PREFEITURA DE
SÃO PAULO
GESTÃO

Manual do Processo Eletrônico para:

Afastamento de servidores municipais para cumprimento de mandato em entidade sindical ou classista

Secretaria Municipal de Gestão
Coordenadoria de Gestão de Pessoas

São Paulo
Dezembro 2016

SUMÁRIO

Apresentação 03
1.Objetivo… ..... .04
2. Definição e abrangência ……..……..……..……04
3. Legislação de referência …….....05
4. Fluxograma do afastamento ……..... …05
5. O processo no sei ……..……..……..

Apresentação

A busca por uma gestão pública descentralizada, participativa e transparente, com vistas a maior qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão inclui a melhoria dos processos de trabalho, repensando atividades e agregando agilidade aos procedimentos.

Desde 2015, diversos processos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) estão sendo revisados e sua execução migrada para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, uma ferramenta digital que permite a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletronicamente, dentro do próprio sistema. O SEI pode ser usado por todas as unidades da PMSP para qualquer tipo de processo administrativo.

Este manual trata do **processo de afastamento de servidoras e servidores da administração direta e autárquica do Município de São Paulo, para o exercício de mandato de dirigente de entidade sindical ou classista**. Nas próximas páginas, você vai encontrar informações sobre esse tipo de afastamento e quais os procedimentos para executar o processo a partir do SEI.

Lembre-se de que você sempre pode encontrar mais informações no Portal do Servidor (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/) e na página do Sistema Eletrônico de Informações (www.sei.prefeitura.sp.gov.br).

1. Objetivo

Este manual busca apresentar as etapas e procedimentos a serem realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para afastamento de servidoras e servidores da administração direta e autárquica do Município de São Paulo, para o exercício de mandato de dirigente de entidade sindical ou classista.

2. Definição e abrangência

Trata-se do afastamento de servidoras e servidores da administração direta e autárquica do Município de São Paulo para o exercício de mandato de dirigente em entidade sindical ou classista, nos termos do Decreto nº 45.517/2004.

Para concessão do afastamento, o servidor, além de haver sido eleito e empossado em cargo de direção na entidade, deve estar no exercício de cargo efetivo há pelo menos 2 (dois) anos ou ser servidor estável.

Quanto à entidade, além de estar devidamente constituída no Registro Público competente, deve ter como objetivo a representação de servidores municipais e/ou municipalizados ou a fiscalização profissional de categorias integrantes do serviço público municipal.

Além disso, a legislação define limites para a quantidade de servidores afastados para cada entidade, conforme abaixo:

I - para entidades com, no mínimo, 600 servidores municipais e municipalizados associados, pode ser autorizado o afastamento de 1 dirigente[1];

II - para entidades com, no mínimo, 2.000 servidores municipais e municipalizados associados, pode ser autorizado o afastamento 2 dirigentes;

III - para entidade com, no mínimo, 2.500 servidores municipais e municipalizados associados, pode ser autorizado o afastamento de 3 dirigentes;

IV - para entidades mais de 4.000 servidores municipais e municipalizados associados, pode ser autorizado o afastamento mais 1 dirigente para cada grupo de 1.000 associados, obedecendo-se ao limite máximo de 18 afastamentos.

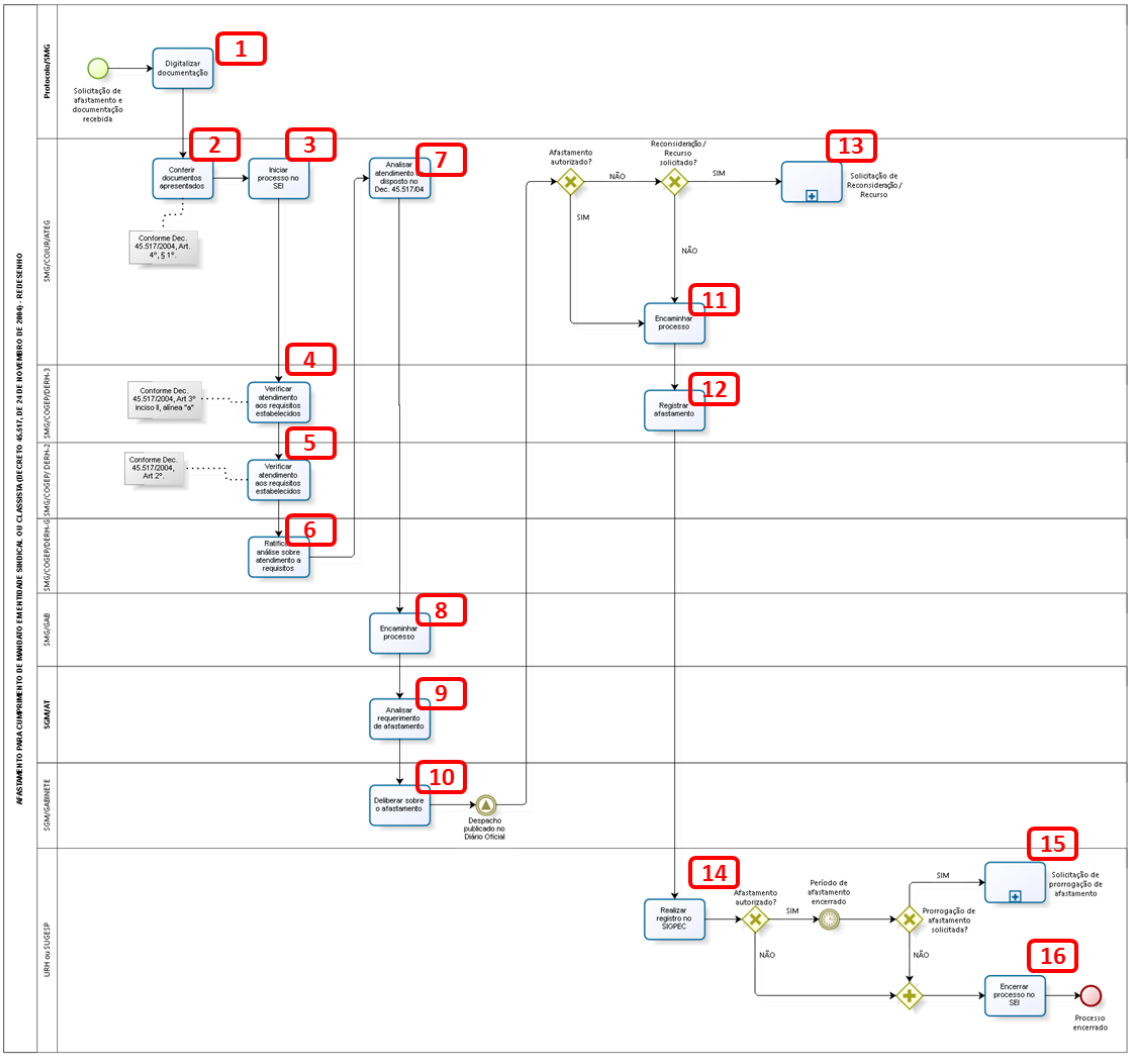
[1] Desde que o número de cargos da categoria seja, por lei, limitado a menos de 2.000 servidores.

3. Legislação de referência

- Lei 13.883/2004
- Lei 16.238/2015 (art 4º e 5º)
- Decreto 45.517/2004
- Portaria n°61/2015 - SMG

4. Fluxograma do afastamento

Fluxograma é uma representação de um processo que utiliza símbolos gráficos para descrever as etapas e os agentes envolvidos nesse processo. É uma espécie de mapa, que busca mostrar visualmente quem são os responsáveis e quais as atividades realizadas por eles para completar um determinado trabalho. Veja abaixo o fluxograma do processo de afastamento de servidores para cumprimento de mandato em entidade sindical ou classista:



O processo tem início quando a entidade sindical ou classista registra a solicitação de afastamento junto ao Protocolo da Secretaria Municipal de Gestão (SMG)[2], anexando toda a documentação necessária conforme a legislação.

De lá, a documentação será encaminhada à Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão (ATEG) da Coordenadoria Jurídica (COJUR) da Secretaria Municipal de Gestão (SMG), que faz uma conferência prévia dos itens anexados e inicia o processo no SEI.

Durante sua tramitação, o processo passa por outros departamentos, dentro da própria SMG e pela Secretaria de Governo Municipal (SGM), cujo Secretário possui a competência para autorizar ou não o afastamento, emitindo Despacho para publicação no Diário Oficial da Cidade.

Após a deliberação do Secretário, o processo retorna à Secretaria de Gestão, para ciência da ATEG e do Departamento de Recursos Humanos (DERH3), que é o responsável pela gestão de todos os afastamentos da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Apenas após percorrer todo esse caminho, o processo será enviado à Unidade de Recursos Humanos – URH / Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da Secretaria/Subprefeitura de lotação do servidor, para as providências necessárias, que vamos detalhar na próxima seção.

Dica!

Caso deseje conhecer melhor as atividades realizadas pelos demais agentes do fluxograma durante a tramitação do processo, consulte o Anexo I deste manual.

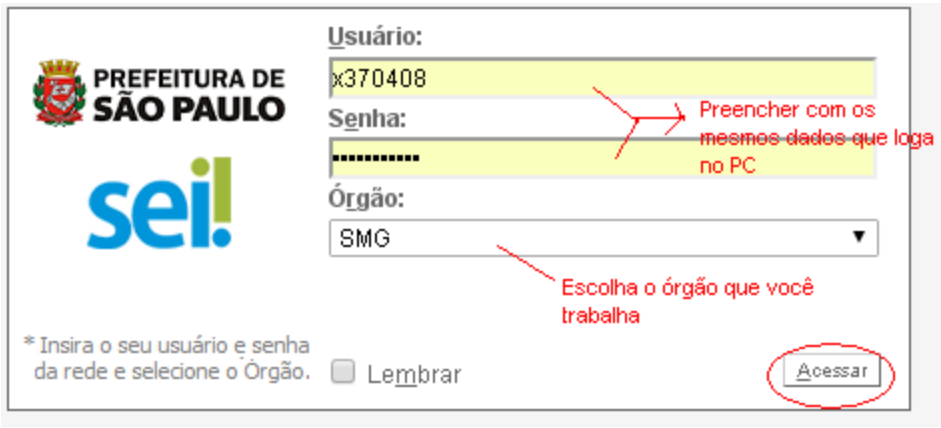
[2] O Protocolo da Secretaria Municipal de Gestão fica localizado no Edifício Matarazzo, Viaduto do Chá, 15 - 3º andar – Centro.

5. O processo no SEI

5.1 Acessando o SEI

O SEI é um sistema acessado pela internet, através do endereço:
https://sei.prefeitura.sp.gov.br

Para realizar o *login*, utilize seus dados de **usuário** e **senha** de acesso à rede da Prefeitura, e selecione a **sigla** da Secretaria em que você está lotado.



5.2 Recebendo o processo

Conforme apresentado na seção anterior, o processo chegará a sua unidade enviado pelo DERH-3, após deliberação do Secretário de Governo Municipal.

Ao acessar o sistema, você estará na tela de ***Controle de Processos*.**

DICA 1: CONTROLE DE PROCESSOS

- SEI exibe aqui todos os processos abertos na unidade, divididos em duas colunas: **processos recebidos** pela unidade e **processos gerados** pela própria unidade:

Atenção! A lista de processos gerados inclui somente os processos que ainda estão abertos na unidade. Os processos que já foram enviados para outras unidades não podem mais ser visualizados aqui.

DICA 2: SITUAÇÃO DE CADA PROCESSO

Os números de processo podem aparecer em diferentes cores nas colunas de "recebidos" e "gerados", que identificam a situação do processo, conforme regra abaixo:

6017.2016/0029003-4

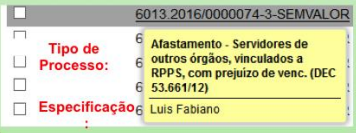
PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO:
Processos já acessados por algum usuário da unidade.

6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO:
Processos remetidos à unidade ainda não acessados por ninguém. Ao acessá-lo, o recebimento é registrado no *Andamento do Processo*.

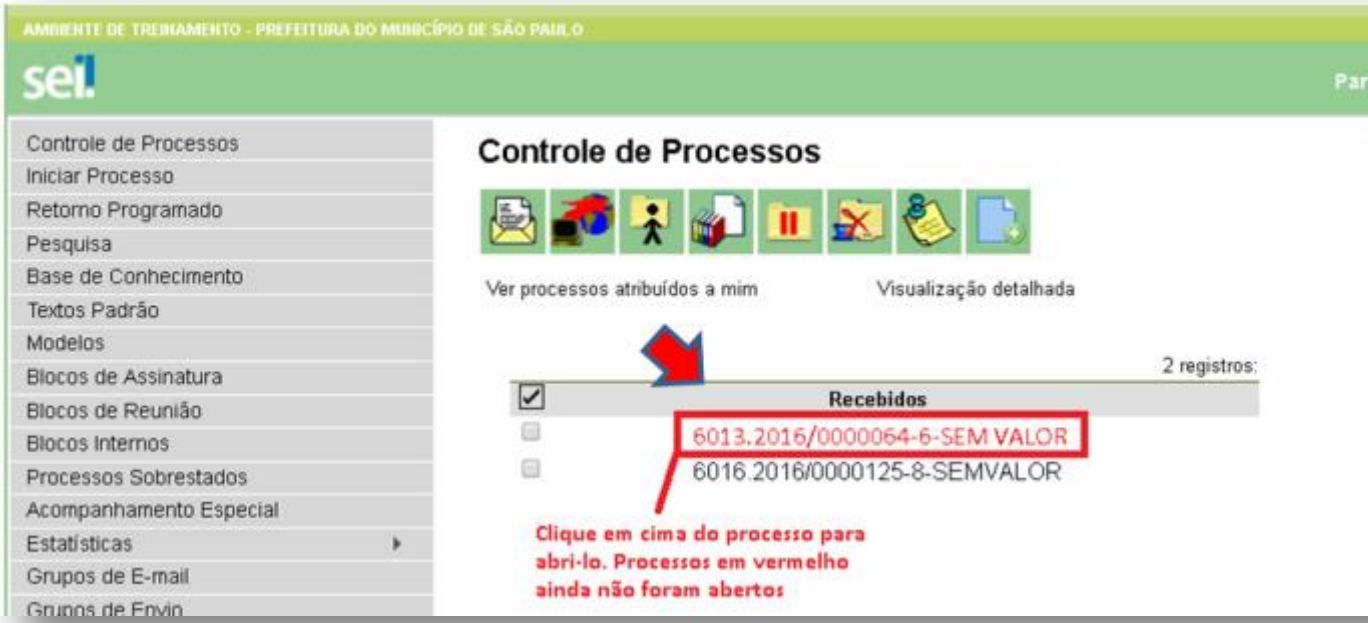
6017.2016/0029003-4

PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL:
Processos já acessados ou que sofreram alguma ação pelo usuário durante o dia de trabalho.



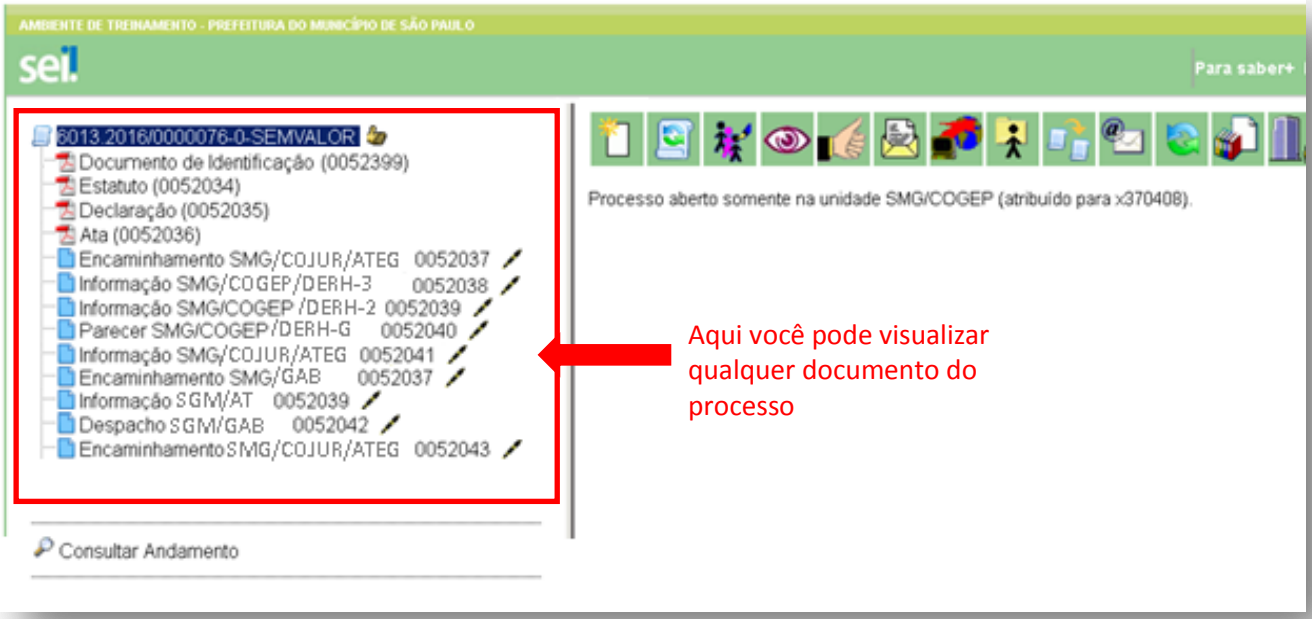
Ao passar o mouse sobre o número de um processo, o SEI informa o **tipo de processo** e sua **especificação** (esta última quando preenchida no momento da criação do processo).

a) A partir da tela inicial, abra o **Processo de Afastamento** recebido:

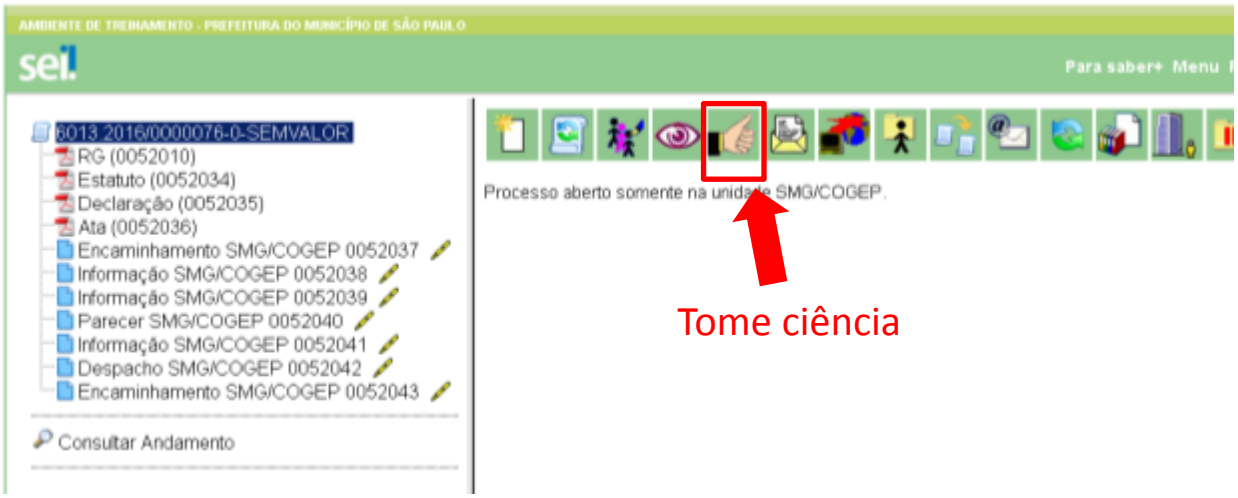


Ao abrir o processo, você poderá acessar os documentos nele inseridos e visualizar os pareceres e manifestações das unidades por onde ele tramitou.

b) Verifique as informações constantes no Processo:



c) Você pode registrar que já tomou ciência das informações do processo, clicando no botão **"Ciência"**:



Existem duas tratativas diferentes, caso o afastamento tenha sido autorizado ou não. Veja em detalhes a seguir.

5.2.1 Afastamento autorizado

Caso a cessão seja autorizada, você deverá realizar os **procedimentos de cadastro do afastamento no SIGPEC**.

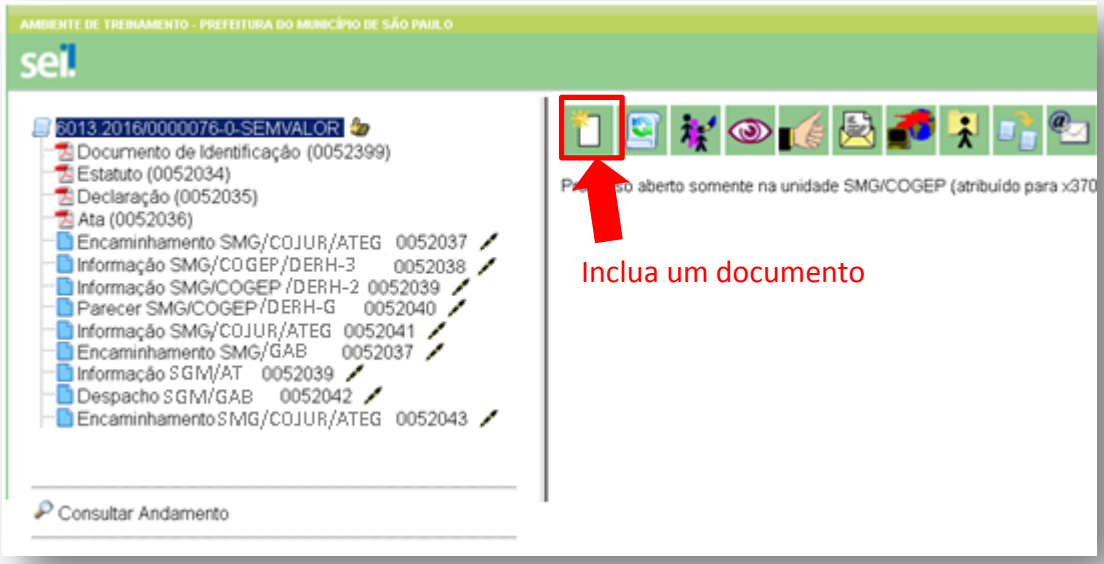
Verifique as informações constantes no processo e **faça o cadastro do afastamento no SIGPEC**.

Feito isso, **o processo deve ficar aberto na sua Unidade durante todo o período de afastamento autorizado.** Caso haja cessação ou prorrogação da cessão, as providências necessárias devem ser realizadas dentro do mesmo processo.

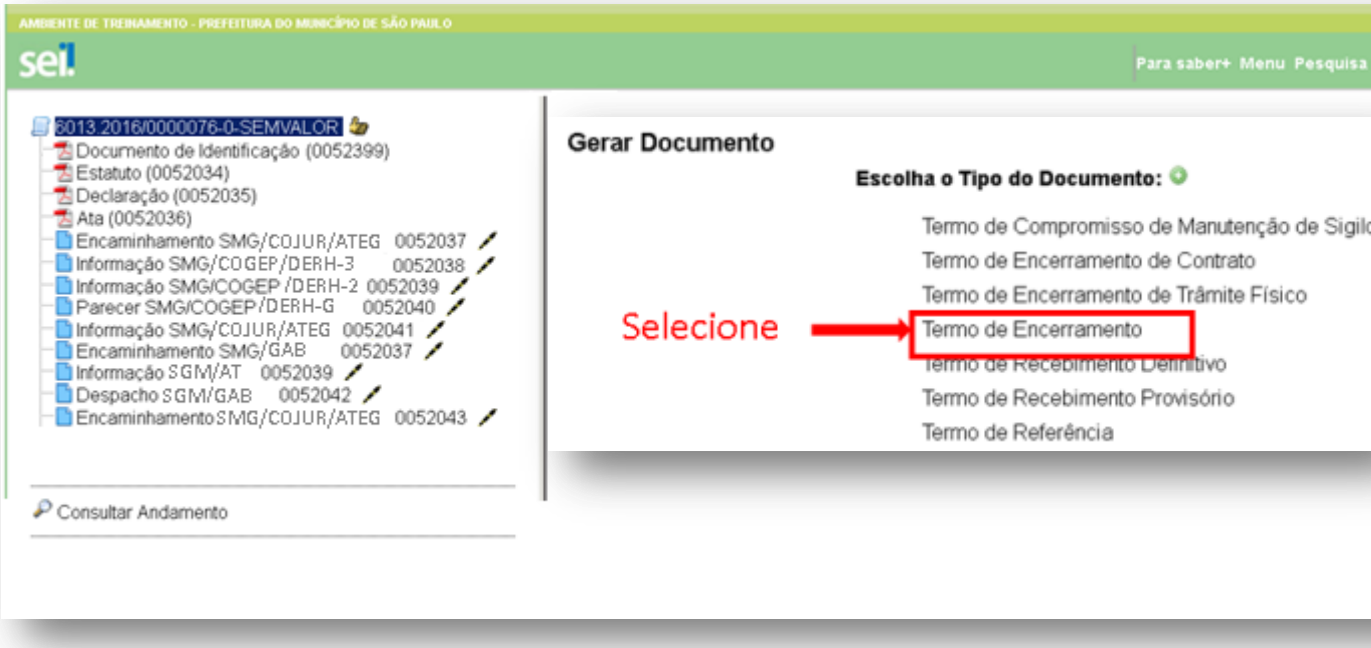
5.2.2 Afastamento não autorizado (encerrando o processo)

Após receber o processo com a indicação de afastamento não autorizado, você deverá encerrar o processo. Para isso, siga os passos a seguir:

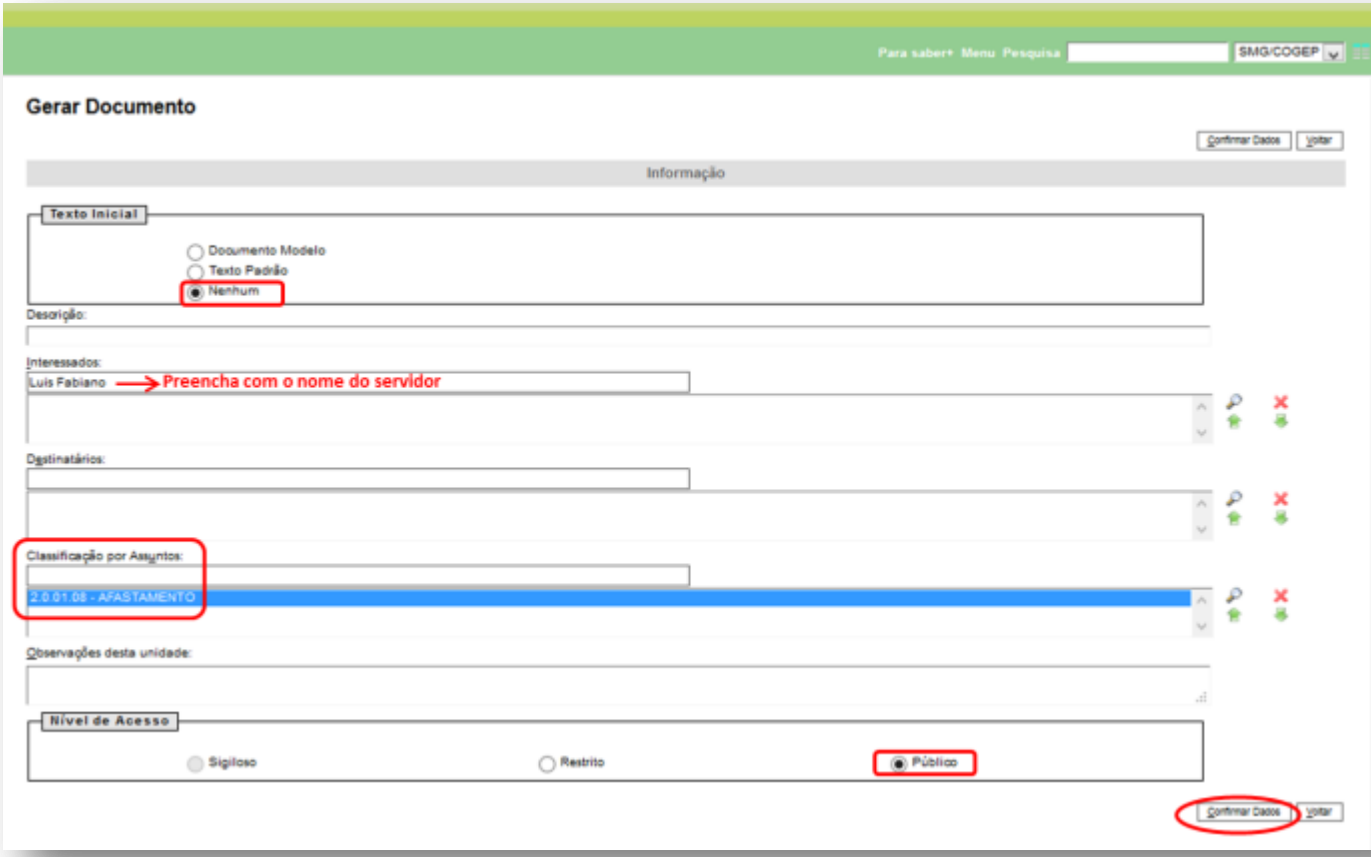
a) A partir da *Tela do Processo*, selecione o botão "**Incluir Documento**":



b) Selecione a opção "**Termo de Encerramento**":



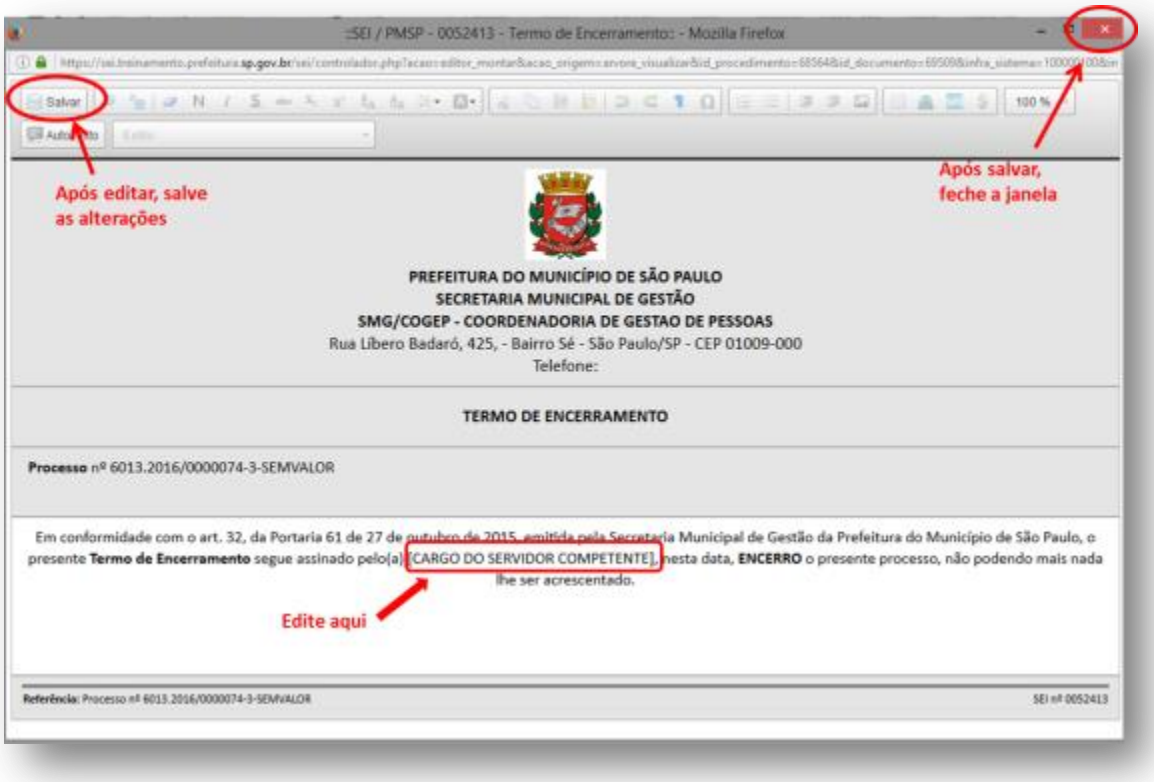
c) Preencha os campos conforme orientações abaixo:



Ao clicar no botão "**Confirmar Dados**", o documento já estará inserido no processo, mas ainda é preciso editar o conteúdo do texto.

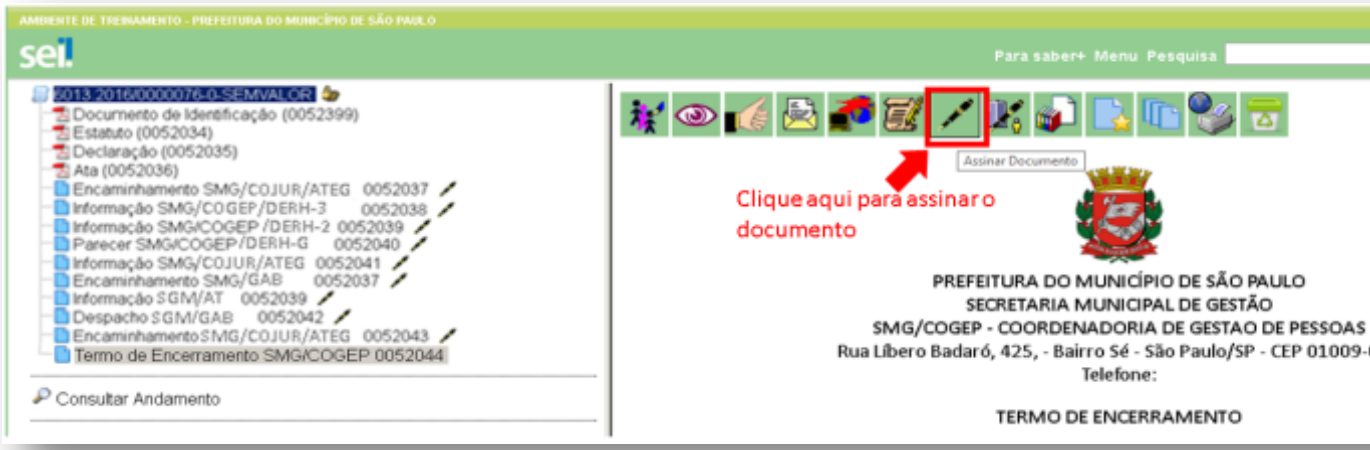
d) Clique no botão "**Editar Conteúdo":**

Uma nova janela será aberta, onde é possível **editar** o conteúdo:

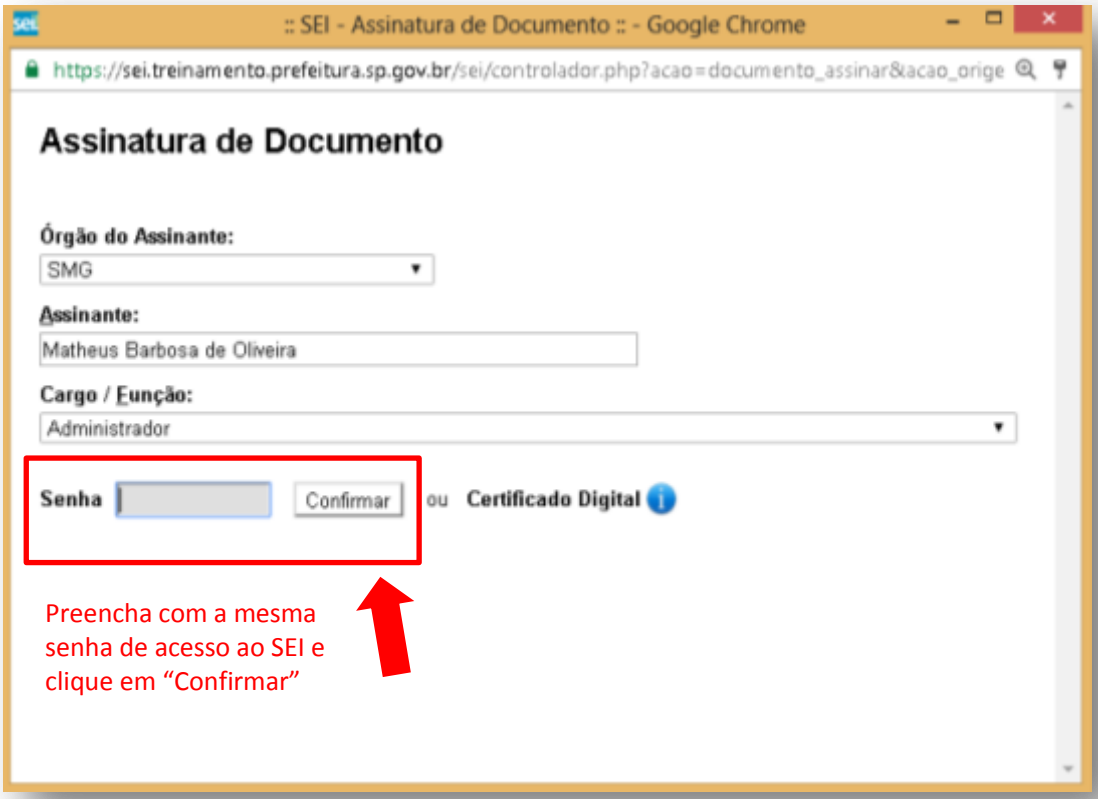


Em seguida, você deve assinar o Termo de Encerramento, conforme orientações a seguir.

e) Selecione o documento que deseja assinar e clique no botão "**Assinar Documento":**

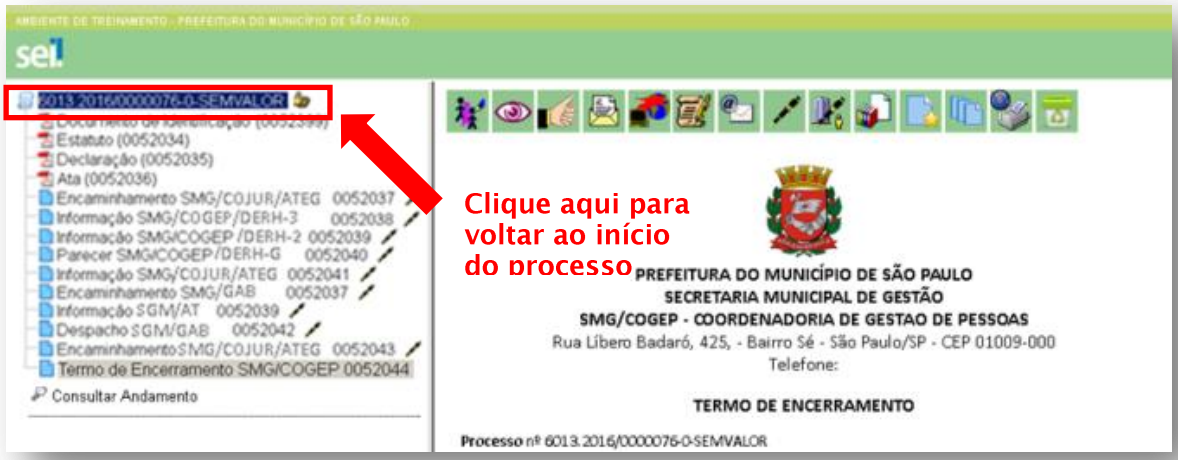


f) Uma nova tela será aberta, onde você deve **preenhcer os campos e inserir sua senha de acesso** ao SEI (a mesma senha de login da rede da PMSP):

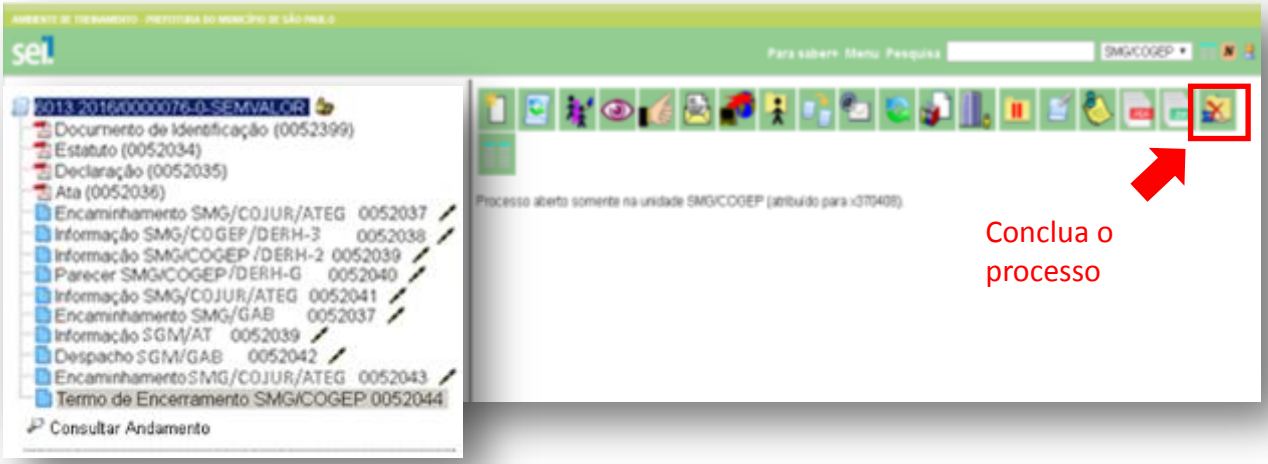


Após assinar, você já pode **concluir o processo**:

g) Retorne à *Tela do Processo*:



h) Clique no botão **“Concluir Processo”:**



Pronto! Processo concluído!

5.3 Prorrogação do afastamento

Conforme o Art. 5º, Decreto 45.517/2004, a prorrogação do afastamento pode ser solicitada em caso de reeleição do servidor para o cargo de dirigente.

Nesse caso, o processo deve ser enviado para **SMG/COJUR/ATEG,** para que todo o procedimento realizado para a autorização inicial seja cumprido novamente, nos autos do mesmo processo**.**

Uma vez que a situação de prorrogação esteja regularizada, o processo deve continuar aberto na sua unidade até que se encerre o período de afastamento, quando então você deve concluir o processo, conforme apresentado anteriormente.

Atenção!

As orientações de prorrogação acima, via SEI, valem apenas para os processos gerados no SEI.
A solicitação de prorrogação de cessão cujo processo esteja em papel deve ser realizada em papel, nos autos do processo que cuidou da cessão inicial.

5.4 Cessação do afastamento

Caso o afastamento da servidora ou servidor seja interrompido antes de completar o período autorizado no Despacho, será necessária a publicação de um novo Despacho, agora de **Cessação do Afastamento.**

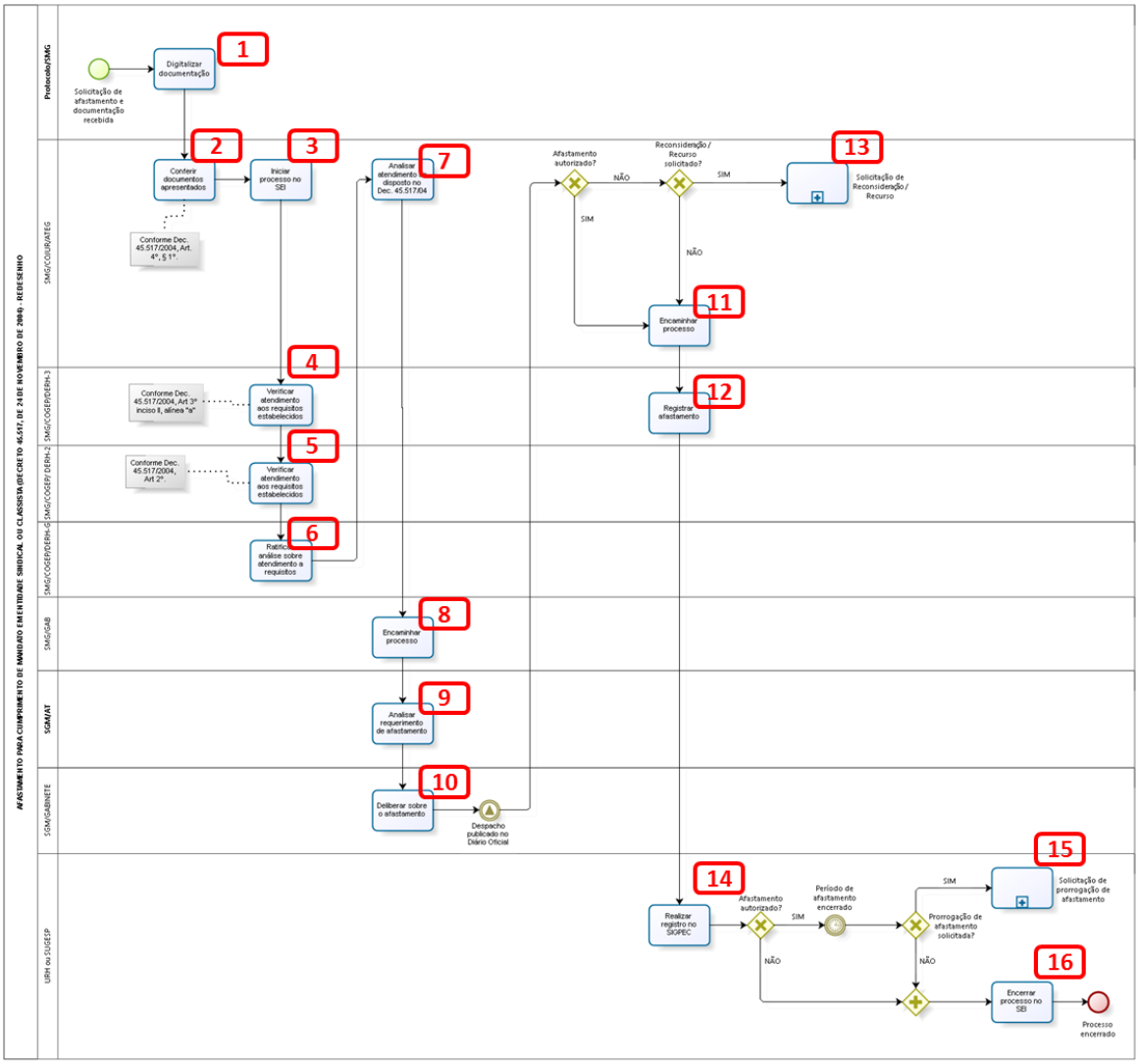
O Despacho de Cessação do Afastamento também é de competência do Secretário de Governo Municipal. Caso ele não ocorra de ofício, você deve solicitar a publicação à SGM.

Para isso, inclua e assine um documento interno do tipo *Informação* (o procedimento é o mesmo apresentado no item 5.2.2 deste manual) e envie o processo à unidade **SGM/GAB**.

Após a publicação do Despacho de Cessação da Cessão, SGM/GAB devolverá o processo a sua unidade, para os procedimentos de encerramento do processo.

6. ANEXO 1

FLUXOGRAMA – Afastamento de servidoras e servidores da administração direta e autárquica do Município de São Paulo para o exercício de mandato de dirigente em entidade sindical ou classista



Elementos do processo

1. Digitalizar documentação

Descrição: O Protocolo da Secretaria Municipal de Gestão, localizado no Edifício Matarazzo, Viaduto do Chá, 15 - 3º andar – Centro, recebe a documentação, digitaliza-a e a encaminha eletronicamente para SMG/COJUR/ATEG.
Responsável: Protocolo/SMG.
Documentação: Conforme Decreto 45.517/2004:

- requerimento do representante legal do sindicato ou entidade de classe, dirigido ao Secretário do Governo Municipal;
- estatuto social em vigor, devidamente inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- declaração firmada, sob as penas da lei, pelo representante legal do sindicato ou entidade de classe, informando o número de associados;
- atas de eleição e de posse da atual diretoria.

2. Conferir documentos apresentados

Descrição: segundo o § 1º do art. 4º do Decreto 45.517/2004, compete à Secretaria Municipal de Gestão (aqui representada pela Assessoria Técnica da Coordenadoria Jurídica da Pasta, conferir a documentação apresentada e, estando os documentos requeridos em conformidade, iniciar o processo no SEI.
Responsável: SMG/COJUR/ATEG

3. Iniciar processo no SEI

Descrição: A SMG/COJUR/ATEG inicia o processo no SEI. Deve Incluir os documentos do tipo externos:

- Cópia do Estatuto Social da Entidade;
- Cópia da Ata de eleição e posse da atual diretoria;
- Declaração firmada pelo representante legal da entidade informando o número de associados

Além disso, deve incluir um documento interno do tipo *"Informação"* ou *"Encaminhamento"*, referenciando os documentos externos. Em seguida, deve enviar o processo para SMG/DERH-3.
Responsável: SMG/COJUR/ATEG
Legislação: Lei nº 13.883/2004, Lei nº 16.238/2015 e Decreto nº 45.517/2004

4. Verificar atendimento aos requisitos estabelecidos

Descrição: SMG/DERH-3 verifica se a servidora ou servidor cumprem os requisitos estabelecidos em legislação para o afastamento, manifestando os resultados de sua análise em um documento interno do tipo *"Informação*" e envia o processo para SMG/DERH-2.
Responsável: SMG/ DERH-3
Legislação: Decreto nº 45.517/2004, Art. 3º, inciso II, alínea "a"

5. Verificar atendimento aos requisitos estabelecidos

Descrição: SMG/ DERH-2 verifica se a entidade sindical ou classista cumpre os requisitos estabelecidos em legislação para o afastamento, manifestando os resultados de sua análise em um documento interno do tipo "Informação" e envia o processo para SMG/DERH-G.

Responsável: SMG/DERH-2

Legislação: Decreto nº 45.517/2004, Art. 2º.

6. Ratificar análise sobre atendimento a requisitos

Descrição: SMG/COGEP/DERH-G ratifica as análises realizadas sobre o cumprimento dos requisitos, incluindo um documento interno do tipo "Encaminhamento", e envia o processo para SMG/COJUR/ATEG.

Responsável: SMG/COGEP/DERH-G

7. Analisar atendimento ao disposto no Dec. 45.517/04

Descrição: SMG/COJUR/ATEG analisa se o processo atende as disposições do Decreto 45.517/2004, inclui um documento interno do tipo "Parecer", no SEI, e envia o processo para o SMG/GAB.

Responsável: SMG/COJUR/ATEG

8. Encaminhar processo

Descrição: SMG/GAB inclui um documento interno do tipo "Encaminhamento", no SEI, e envia o processo para a Assessoria Técnica da Secretaria de Governo Municipal - SGM/AT.

Responsável: Secretário Municipal de Gestão

9. Analisar requerimento de afastamento

Descrição: SGM/AT verifica o cumprimento dos requisitos estabelecidos em legislação e as manifestações da SMG, inclui um documento interno do tipo "Informação", e envia o processo para deliberação do Secretário de Governo Municipal.

Responsável: SGM/AT

10. Deliberar sobre o afastamento

Descrição: o Secretário de Governo Municipal delibera sobre o afastamento e gera Despacho (autorizando ou indeferindo o afastamento) para publicação no D.O. Após publicação, o processo é enviado para SMG/COJUR/ATEG.

Responsável: SGM/GABINETE

Legislação: § 2º, Art. 4º, Decreto 45.517/2004

11. Encaminhar processo

Descrição: SMG/COJUR/ATEG toma ciência da deliberação do Secretário de Governo Municipal, inclui um documento interno do tipo "Encaminhamento" no SEI, e envia o processo para SMG/DERH-3.

Responsável: SMG/COJUR/ATEG

12. Registrar afastamento

Descrição: SMG/DERH-3 inclui dados do afastamento em questão em seu banco de dados de afastamentos e envia o processo para a URH/SUGESP da pasta de lotação do servidor.
Legislação: § 3º, Art. 4º, Decreto 45.517/2004
Responsável: SMG/DERH-3

13. Solicitação de Reconsideração / Recurso

Descrição: caso o pedido de afastamento seja negado, o servidor tem direito a reconsideração e recurso, conforme dispõe o Estatuto do Servidor.
Legislação: Art. 176, Lei 8.989/79.

14. Realizar registro no SIGPEC

Descrição: Caso o afastamento tenha sido autorizado, a URH/SUGESP deve realizar o procedimento de cadastro do afastamento no SIGPEC. O processo deve permanecer aberto na unidade enquanto durar o período de afastamento.
Responsável: URH/SUGESP
Sistemas: SIGPEC e SEI

15. Solicitação de prorrogação de afastamento

Descrição: A solicitação de prorrogação do afastamento pode ser feita nos autos do mesmo processo que autorizou o afastamento inicial, no SEI. Em caso de prorrogação, os mesmos procedimentos serão novamente realizados pelas unidades competentes, conforme o § lº, Art. 5º, Decreto 45.517/2004.
Legislação: Decreto 45.517/2004, Art. 5º, § lº.

16. Encerrar o processo no SEI

Descrição: Caso o afastamento não tenha sido autorizado ou não haja prorrogação quando findo o período de afastamento, o processo no SEI deve ser encerrado. Nesse caso, a URH/SUGESP deve incluir um documento do tipo "Termo de Encerramento", preenchê-lo, assiná-lo e, em seguida, "Concluir o processo".
Responsável: URH/SUGESP