Quadro dos Profissionais da Educação, conforme previsto na Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, alterada pela Lei nº 14.715, de 8 de abril de 2008;
- Portaria SME nº 2451/2015 - Estabelece procedimentos para verificação dos títulos válidos para fins de enquadramento por evolução funcional;
- Portaria SME nº 5.188/16 - Estabelece procedimentos para solicitação de enquadramento por Evolução Funcional dos integrantes da carreira do Magistério Municipal, do Quadro do Magistério Municipal, do Quadro dos Profissionais de Educação, via Sistema Eletrônico / SEI.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DE APOIO

Para o Quadro de Apoio deverá ser considerado: tempo de efetivo exercício na carreira, avaliação de desempenho e títulos e atividades.

A evolução será realizada mediante enquadramento, a partir da obtenção das condições necessárias à passagem para a referência imediatamente superior, como previsto na Lei nº 14.660/2007 e demais legislação sobre o assunto.

Análise

A Secretaria Municipal de Gestão, por meio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, envia para a DIDES a listagem dos servidores com tempo de efetivo exercício alcançado para a evolução e a nota da avaliação de desempenho para que, somados aos títulos e atividades, sejam computados para a evolução.

A análise é realizada pela DIDES que define o período para a Evolução do Quadro de Apoio e a data-corte que será considerada para o cálculo dos títulos e atividades obtidos pelo servidor no período determinado.



Legislação

- Lei nº 14.715/2008 - Altera dispositivos das Leis nº 9.480, de 8 de junho de 1982, e nº 10.224, de 15 de dezembro de 1986, ambas com as modificações introduzidas pela legislação subsequente, as quais dispõem, respectivamente, sobre as carreiras de Agente de Apoio Fiscal e de Agente Vistor, concede a Gratificação por Desempenho de Atividade, instituída pela Lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007, aos servidores que especifica e altera dispositivos das Leis nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, nº 14.600, de 27 de novembro de 2007 e nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007;
- Decreto nº 50.648/2009 - Regulamenta a evolução funcional dos integrantes das carreiras do Quadro de Apoio à Educação, do Quadro dos Profissionais de Educação;
- Portaria SME nº 3.276/2009 - Dispõe sobre os critérios para apuração da pontuação de títulos e de tempo para fins de evolução funcional dos integrantes das carreiras do quadro de apoio à Educação, do Quadro dos Profissionais da Educação;
- Decreto nº 51.946/2010 - Regulamenta a evolução funcional dos integrantes da carreira de Agente Escolar, nos termos previstos no artigo 7º da Lei nº 15.215, de 25 de junho de 2010, e substitui a Tabela do Anexo Único do Decreto nº 50.648, de 1º de junho de 2009;
- Portaria SME nº 6.215/10 – Dispõe sobre os critérios para apuração da pontuação de títulos e de tempo para fins de evolução funcional dos integrantes da carreira de Agente Escolar, do Quadro de Apoio à educação, do Quadro dos Profissionais da Educação.

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

A PARTIR DO FINAL DE 2016, ATIVIDADE DESEMPENHADA PELO NÚCLEO DE APOIO E GESTÃO DE PESSOAS – COGEP

Trata-se de gratificação concedida aos servidores municipais integrantes das carreiras dos níveis básico e médio do Quadro de Pessoal da Prefeitura de São Paulo.

A Gratificação é composta por:

- 15% do resultado da avaliação de desempenho individual;
- 20% do resultado da avaliação de desempenho institucional;
- 25% pelo alcance de metas e resultados por área de atuação;
- 10% em decorrência de apresentação de certificados de conclusão de cursos, de acordo com os requisitos da legislação sobre o assunto.

Ela corresponderá no máximo a 70% do padrão inicial da respectiva carreira do servidor na tabela da Jornada de 40 horas de trabalho semanais.

Solicitação

A solicitação é realizada pelos servidores de órgão central (cargos de Agente de Apoio e Assistente de Gestão de Políticas Públicas) por meio de requerimento padrão, juntamente com o encaminhamento de títulos e certificados de conclusão de cursos correlacionados com a área de atuação, que não tenham sido requisitos para provimento do cargo efetivo, realizados ou referendados pela Prefeitura, totalizando no mínimo 90 horas. Os documentos devem ser encaminhados para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Análise

A análise dos títulos e certificados é realizada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Núcleo Administrativo, cabendo à Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES) a conferência da listagem das gratificações solicitadas e o encaminhamento para Secretaria Municipal de Gestão/Departamento de Gestão de Carreiras realizar a contagem e despacho.



Legislação

- Lei nº 15.364/2011 - Institui a Gratificação de Atividade, a ser concedida aos servidores municipais integrantes das carreiras dos níveis básico e médio do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, altera disposições das Leis nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, nº 14.600, de 27 de novembro de 2007, nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, nº 14.713, de 4 de abril de 2008, nº 14.715, de 8 de abril de 2008, nº 14.876, de 5 de janeiro de 2009, e nº 15.159, de 14 de maio de 2010; reabre os prazos de opção dos planos de carreira que especifica e dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais;

- Decreto nº 52.310/2011 - Dispõe sobre o pagamento da Gratificação de Atividade aos servidores municipais integrantes das carreiras dos níveis básico e médio do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, nos termos da Lei nº 15.364, de 25 de março de 2011;
- Portaria SEMPLA G nº 67/2011 - Estabelece os títulos de cursos e créditos a serem considerados para efeito da Gratificação de Atividade.

Refere-se ao crescimento das carreiras instituídas a partir de 2003 pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

A Progressão Funcional se trata do movimento vertical do servidor dentro da carreira, sendo a passagem de uma categoria para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, em virtude do resultado obtido no processo de avaliação de desempenho, associado ao tempo de permanência na categoria, títulos e atividades. Já a Promoção se trata da elevação vertical do servidor na carreira, como na progressão, mas de um nível para outro, em razão do resultado obtido no processo de avaliação de desempenho, associado a títulos e atividades, considerando ainda o tempo de efetivo exercício na última categoria de um determinado nível. Além da Progressão e Promoção Funcional, há o Enquadramento Automático por Progressão Funcional para os cargos de Analistas.

Análise

A SMG/DGC é responsável por definir o cronograma para a Progressão Funcional e Promoção e realizar a classificação prévia. A Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES) recebe os servidores das unidades centrais da SME, após publicação no Diário Oficial da Cidade da classificação prévia, para solucionar dúvidas, protocolar e analisar recursos. A listagem final é elaborada e publicada pela Secretaria Municipal de Gestão. Os títulos referendados e as atividades para contagem nos eventos são analisados e cadastrados no SIGPEC pela Divisão de Desenvolvimento Profissional.

O 1º Enquadramento Automático por Progressão Funcional para todos os Analistas lotados na SME, após o estágio probatório, é realizado pela COGEP. A partir do 2º enquadramento, as DREs realizam análise individual da vida funcional de cada Analista, cabendo à COGEP, a verificação deste evento para os Analistas lotados em unidades centrais da SME.

Legislação

- Decreto nº 51.564/2010 - Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal do Nível Básico, conforme previsto na Lei nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008;
- Decreto nº 51.565/2010 - Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio, conforme previsto na Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008;



- Decreto nº 51.566/2010 - Regulamenta a progressão funcional dos titulares de cargos das carreiras de Especialistas, do Quadro de Pessoal de Nível Superior, conforme previsto na Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008;
- Decreto nº 51.568/2010 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio, do Quadro de Pessoal de Nível Básico, conforme previsto na Lei nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, nº 14.713, de 4 de abril de 2008, e nº 14.876, de 5 de janeiro de 2009;
- Decreto nº 51.569/2010 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, do Quadro de Pessoal de Nível Médio, conforme previsto na Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008;
- Decreto nº 51.571/2010 - Regulamenta a promoção dos titulares de cargos de Especialistas, do Quadro de Pessoal de Nível Superior, conforme previsto na Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.713, de 4 de abril de 2008;
- Portaria SMG nº 96/2010 - Fixa critérios e procedimentos de apuração e valoração dos títulos a serem considerados na promoção dos titulares de cargos das carreiras dos níveis básico, médio e superior;
- Portaria SMG nº 97/2010 - Fixa critérios e procedimentos de apuração e valoração dos cursos e atividades a serem considerados na Progressão Funcional dos titulares de cargos das carreiras dos Níveis Básico, Médio e Superior;
- Portaria SMG nº 117/2010 - Substitui o Anexo II da Portaria nº 97/SMG.G/2010.
- Lei nº 16.119/2015 – Dispõe sobre a criação do Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – QAA, plano de carreiras, reenquadra cargos e funções do Quadro de Pessoal de Nível Superior, instituído pela Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio e dá outras providências;
- 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.

O crescimento nas carreiras dos servidores da Prefeitura de São Paulo segue distintas normas vigentes, tanto para as novas carreiras instituídas a partir de 2003 pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS quanto para as carreiras que ainda não passaram por esse tipo de reestruturação.

A Promoção por Antiguidade e Merecimento está vinculada às carreiras que ainda não integram os PCCS. Trata-se da passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior da mesma classe, podendo acontecer por antiguidade ou por merecimento, alternadamente. O grau é a posição horizontal do servidor na carreira, representado pelas letras de “A” (na qual ocorre o ingresso do servidor) até “E” (última posição horizontal).

São critérios para apuração de pontos na promoção por merecimento:

- Tempo na carreira;
- Avaliação de desempenho;
- Capacitação e atividades.

Estão excluídos da promoção por antiguidade:

- Funcionários que não tiverem três anos de efetivo exercício no grau até o dia 31 de dezembro do ano anterior;
- Funcionários que já estiverem no grau “E”;
- Servidores admitidos ou contratados, nos termos da Lei nº 9.160/1980 e Lei nº 10.793/1989, com suas alterações;
- Servidores exclusivamente ocupantes de cargos de livre provimento em comissão;
- Funcionários que se encontrarem impedidos de concorrer à promoção, conforme art. 112 da Lei nº 13.748/2004;
- Funcionários optantes pelas carreiras dos novos PCCS dos níveis básico, médio e superior, instituídos a partir do ano 2003.

Análise

A SMG/DGC é responsável por definir o cronograma para a Promoção por Antiguidade e por Merecimento e realizar a classificação prévia. A Divisão de Desenvolvimento Profissional (DIDES) recebe os servidores das unidades centrais da SME, após publicação no Diário Oficial da Cidade da classificação prévia, para solucionar dúvidas, protocolar e analisar recursos. A listagem final é elaborada e publicada pela Secretaria Municipal de Gestão. Os títulos referendados e as atividades para contagem na Promoção por Merecimento são analisados e cadastrados no SIGPEC pela Divisão de Desenvolvimento Profissional.



Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Lei nº 13.748/2004 - Institui o novo plano de carreiras dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio, disciplina a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais e introduz outras alterações na legislação de pessoal do Município de São Paulo.

APOSENTADORIA

DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DITEM



Refere-se a abono concedido ao servidor titular ativo vinculado ao Regime Próprio da Previdência Social (RPPS), em condições de se aposentar voluntariamente, que optar, via requerimento, por permanecer em atividade, usufruindo deste benefício até os 75 anos de idade, quando então será aposentado compulsoriamente.

O Abono de Permanência equivale ao valor da contribuição previdenciária de 11% sobre o salário, descontado do servidor mensalmente para o RPPS, caracterizando-se como reembolso dessa contribuição mensal.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor por meio de requerimento padrão. Os servidores das unidades educacionais devem encaminhar o expediente para a Diretoria Regional de Educação (DRE), já os servidores de órgão central devem encaminhar o expediente para a COGEP-DITEM.

Análise

A análise sobre o pedido é realizada pela Diretoria Regional de Educação e o despacho pela Divisão de Tempo de Serviço (DITEM).



Legislação

- Emenda Constitucional nº 41/2003 - Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Lei nº 13.973/2005 - Dispõe sobre as contribuições para o regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de São Paulo que especifica e dá outras providências.

Trata-se de benefício previdenciário concedido aos servidores públicos contribuintes do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que cumprirem os requisitos constitucionais previstos no artigo 40 da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor por meio de requerimento padrão e apresentação de documentos pessoais (RG, CPF e holerite) na unidade de exercício, para servidores das unidades educacionais, e na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para servidores do órgão central.

Análise

As Diretorias Regionais são responsáveis pela análise do pedido e levantamento das informações necessárias para tal, já a Divisão de Tempo de Serviço (DITEM) é responsável por conferir a análise, realizar o despacho sobre o pedido e cadastrar o atributo no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC).

Nos casos de aposentadoria por invalidez, a incapacidade será analisada e declarada em perícia médica pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão. As patologias e condições podem ser verificadas no portal do DESS.

Legislação

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20/1998 - Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003 - Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3º do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005 - Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 70/2012 - Acrescenta art. 6º- A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional;



- Lei nº 13.973/2005 - Dispõe sobre as contribuições para o regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de São Paulo que especifica e dá outras providências;
- Lei nº 14.651/2007 - Dispõe sobre a permanência dos servidores que especifica no Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, bem como prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 6º da Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005;
- Lei nº 15.391/2011 - Acresce inciso IV ao art. 1º da Lei nº 14.651, de 20 de dezembro de 2007, para o fim de assegurar a permanência dos servidores que especifica no Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, bem como prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 6º da Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005;
- Decreto nº 46.860/2005 - Regulamenta a Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, que dispõe sobre as contribuições para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS;
- Decreto nº 46.861/2005 - Dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;
- Decreto nº 49.721/2008 - Introduce modificações no Decreto nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, relativa às contribuições para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, e no Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;
- Decreto nº 50.729/2009 - Dispõe sobre a opção pela inclusão das parcelas remuneratórias que especifica na base de contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem assim estabelece novo prazo para o exercício do direito previsto no artigo 4º do Decreto nº 49.721, de 8 de julho de 2008;
- Decreto nº 52.115/2011 - Confere redação ao artigo 22 do Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;
- Decreto nº 52.397/2011 - Introduce alterações no Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo, para o fim de disciplinar a aplicação de prazos de decadência e prescrição no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS; altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 42.718, de 16 de dezembro de 2002, que dispõe sobre delegação de competências aos Secretários Municipais;
- Decreto nº 52.787/2011 - Confere nova redação ao inciso VIII do artigo 3º do Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;

- Decreto nº 53.612/2012 - Introduz alterações no Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;
- Decreto nº 54.025/2013 - Altera a redação do item 5 da Tabela "A" do Anexo I do Decreto nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005, na redação conferida pelo Anexo Único integrante do Decreto nº 49.721, de 8 de julho de 2008;
- Portaria SMG nº 74/2009 - Institui os formulários próprios constantes dos Anexos I a IV integrantes desta Portaria, que serão utilizados para a realização da opção de inclusão e exclusão da base de contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho e do exercício de cargo de provimento em comissão, na forma estabelecida pelos Decretos nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005 e nº 50.729, de 07 de julho de 2009;
- Portaria SEMPLA nº 32/2012 - Altera os Anexos II e III da Portaria nº 074/SMG.G/2009 e disciplina a realização da opção que especifica;
- Portaria SEMPLA nº 151/2012 - Estabelece critérios e procedimentos uniformes para a realização da opção de inclusão na base de contribuição previdenciária do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS;
- Portaria SMG nº 066/2015 - Institui o requerimento de abono de permanência;
- Boletim Informativo nº 77/DERH-2/2015 - Dirigido às Unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais e Supervisão de Gestão de Pessoas das Subprefeituras informativo sobre aposentadoria compulsória.

Trata-se da conversão em dobro da quantidade de dias de férias não usufruídas, por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, em tempo de serviço:

- Para todos os efeitos legais, exceto aposentadoria (a partir do exercício de 1999 e posteriores);
- Para todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria (para períodos adquiridos até 16.12.1998).

Após o deferimento da averbação, o ato tem caráter irreversível. Podem solicitar averbação de férias os servidores efetivos; nomeados em cargos de livre provimento em comissão; e admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/1980.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor mediante requerimento padrão, na sua unidade de exercício, juntamente com o comprovante de alteração de escala de férias. As solicitações de servidores das unidades educacionais são encaminhadas para a Diretoria Regional de Educação e as de servidores do órgão central são encaminhadas para a Divisão de Tempo de Serviço.

Análise

A análise e o despacho são realizados pela Diretoria Regional de Educação. Os servidores de órgão central serão realizados por COGEP/DITEM.



Legislação

- Ato Municipal nº 1.146/1936 – Dispõe sobre afastamentos;
- Manifestação de SMA/AT no Processo Administrativo nº 06-017.071-85*86;
- Comunicado nº 14/1990-DRH;
- Comunicado nº 192/1990-DRH-3;
- Orientação Normativa nº 001/SMA-G/1996;
- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20/1998 - Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Orientação Normativa Ofício 212/99-SMA-G;
- Decreto nº 41.283/2001 – Delegação de competências aos Secretários Municipais;
- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Lei nº 9.160/1980 - Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário;
- Portaria SEMPLA nº 176/2013 - Aprova o Requerimento-Padrão para Averbação de Férias em dobro e dá outras providências.
- Portaria nº 7.898 de 08/12/2016- Dispõe sobre a delegação de competências aos Diretores Regionais de Educação, no âmbito das respectivas Diretorias Regionais de Educação.

A averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal se trata de registro, em assentamento do servidor (mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo órgão correspondente), para acrescentar o tempo de serviço prestado:

- Iniciativa privada, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (INSS);
- Câmara Municipal de São Paulo;
- Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- Autarquias do Município de São Paulo;
- Extinto DERMU - Departamento de Estrada de Rodagem do Município de São Paulo;
- União, Estados, outros Municípios e Autarquias em geral, vinculadas a Regimes Próprios ou ao Regime Geral de Previdência .
- Serviços prestados junto ao Mobral no Município de São Paulo.
- Serviços prestados à PMSP sob a verba de terceiros e como professor substituto.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo servidor por meio de requerimento padrão na unidade de exercício.

Análise

A análise e publicação da averbação Extramunicipal será realizada pela Diretoria Regional de Educação, para servidores de órgão central serão realizadas por COGEP/DITEM.

Legislação

- Lei nº 8.989/1979 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas;
- Lei nº 9.160/1980 - Institui o regime jurídico para servidores admitidos em caráter temporário;
- Lei nº 9.403/1981 - Dispõe sobre o cômputo, para efeito de aposentadoria, do tempo de serviço prestado em atividade vinculada ao regime previdenciário federal pelos funcionários e servidores da Administração Municipal, nas condições que estabelece;
- Lei nº 10.430/1988 - Dispõe sobre a reorganização dos Quadros de Pessoal da Prefeitura e do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e dá outras providências;



- Lei nº 10.901/1990 - Dispõe sobre a contagem de tempo de serviço prestado junto ao antigo MOBRAF - Movimento Brasileiro de Alfabetização, no Município de São Paulo;
- Decreto nº 41.283/2001 - Dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais, e dá outras providências;
- Portaria nº 715/2001/SGPG - Uniformização e racionalização dos procedimentos para a averbação de tempo de serviço municipal e extramunicipal;
- Decreto nº 46.860/2005 - Regulamenta a Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, que dispõe sobre as contribuições para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS;
- Portaria 112/2007-SMG - Estabelece critérios e procedimentos à operacionalização da averbação de tempo de serviço;
- Portaria 154/2007-SMG - Estabelece nova redação para o artigo 4º da Portaria 112/SMG/2007, de 22 de setembro de 2007;
- Portaria MPS nº 154/2008 - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social;
- Portaria 136/2009 – SMG - Estabelece nova redação para a ALÍNEA “a” do inciso VI do art. 3º da Portaria 112/SMG/2007;
- Decreto nº 52.115/2011 - Confere redação ao artigo 22 do Decreto nº 46.861, de 27 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo;
- Portaria nº 066/2011-SEMPA - Uniformiza procedimentos para a averbação;
- Decreto nº 22.105/1986 - Dispõe sobre a contagem de tempo de serviço prestado como Professor Substituto, e dá outras providências;
- Comunicado nº 18/1987 – DRH.

Trata-se de documento por meio do qual o ex-servidor se utiliza para computar o tempo de serviço que prestou na Prefeitura de São Paulo, a fim de averbar em outros órgãos públicos para fins de benefícios.

A certidão é emitida para ex-servidor da Prefeitura de São Paulo e das Autarquias Municipais, que estejam contemplados nos seguintes casos:

- Servidores vacanciados (exonerados, dispensados ou demitidos);
- Efetivos;
- Admitidos;
- Contratados; (até 15/12/1998)
- Diaristas (até 15/03/78);
- Mensalistas (de 16/03/78 a 31/12/80);
- Sem vínculo (Mobral);
- Comissionados (até 15/12/1998);
- Estagiários regidos pelo Decreto nº 7.158/1967 e Lei nº 7.742/1972.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo ex-servidor via requerimento padrão na Diretoria Regional de Educação (para ex-servidor de unidade educacional) e na COGEP (para ex-servidor do órgão central).

Análise

A Diretoria Regional de Educação é responsável por analisar a solicitação e elaborar a instrução funcional, com posterior conferência da Divisão de Tempo de Serviço. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão é responsável por conferir as informações levantadas pela Secretaria em foco, emitir a certidão e convocar os interessados para retirar o documento.

Legislação

- Portaria MPS nº 154 DE 15/05/2008 - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social.



DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Trata-se de documento solicitado pelo o ex-servidor, que trabalhou em cargo exclusivamente em comissão, ou por contrato por tempo determinado, a partir de 16/12/98, para fim de comprovação de tempo para obtenção de benefício junto ao INSS.

Solicitação

A solicitação é realizada pelo ex-servidor via requerimento padrão na Diretoria Regional de Educação e na COGEP (para ex-servidor do órgão central).

Análise

A Diretoria Regional de Educação é responsável por analisar e fornecer o documento, os ex-servidores de órgão central será analisado e fornecido por COGEP/DITEM.



Legislação

- Anexo VII da Instrução Normativa INSS/PRES nº 45 de 06/08/2010
- Portaria MPS nº 154 DE 15/05/2008 - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição.
- Portaria nº 7.898 de 08/12/2016- Dispõe sobre a delegação de competências aos Diretores Regionais de Educação, no âmbito das respectivas Diretorias Regionais de Educação.

Trata-se de certidão emitida a fim de comprovar eventos solicitados da vida funcional do servidor. A Certidão Funcional é emitida com a finalidade de retirar Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, comprovar requisitos de concurso público, utilizar em ações judiciais, comprovar tempo averbado nesta municipalidade e não utilizado na aposentadoria, para fins de apresentação a outros Órgãos.

Solicitação

A solicitação é realizada mediante requerimento padrão na Diretoria Regional de Educação (DRE) ou na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, apresentando o pedido junto com a cópia do documento pessoal e do holerite.

Análise

A Diretoria Regional de Educação é responsável por analisar e emitir a Certidão Funcional, os servidores e ex-servidores de órgão central será analisado e fornecido por COGEP/DITEM.

Legislação

- Constituição Federal de 1988
- Decreto Municipal nº 27.108/1988 (DOM 15/10/1988)
- Instrução Interna nº 002/1988 –DRH , de 20/10/1988
- Lei Orgânica do Município de São Paulo (DOM 06/04/1990)
- Decreto nº 38.976/2000 (DOM 25/01/2000)
- Portaria nº 7.898 de 08/12/2016- Dispõe sobre a delegação de competências aos Diretores Regionais de Educação , no âmbito das respectivas Diretorias Regionais de Educação.



Refere-se à concessão de pensão ao dependente inválido ou incapaz de servidor falecido.

São considerados dependentes do servidor para efeitos desse benefício, de acordo com a Lei nº 15.080/2009:

1ª classe

Viúva (o) - casamento legalmente constituído;

Companheira (o) – sem casamento legalmente constituído;

Companheira (o) ou esposa (o) separada de fato COM pensão alimentícia;

Companheira (o) ou esposa (o) separada de fato SEM pensão alimentícia;

Filho (a) menor de 21 anos não emancipado;

Filho (a) solteiro inválido (condição anterior ao óbito);

Filho (a) solteiro incapaz (condição anterior ao óbito);

Menor de 18 anos sob tutela.

2ª classe

Pai ou mãe, somente nos casos de inexistência dos beneficiários de 1ª classe, com comprovada dependência econômica.

3ª classe

Irmã (o) solteira (o) menor de 21 anos, não emancipado;

Irmã (o) solteira (o) incapaz, anterior ao óbito;

Irmã (o) solteira (o) inválida(o), anterior ao óbito.

Somente nos casos de inexistência dos beneficiários de 1ª e 2ª classes, com comprovada dependência econômica.

Solicitação

A solicitação é iniciada pelo requerente no Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, juntamente com a documentação que comprove a dependência econômica ou invalidez. Em todos os casos, a condição legal do beneficiário da pensão é verificada na data do óbito do segurado.

Análise

A análise é realizada pelo IPREM e nos casos de invalidez, o requerente será avaliado por perícia média do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão.



Legislação

- Lei n ° 15.080/2009 - Dispõe sobre o benefício da pensão por morte; autoriza o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM a alienar os créditos e os imóveis que indica, bem como a aceitar a liquidação antecipada dos créditos decorrentes de contratos de financiamentos imobiliários dos Planos 43 e 44, mediante a concessão de descontos, nas condições que especifica.

**A Legislação e os formulários citados
neste Manual poderão ser obtidos na intranet da
Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.**



Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura

Cooperação
**Representação
no Brasil**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
EDUCAÇÃO

Disponível em:

<http://portal.sme.prefeitura.sp.gov.br>