

PORTARIA Nº88/SMG/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO que compete à Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do inciso I do artigo 2º do Decreto nº 57.775, de 6 de julho de 2017, formular e gerir a política municipal de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO existir instrumento de trabalho que se destina a definir o conjunto de metodologias e procedimentos, de modo a garantir as condições de cumprimento sistemático e uniforme de normas e regulamentos;

CONSIDERANDO, ainda, a dinâmica da legislação de pessoal, recomendando a revisão periódica dos atos que definem os procedimentos de gestão;

CONSIDERANDO, por fim, a conveniência e oportunidade de disponibilizar um único instrumento de trabalho capaz de propiciar a informação sobre determinado campo de conhecimento em relação aos servidores municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os Manuais e Formulários de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de São Paulo, abaixo elencados, que ficarão disponibilizados na íntegra no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao>, da Secretaria Municipal de Gestão:

1. Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio e Sexta Parte (documento SEI nº 3891824);
2. Afastamento - Cursos e Congressos - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV a e Anexo IV b (documento SEI nº 3894853);
3. Atualização da Vida Funcional - Recuperação de Prontuário (documento SEI nº 3894892);
4. Auxílio Acidentário (documento SEI nº 3894914);
5. Auxílio Doença (documento SEI nº 3894984);
6. Avaliação de Desempenho (documento SEI nº 3895023);
7. Averbação de Férias em Dobro - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV e Anexo V (documento SEI nº 3895078);
8. Averbação de Tempo de Serviço Municipal e Extramunicipal (documento SEI nº 3895227):
 - Tabelas de Órgãos Públicos
 - Averbação pela Lei 9.403/1981;
 - Averbação pela Lei 10.430/1988;
 - Empresas Públicas;
 - Fundações;
9. Básico do SIGPEC (documento SEI nº 3895287);
10. Cadastramento de Penalidades (documento SEI nº 3895343);

11. Cadastro Geral SIGPEC (documento SEI nº 3895386);
12. Certidão de Tempo de Contribuição - Procedimentos no SIGPEC (documento SEI nº 3895414);
13. Certidão de Tempo de Contribuição / Tempo de Serviço / Declaração de Tempo de Contribuição - Normas e Procedimentos de Autuação e Instrução de Processo (documento SEI nº 3895561);
14. Certidão de Tempo de Contribuição - Requerimento para fins de aposentadoria - versão PDF / versão DOC (documento SEI nº 3895630);
15. Certidão de Tempo de Serviço - Requerimento para fins de obtenção de benefício - versão PDF / versão DOC (documento SEI nº 3895669);
16. Comunicação de Faltas - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VIII (documento SEI nº 3895697);
17. Contagem de Tempo no SIGPEC - Anexos (documento SEI nº 3895751);
18. Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado (documento SEI nº 3895783);
19. Desligamento (documento SEI nº 3895823);
20. Enquadramento Automático por Progressão Funcional (documento SEI nº 3895858);
21. Enquadramento de Procurador (documento SEI nº 3895921);
22. Enquadramento por Promoção (documento SEI nº 3895951);
23. Estabilidade provisória, prevista no artigo 10, inciso II, "b" do ADCT/CF - Processo nº 2012-0.216.006-5 (documento SEI nº 3896114):
 - Termo de aditamento de contrato - estabilidade provisória - Processo nº 2012-0.216.006-5;
 - Termo de aditamento de contrato X prorrogação de licença à gestante;
24. Folha de Pagamento: Cadastro e Apuração de Débito (documento SEI nº 3896192);
25. Formalização de posse e início de exercício em cargo efetivo (documento SEI nº 3899151);
26. Geração de Senha - Portal do Servidor - Área Privada (documento SEI nº 3896308);
27. Guia de Integração no Serviço Público Municipal (documento SEI nº 3896349);
28. Imposto de Renda e Cadastro de Dependentes, Formulário Inclusão de Dependentes e Formulário Exclusão de Dependentes (documento SEI nº 3896422);
29. Indenização de Férias - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VIII, Anexo VIII b, Anexo IX e Anexo X (documento SEI nº 3896846);
30. Ingresso em cargo de provimento em comissão (documento SEI nº 3896888);
31. Legislação referente às rubricas de pagamento da PMSP (documento SEI nº 3896931);
32. Licença Adoção e Licença Guarda de Menor (documento SEI nº 3896972);
33. Licença Gala, Licença Nojo e Licença Paternidade (documento SEI nº 3896997);
34. Licença para Tratar de Interesse Particular - Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV (documento SEI nº 3897205);
35. Padronização de Informações da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (documento SEI nº 3897283);
36. Procedimentos Técnicos de Aposentadoria (documento SEI nº 3897324);

37. Sistema Eletrônico de Informação - SEI (documento SEI nº 3897386);
38. Módulo Treinamento e Desenvolvimento do SIGPEC (documento SEI nº 3897568):
- Cartilha Fase II;
 - Cadastro de cursos referendados e atividades;
 - Validação de cursos;
39. Movimentação de Pessoal (documento SEI nº 3897580);
40. Operacionalização do sistema de prontuários (documento SEI nº 3897621);
41. Progressão funcional Nível Básico - Agente de Apoio (documento SEI nº 3897678);
42. Progressão funcional Nível Médio - AGPP e AST (documento SEI nº 3897716);
43. Promoção por merecimento (documento SEI nº 3897752);
44. Promoção e Progressão QAA e QS - Passo a passo e Apresentação (documento SEI nº 3900589);
45. Prontuário (documento SEI nº 3898077);
46. Rubricas de Pagamento, Desconto e Consignação (documento SEI nº 3898131);
47. Servidores / Empregados Públicos cedidos com prejuízo de vencimentos para prestação de serviços na Prefeitura do Município de São Paulo vinculados a Regime Próprio de Previdência Social no órgão de origem (documento SEI nº 3898197);
48. Servidor Municipal Afastado - Comissionamento (documento SEI nº 3898251).

Parágrafo único. Os Manuais e Formulários de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de São Paulo contêm toda a regulamentação relativa aos temas que disciplinam e institucionalizam as respectivas fichas e procedimentos a serem adotados em cada caso.

Art. 2º Caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas atualizar periodicamente os Manuais e Formulários de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Paulo e mantê-los disponíveis no site da Secretaria Municipal de Gestão.

Parágrafo único. A revisão prevista neste dispositivo poderá ser feita a qualquer tempo em virtude de alterações legislativas, mudança de entendimentos administrativos ou por força de decisão judicial.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.