PREFEITURA DE
SÃO PAULO
GESTÃO

Manual do Processo Eletrônico para:

Afastamento de servidores da Administração Municipal para outros órgãos ou empresas públicas, com ou sem prejuízo de vencimentos

Secretaria Municipal de Gestão
Coordenadoria de Gestão de Pessoas

São Paulo
Dezembro 2016

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 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 Municipal para outros órgãos ou empresas públicas, com ou sem prejuízo de vencimentos**. Nas próximas páginas, você vai encontrar informações sobre esse tipo de cessão e quais os procedimentos para executar o processo a partir do SEI.

Lembre-se 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 Municipal para exercício em outros órgãos ou empresas públicas, com ou sem prejuízo de vencimento.

2. Definição e abrangência

O termo afastamento neste manual define os pedidos de cessão de servidoras e servidores públicos a Administração **Direta e Indireta** Municipal para exercício na Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, **com ou sem prejuízo** de vencimento.

Os afastamentos aqui tratados incluem também as cessões de servidoras e servidores da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta do Município de São Paulo não dependentes de recursos do Tesouro Municipal para o pagamento e suas despesas com pessoal ou e custeio.

Atenção: desde 2015, com a publicação dos Decretos 55.832 e 56.672, quando esses afastamentos ocorrerem sem prejuízo de vencimentos, somente serão autorizados se com ressarcimento ao Erário dos valores que compõem a remuneração do servidor.

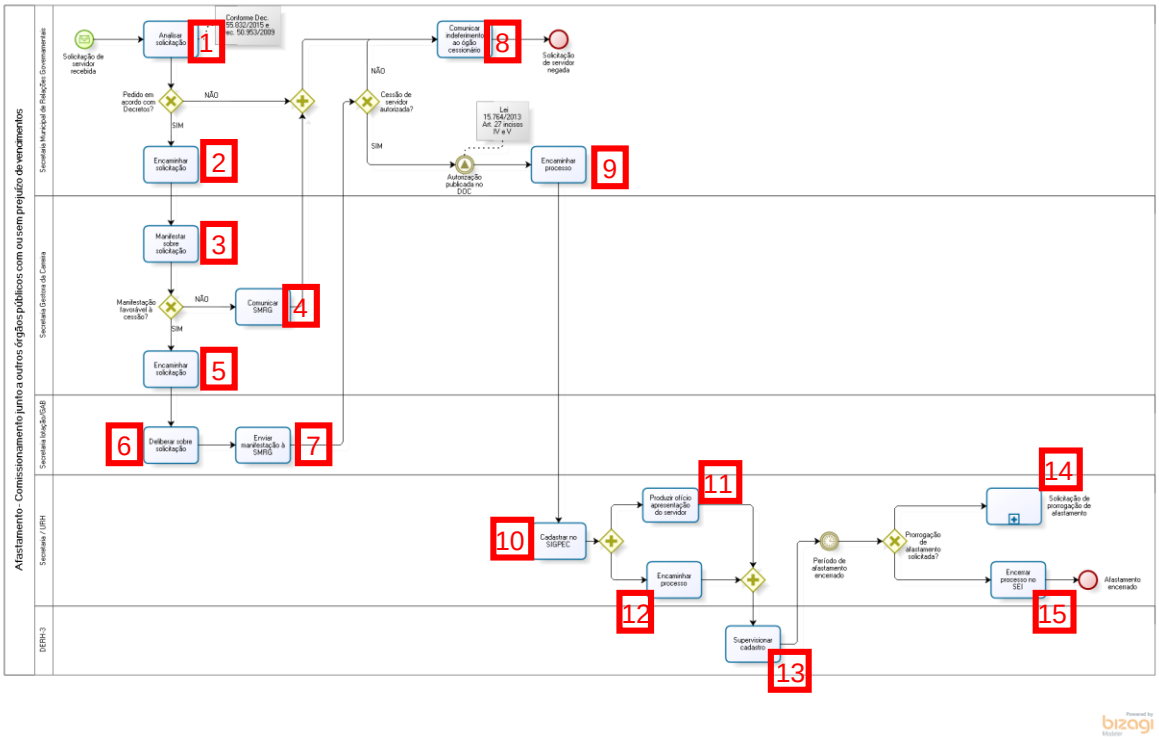
3. Legislação de referência

- Art. 45 da Lei nº 8.989/1979
- Decreto nº 50.953/2009
- Decreto nº 55.832/2015
- Decreto nº 56.672/2015
- Portaria n°61/2015 – SMG

4. Fluxograma de 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 servidoras e servidores da Administração Municipal para exercício em outros órgãos ou empresas públicas, com ou sem prejuízo de vencimento:



O processo de afastamento tem início na Secretaria de Relações Governamentais, que recebe ofício do órgão ou empresa pública solicitando a cessão do servidor da PMSP.

Durante sua tramitação, a solicitação de afastamento deve receber manifestação favorável da Secretaria Gestora da Carreira a que pertence o servidor e da Secretaria de Lotação do servidor (quando carreira de exercício descentralizado), caso contrário, a cessão não será autorizada.

Em caso de manifestação favorável, o processo retorna para a Secretaria de Relações Governamentais, cujo Secretário possui a competência para autorizar a cessão, emitindo Despacho para publicação no Diário Oficial da Cidade.

Finalmente, o processo é encaminhado para a Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Secretaria/Subprefeitura do servidor, para as providências necessárias, que vamos detalhar a seguir.

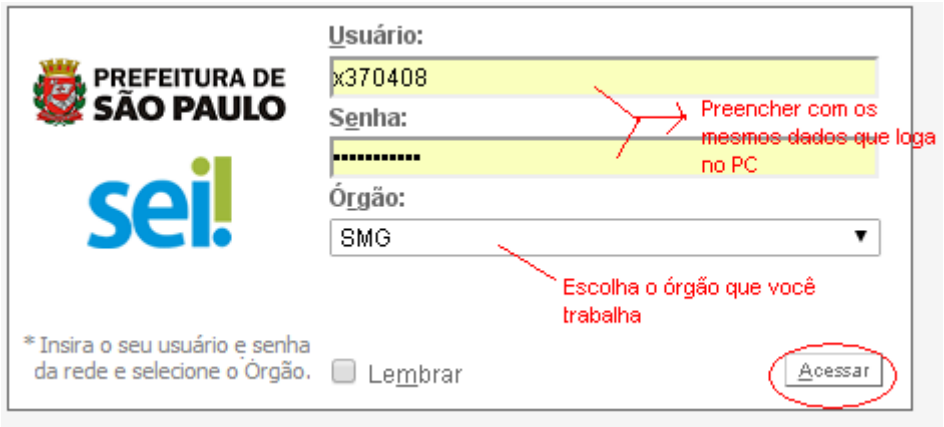
Entretanto, caso deseje conhecer melhor as atividades realizadas pelos demais agentes do fluxograma durante a tramitação do processo, consulte o Anexo I deste manual.

5. O afastamento no SEI

5.1 Acessando o SEI

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

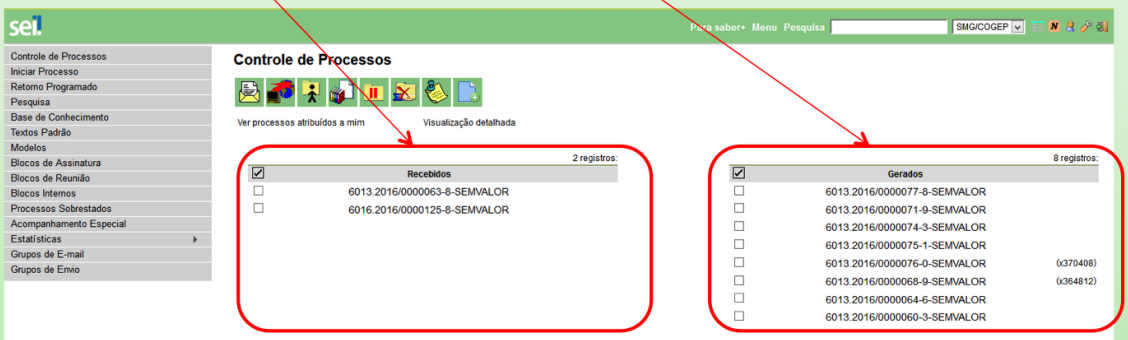
Para realizar o *login*, utilize seus dados de *usuário* e *senha* de acesso à rede da Prefeitura, e selecione a sigla da Secretaria/Subprefeitura em que você está lotado:



5.2 Recebendo o processo

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

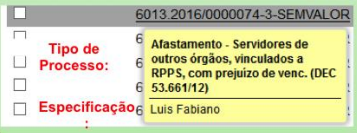
PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO:
Processos já acessados por algum usuário da unidade.

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*.

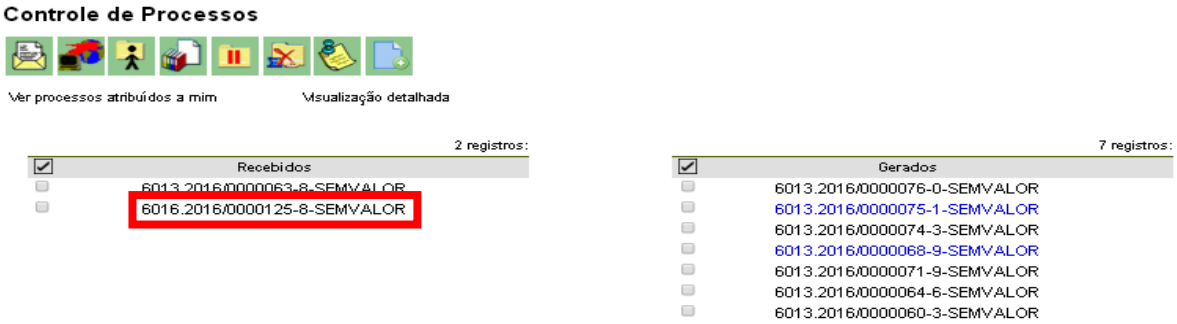
6017.2016/0029003-4

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 Despacho de Autorização do Afastamento, publicado pela Secretaria Municipal de Relações Governamentais:

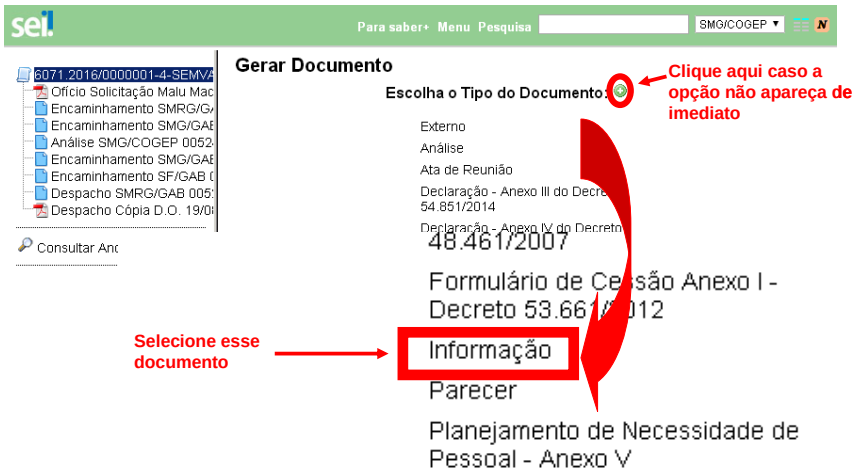
Faça o cadastro do afastamento no SIGPEC, considerando as informações constantes no Despacho de Autorização publicado.

Após realização do cadastro, você deve informar o DERH-3 da Secretaria Municipal de Gestão, responsável pela gestão de todos os afastamentos da PMSP, de que a cessão da servidora ou servidor encontra-se regular e devidamente registrada nos sistemas. Faça isso, seguindo os passos abaixo:

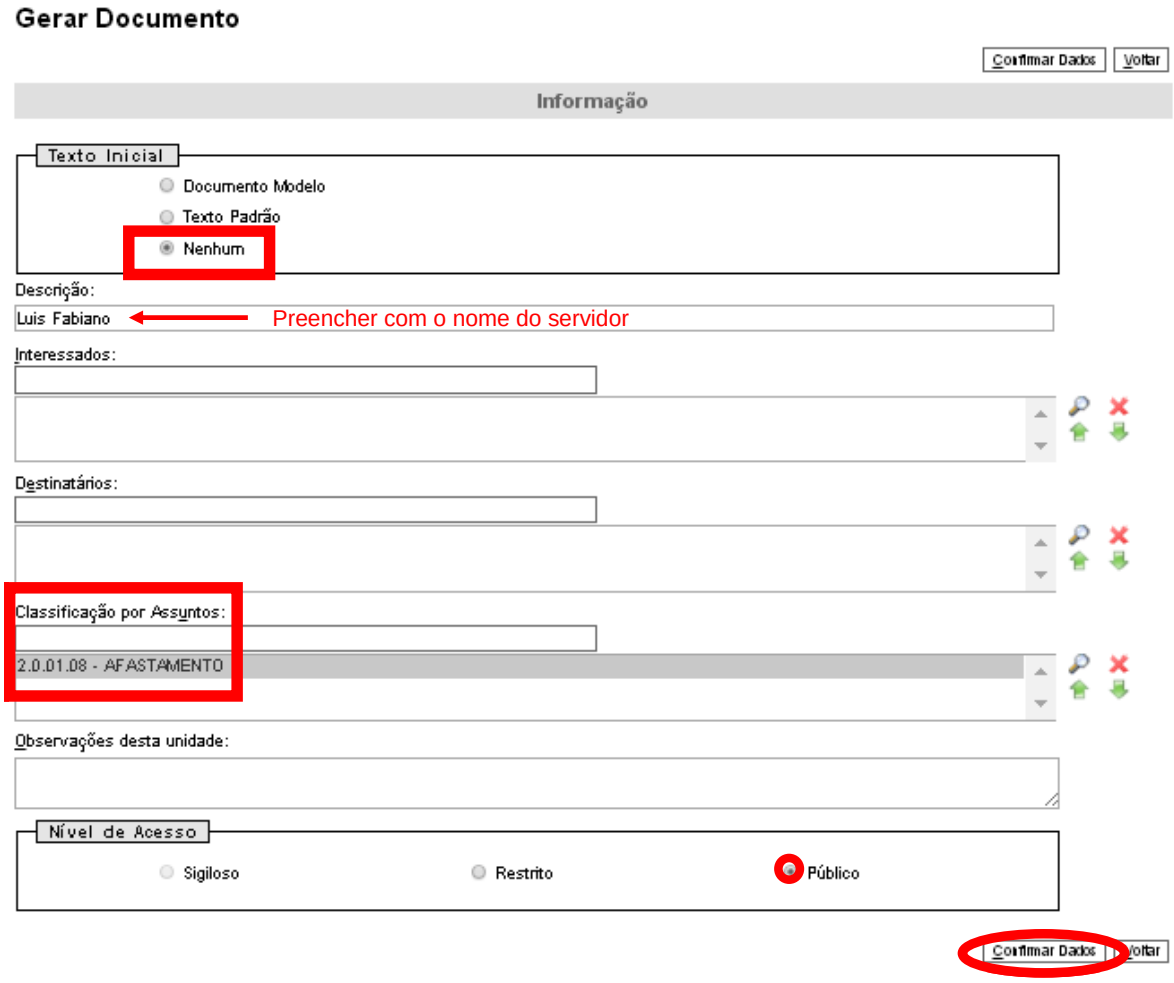
5.3 Incluindo um documento interno no Processo

a) Selecione a opção "**Incluir documento**":

b) Selecione o Tipo de Documento **“Informação”:**

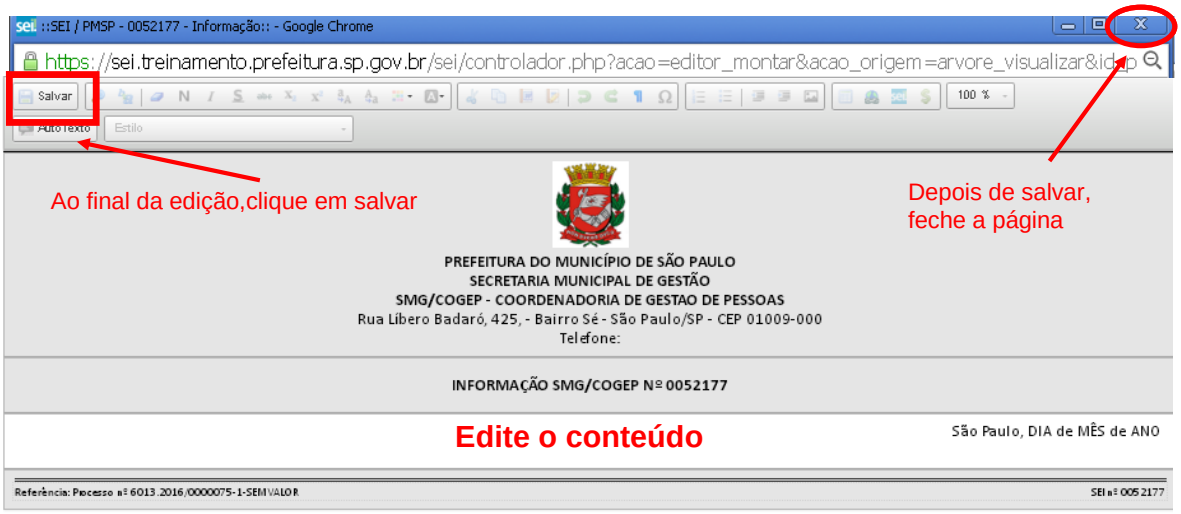


c) Preencha os campos, conforme orientação abaixo:



d) Caso uma nova janela com a *Informação* em branco não se abra automaticamente, clique sobre o documento inserido e, em seguida, clique no botão **"Editar Conteúdo"**:

e) Edite o conteúdo:



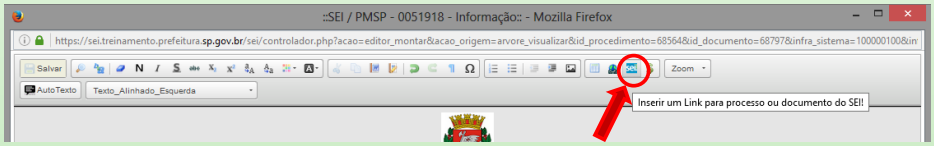
Aqui, você pode incluir uma cota de encaminhando ao DERH-3, conforme você já costuma fazer nos processos em papel. Não se esqueça de informar que já realizou o cadastro do afastamento no SIGPEC.

Caso queira, você pode incluir no seu texto referências a outros documentos do processo, conforme abaixo:

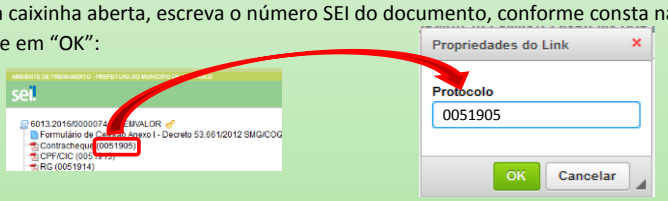
Dica!

Para fazer referência a um documento inserido no processo, siga os passos abaixo:

1. Com o documento aberto no modo "Edição", posicione o cursor no local do texto onde deseja inserir a referência.
2. Em seguida, clique no botão "**Inserir um 'Link' para processo ou documento do SEI**":



3. Na caixinha aberta, escreva o número SEI do documento, conforme consta na *Árvore do Processo* e clique em "OK":

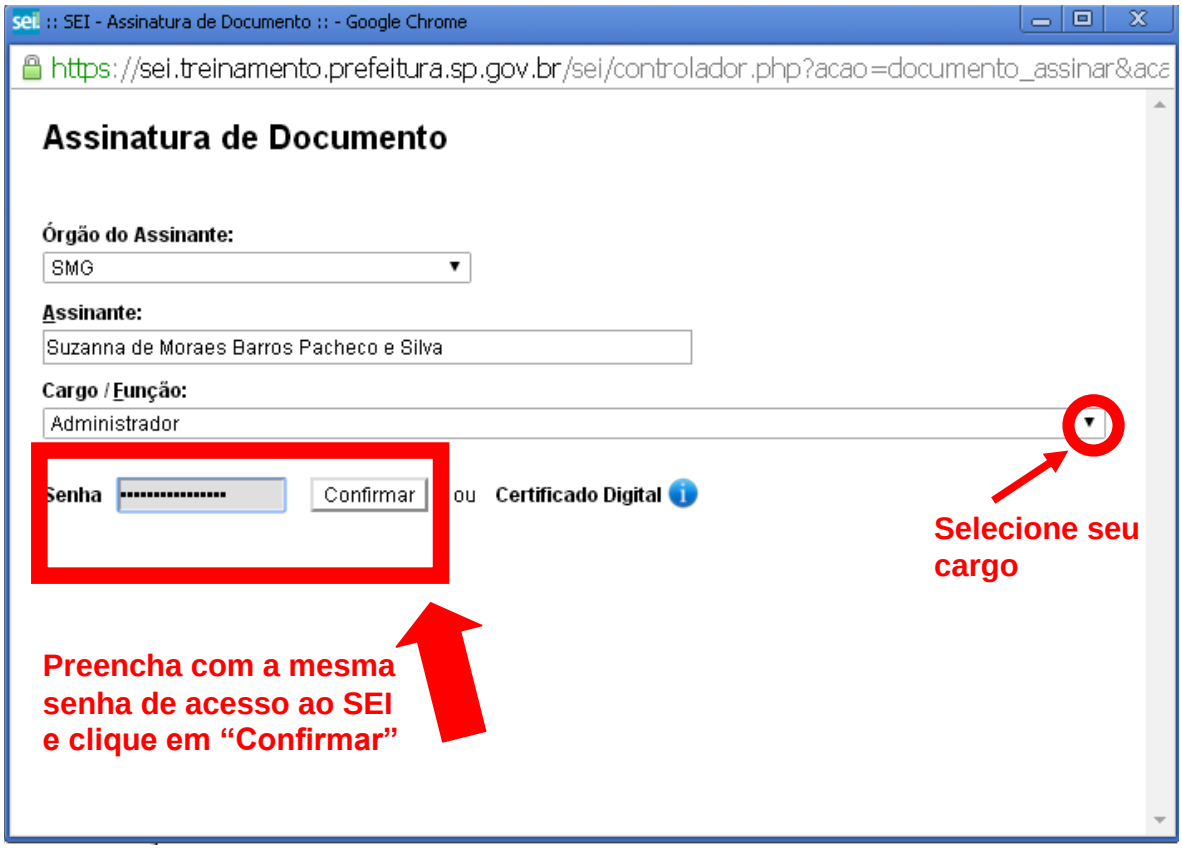


4. Pronto! A referência está feita!

Após editar e salvar o documento, você deve assiná-lo antes de enviar ao SMG/DERH-3.

f) Selecione a *Informação* que acabou de inserir e clique no botão **"Assinar Documento":**

g) Preencha os campos, conforme orientações abaixo:

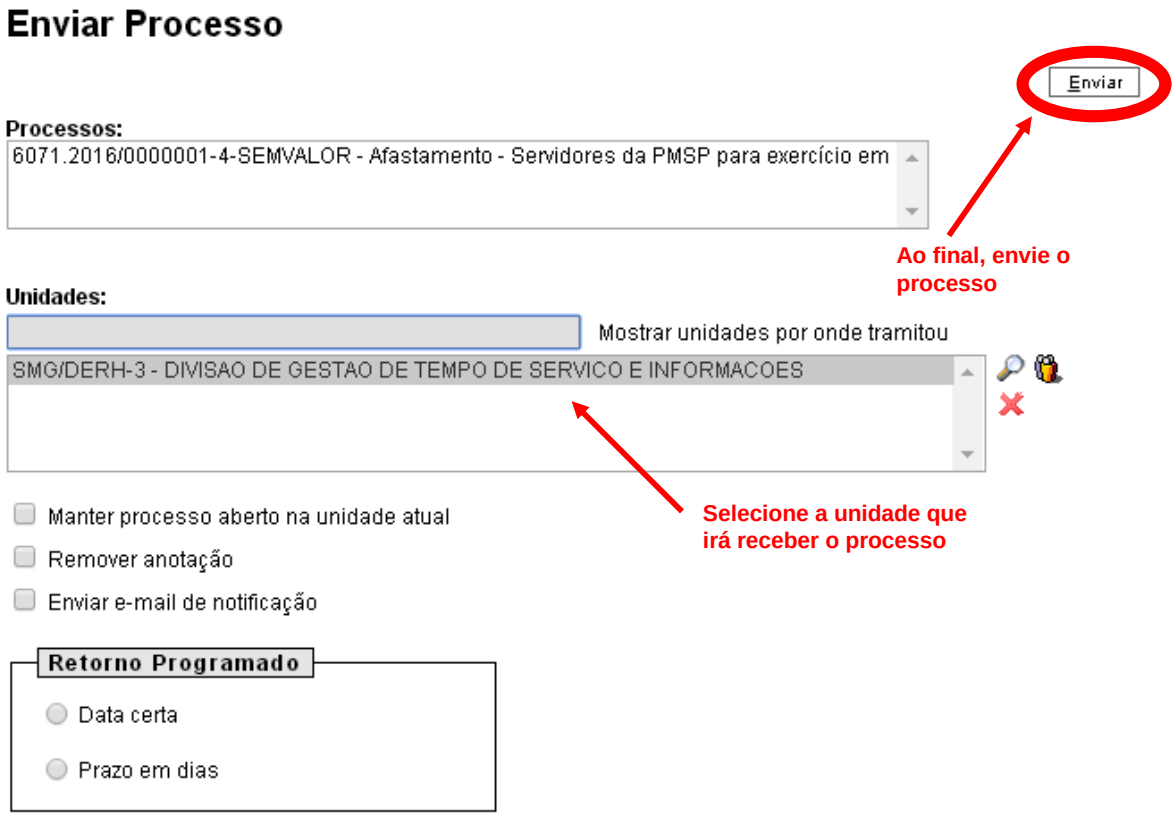


Atenção! A assinatura do documento é indispensável. <u>Documentos não assinados não podem ser visualizados por outras unidades.</u> Por isso, é muito importante que você assine a Informação antes de enviá-la ao SMG/DERH-3.

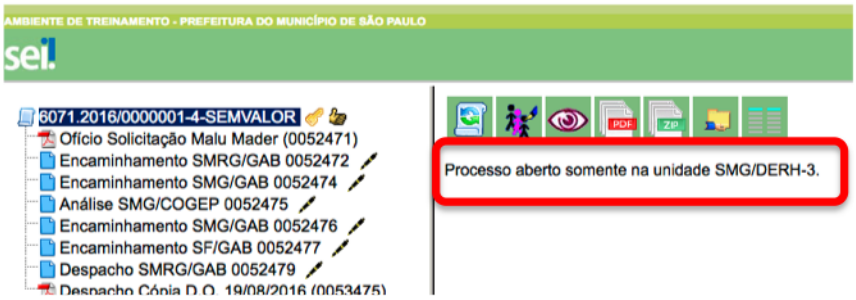
5.4 Enviando o processo

a) A partir do *Menu do Processo*, clique no botão **"Enviar Processo"**:

b) Na tela aberta, preencha os campos, conforme orientação abaixo:



Ao clicar em **"Enviar"**, o processo será remetido e poderá ser visualizado pelo SMG/DERH-3, conforme abaixo:



No DERH-3, os responsáveis pela gestão dos afastamentos tomarão ciência do processo e o remeterão de volta à sua unidade.

Atenção!

O processo deve ficar aberto na sua Unidade durante todo o período de afastamento autorizado.

5.5 Cessação da cessão

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 Municipal de Relações Governamentais. Caso ele não ocorra de ofício, você deve solicitar a publicação à SMRG.

Para isso, inclua e assine um documento interno do tipo *Informação*, conforme o item 5.3 deste manual e o envie à unidade **SMRG/GAB**, conforme o item 5.4 deste manual.

Após a publicação do Despacho de Cessação da Cessão, SMRG/GAB devolverá o processo a sua unidade.

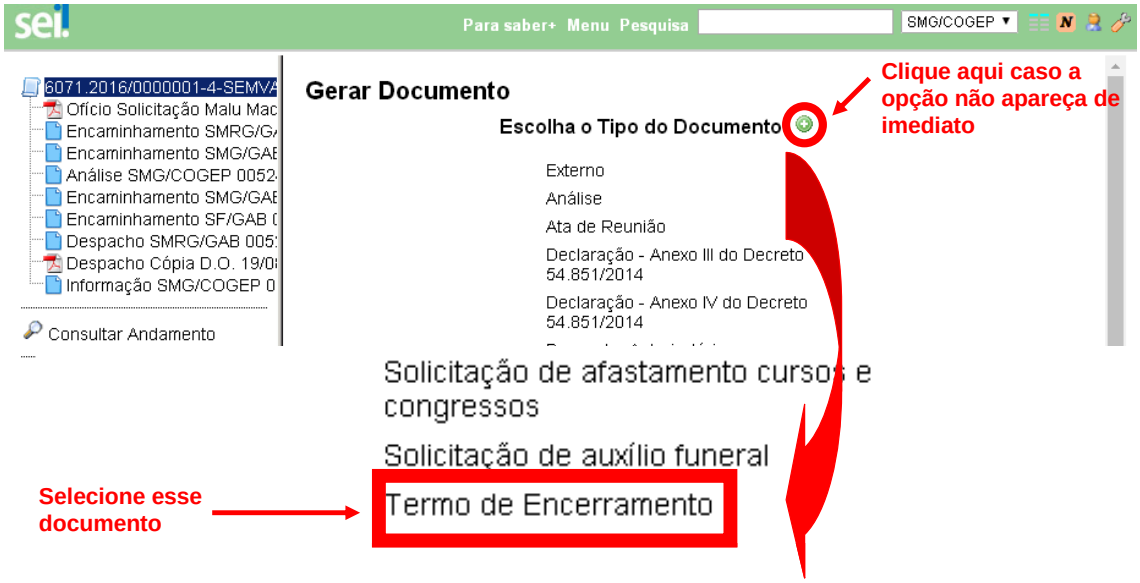
Com base na publicação da Cessação, você deve cadastrar o encerramento do afastamento no SIGPEC e informar a regularização do cadastro ao DERH-3, conforme realizado anteriormente quando da autorização do afastamento.

O próximo passo agora é encerrar o processo no SEI. Veja as orientações a seguir.

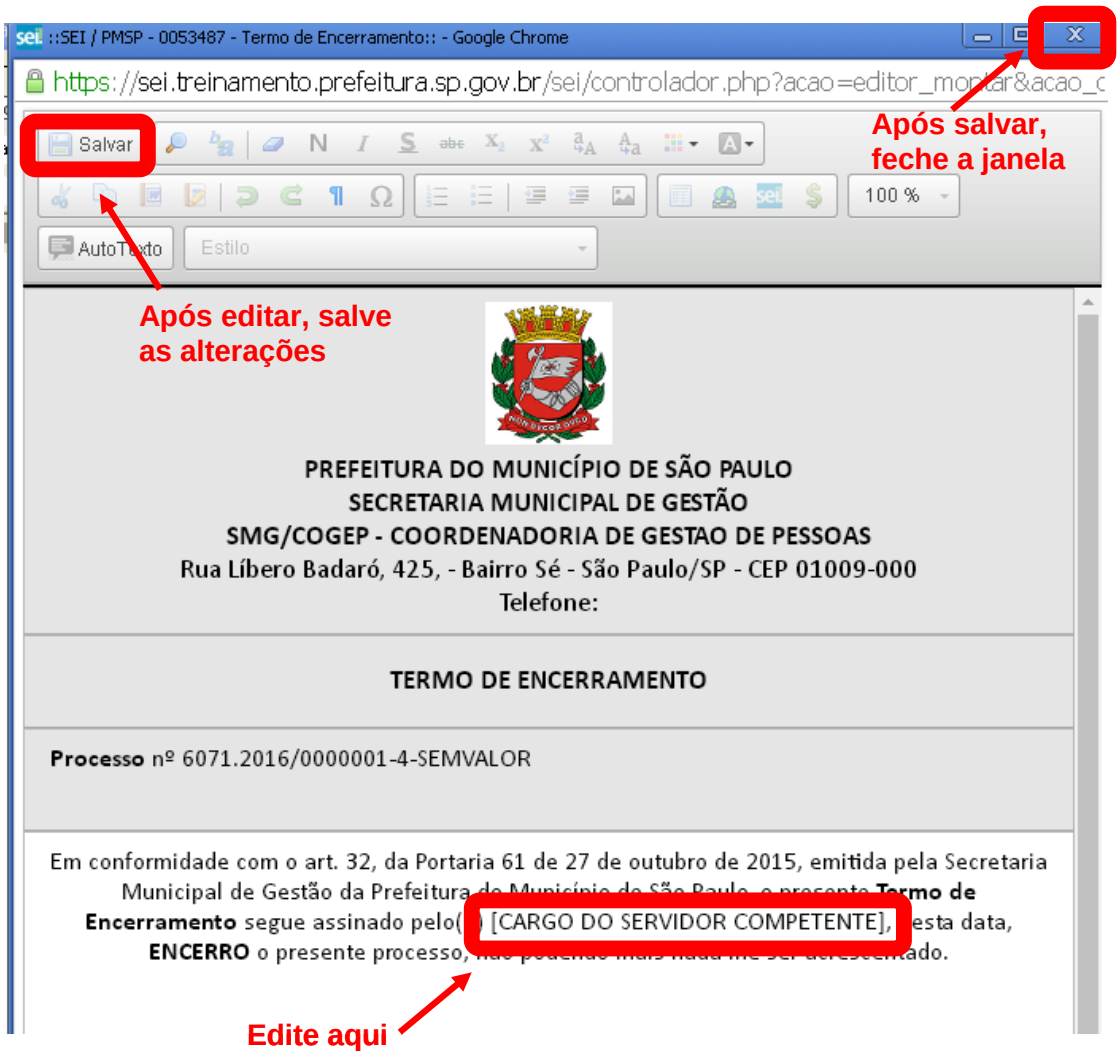
5.6 Concluindo o Processo

De acordo com a Portaria SMG 61/2015, para encerrar o processo no SEI é necessário incluir o **“Termo de Encerramento de Processo”**, assinado por servidor competente no âmbito do processo.

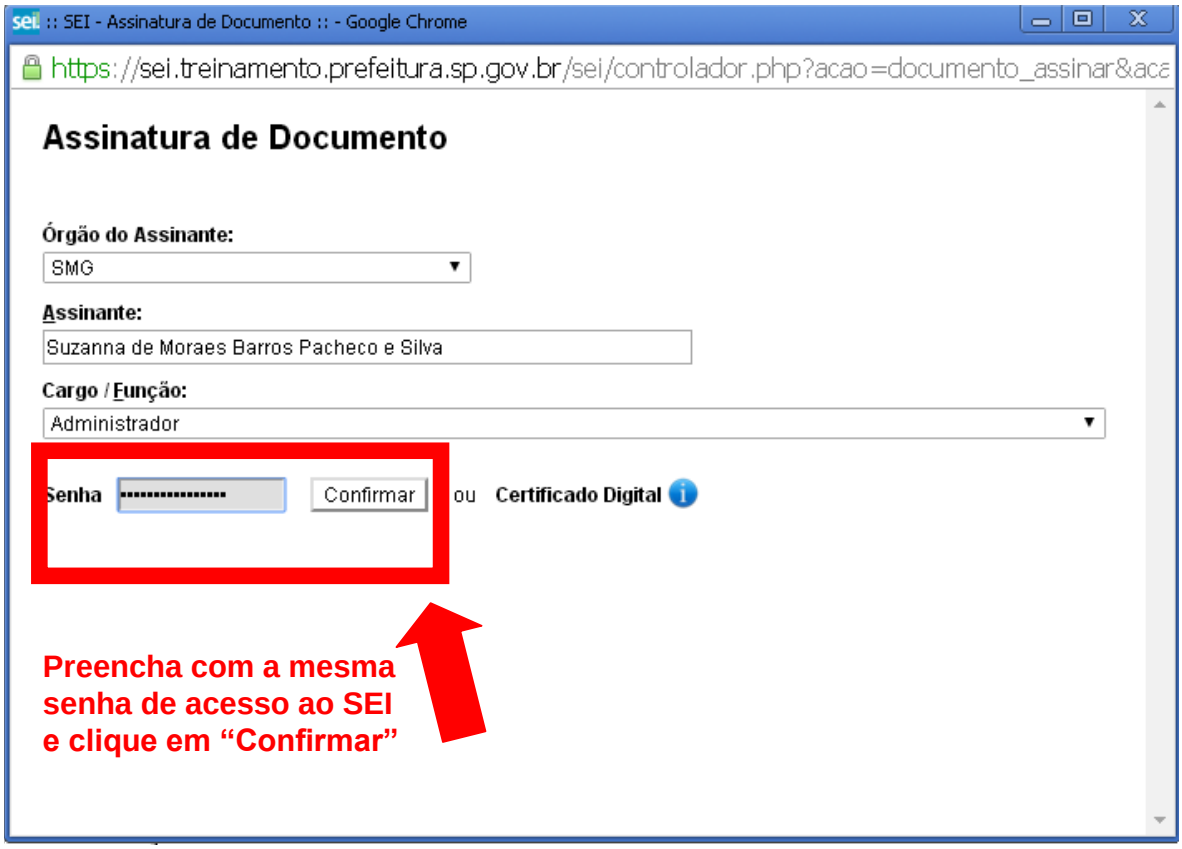
a) Inclua um novo documento interno do tipo **“Termo de Encerramento”**:



b) Edite o conteúdo, informando seu cargo:



c) Assine o documento:



Em caso de dúvida de como incluir ou assinar um documento interno, reveja o item 5.3 do manual.

d) Em seguida, a partir do Menu do Processo, clique no botão **"Concluir Processo"**

Pronto! O processo está encerrado!

5.7 Prorrogação do Afastamento

Caso o órgão que recebeu a servidora ou servidor tenha interesse em prorrogar a cessão, deverá enviar novo ofício à Secretaria Municipal de Relações Governamentais – SMRG, solicitando a prorrogação do afastamento.

No mesmo processo em que tramitou a autorização inicial, a SMRG deverá verificar se a Secretaria Gestora da Carreira a que pertence o servidor e a Secretaria de Lotação do servidor (quando carreira de exercício descentralizado), são favoráveis à prorrogação, caso contrário, a prorrogação não será autorizada.

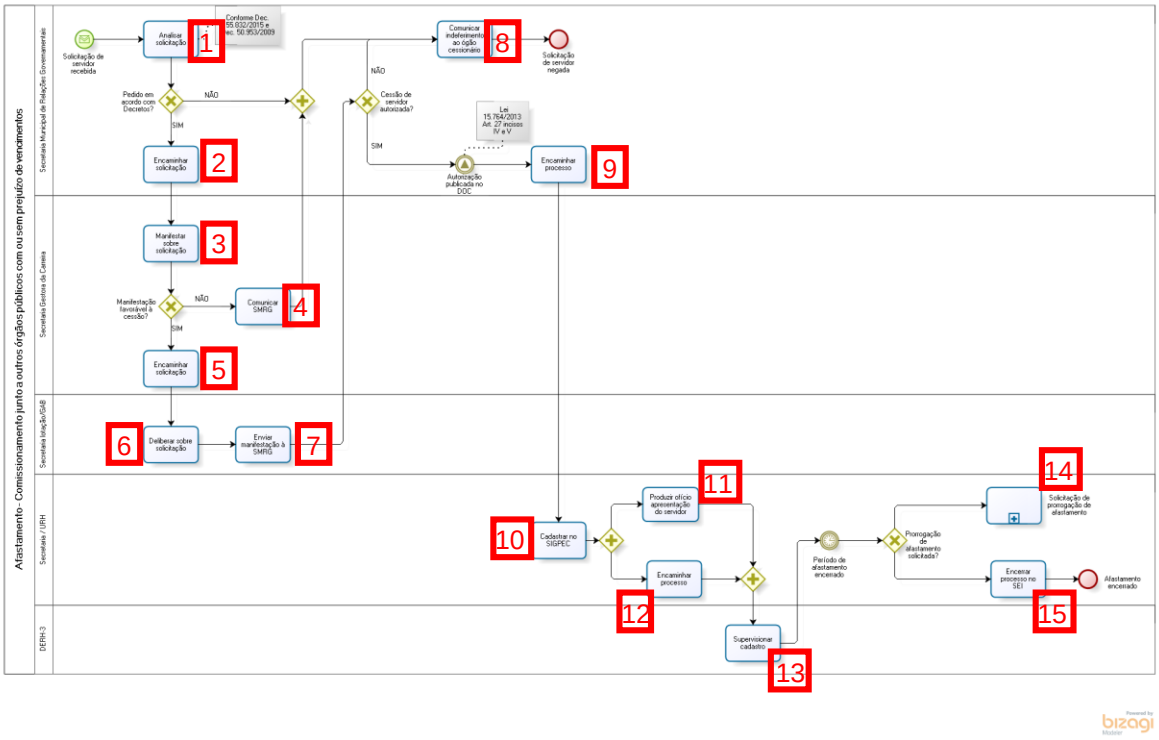
Em caso de manifestação favorável, o processo retorna para a Secretaria de Relações Governamentais, cujo Secretário possui a competência para autorizar a prorrogação da cessão, emitindo Despacho de Autorização.

Assim como ocorreu na autorização inicial, após a publicação do Despacho de Prorrogação no Diário Oficial da Cidade, o processo é encaminhado pela SMRG para a sua unidade, para que você tome as providências necessárias (itens 5.3 e 5.4 deste manual).

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 item 5.6 deste manual.

6. ANEXO I

FLUXOGRAMA DE AFASTAMENTO de servidoras e servidores da Administração Municipal para exercício em outros órgãos ou empresas públicas, com ou sem prejuízo de vencimento



Elementos do processo:

1. Analisar solicitação

Descrição da atividade: Após receber ofício de solicitação de cessão da servidora ou servidor, enviado por entidade da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, a Secretaria Municipal de Relações Governamentais inclui o documento digitalizado no SEI e avalia se o pedido cumpre os requisitos estabelecidos em legislação.

Responsável: Secretaria Municipal de Relações Governamentais

Documentação: Ofício recebido

Legislação: Decreto 55.832/2015

Observação: Os pedidos de afastamento de servidoras e servidores públicos da Administração Direta e Indireta Municipal para exercício na Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, bem como para as entidades da Administração Indireta do Município de São Paulo não dependentes de recursos do Tesouro

Municipal para o pagamento e suas despesas com pessoal ou e custeio, somente serão autorizados se com ressarcimento ao Erário dos valores que compõem a remuneração do servidor.

2. Encaminhar solicitação

Descrição da atividade: A Secretaria Municipal de Relações Governamentais inclui um documento interno do tipo *Encaminhamento* solicitando manifestação da Secretaria Gestora da Carreira, assina-o e envia o processo.
Responsável: Secretaria Municipal de Relações Governamentais.
Documentação: Documento interno do tipo *Encaminhamento* do SEI.

3. Manifestar sobre solicitação

Descrição da atividade: A Secretaria Gestora da Carreira inclui um documento interno do tipo *Análise*, manifestando seu posicionamento quanto ao afastamento do servidor e o assina. Caso se trate de uma manifestação favorável, o processo deverá ser remetido à Secretaria / Subprefeitura de lotação do servidor. Caso se trate de manifestação desfavorável, o processo deve retornar à SMRG.
Responsável: Secretaria Gestora da Carreira
Documentação: Documento interno do SEI, *Análise*.

4. Comunicar SMRG

Descrição da atividade: A Secretaria Gestora da Carreira inclui um documento interno do tipo *Encaminhamento* ou *Informação*, manifestando-se desfavoravelmente à cessão da servidora ou servidor, assina-o e envia o processo para SMRG.
Responsável: Secretaria Gestora da Carreira.
Documentação: Documento interno do SEI, *Encaminhamento* ou *Informação*.

5. Encaminhar solicitação

Descrição da atividade: A Secretaria Gestora da Carreira inclui um documento interno do tipo *Encaminhamento* ou *Informação*, manifestando-se favoravelmente à cessão da servidora ou servidor, assina-o e envia o processo para a Secretaria/Subprefeitura de lotação da servidora ou servidor (apenas em caso de exercício descentralizado).
Responsável: Secretaria Gestora da Carreira.
Documentação: Documento interno do SEI, *Encaminhamento* ou *Informação*.

6. Deliberar sobre solicitação

Descrição da atividade: A Secretaria/Subprefeitura de lotação da servidora ou servidor solicitado inclui um documento interno do tipo *Análise*, manifestando seu posicionamento quanto ao afastamento e o assina.

Responsável: Secretaria/Subprefeitura de lotação
Documentação: Documento interno do SEI, *Análise*.

7. Enviar manifestação à SMRG

Descrição da atividade: A Secretaria/Subprefeitura de Lotação envia o processo para a Secretaria Municipal de Relações Governamentais.
Responsável: Secretaria/Subprefeitura de lotação Documentação:

8. Comunicar indeferimento ao ógão cessionário

Descrição da atividade: Caso a Secretaria Gestora da Carreira ou a Secretaria/Subprefeitura de lotação da servidora ou servidor tenham se manifestado desfavoráveis ao pedido de cessão, a Secretaria Municipal de Relações Governamentais emitirá um ofício ao órgão solicitante, comunicando o indeferimento da solicitação. Esse ofício deve ser posteriormente digitalizado e incluído como documento externo no processo.
Responsável: Secretaria Municipal de Relações Governamentais
Documentação: Ofício

9. Encaminhar processo

Descrição da atividade: Caso a Secretaria Gestora da Carreira ou a Secretaria/Subprefeitura de lotação da servidora ou servidor tenham se manifestado favoráveis ao pedido de cessão, ao Secretário Municipal de Relações Governamentais cabe autorizar oficialmente o afastamento, assinando o Despacho de Autorização do Afastamento, que será publicado no Diário Oficial da Cidade. Após publicação, a Secretaria Municipal de Relações Governamentais incluirá o documento autorizatório no processo e o remeterá a Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da servidora ou servidor, para ciência e regularização no SIGPEC.
Responsável: Secretaria Municipal de Relações Governamentais.
Documentação: Despacho de Autorização do Afastamento
Legislação: Lei 15.764/2013

10. Cadastrar no SIGPEC

Descrição da atividade: Após receber o processo com a autorização da cessão, a URH/SUGESP deve cadastrar o afastamento da servidora ou servidor no SIGPEC.
Responsável: URH/SUGESP
Sistema: SIGPEC

11. Produzir ofício apresentação do servidor

Descrição da atividade: A URH/SUGESP deve preparar Ofício para que a servidora ou servidor apresente ao órgão para o qual foi cedido.

Responsável: URH/SUGESP.
Documentação: Ofício com dados da servidora ou servidor afastado.

12. Encaminhar processo

Descrição da atividade: A URH/SUGESP inclui um documento interno do tipo *Encaminhamento* ou *Informação*, informando a regularização do afastamento no SIGPEC, assina-o e envia o processo ao SMG/DERH-3.
Responsável: URH/SUGESP
Documentação: Documento Interno do SEI, *Encaminhamento* ou *Informação*.

13. Supervisionar cadastro

Descrição da atividade: O DERH-3 é responsável pela gestão de todos os afastamentos da PMSP. Após verificar a situação regular do afastamento da servidora ou servidor em questão, o DERH-3 envia novamente o processo para a URH/SUGESP, onde o processo deve permanecer aberto até o encerramento do período de afastamento.
Responsável: DERH-3.
Documentação: Documento interno do SEI, *Encaminhamento* ou *Informação*.

14. Solicitação de prorrogação de afastamento

Descrição da atividade: Caso o órgão que recebeu a servidora ou servidor tenha interesse em prorrogar a cessão, deverá enviar novo ofício à Secretaria Municipal de Relações Governamentais, solicitando a prorrogação do afastamento. A solicitação da prorrogação deve ser inserida no mesmo processo em que tramitou a autorização inicial. Para isso, o processo deve ser remetido à SMRG.
Responsável: URH/SUGESP.
Documentação: Documento interno do SEI, *Informação*.

15. Encerrar processo no SEI

Descrição da atividade: Caso não haja prorrogação, ao final do período de cessão autorizado, o processo deve ser encerrado na URH/SUGESP, que inclui um documento interno do tipo *Termo de Encerramento do Processo*, assina-o e conclui o processo.
Responsável: URH/SUGESP
Documentação: Documento Interno do SEI, *Termo de Encerramento do Processo.*
Legislação: Portaria SMG 61/2015.