

ENQUADRAMENTO DE PROCURADOR

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão de enquadramento de Procurador.

DEFINIÇÃO

Enquadramento de Procurador é a elevação de referência, observado o critério de Antigüidade na carreira, sendo exigidos 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira para referência PRM2 e 20 (vinte) anos para a referência PRM3.

O servidor manterá o grau que possuía na referência anterior

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Procuradores efetivos, referências “PRM1” e “PRM2”

PROCEDIMENTOS

1. AO SERVIDOR CABERÁ:

- I. Preencher o requerimento (**Anexo I**) junto à Unidade de Recursos Humanos;
- II. Anexar ao requerimento:
 - Cópia do RG, CPF e holerite;
 - Memorando com a frequência detalhada dos últimos 03 (três) meses até a véspera do encaminhamento do requerimento, fornecido pela chefia imediata.
- III. Devolver o requerimento à Unidade de Recursos Humanos.

2. À UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

I. Se a unidade não pertencer à estrutura da Secretaria dos Negócios Jurídicos – SJ:

a) Receber a documentação, providenciar o protocolo do pedido e enviar o requerimento à SJ;

II. Se a unidade pertencer à estrutura de SJ:

a) Receber a documentação, providenciar o protocolo do pedido;

b) Receber o requerimento quando o Procurador estiver “lotado” em outra secretaria;

III. De posse do requerimento:

a) Requisitar o prontuário do servidor;

b) Verificar os dados do SIGPEC (vide Manual Contagem de Tempo no SIGPEC);

- A identificação do requerente (nome e número do RG e/ou filiação) deve ser a mesma constante do RG e no SIGPEC > Histórico Funcional > Dados Pessoais > Cadastro de Pessoas > Aba Documentos;

OBSERVAÇÃO: Se, no SIGPEC, os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização;

c) Apurar a data da obtenção do benefício, utilizando o SIGPEC no caminho: Histórico Funcional Contagem de Tempo Conversão de Tempo.

OBSERVAÇÃO: O tempo de efetivo exercício na carreira será computado nos termos do estabelecido no **artigo 64** da **Lei n.º 8.989/79**, inclusive quanto a férias e licenças-prêmio averbadas em dobro, desde que publicadas durante a permanência na carreira;

d) Preencher o Formulário, tendo como parâmetro o exemplo abaixo descrito.

Para subsídio:

- Licença-prêmio averbada em dobro: só preencha com a(s) licença(s) que foi(ram) publicada(s) durante a permanência na carreira de Procurador;
- Férias averbadas em dobro: só preencha com as férias que foram publicadas durante a permanência na carreira de Procurador;
- Resultado 2: preencher com o resultado da soma dos eventos de acréscimos;

Decréscimos

- Preencher com os totais para cada tipo – vide abaixo – dentro do período em estudo (entre o início de exercício e a data limite).

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
165/172 – 01	Licença Médica Servidor	13	LSM	PADRAO
165/172 – 04	Licença Mental Alienação	39	LDC	PADRAO
165/172 – 05	Licença Doença Pessoa Família	14	LFM	PADRAO
165/172 – 25	Afastamento Congresso, Competições Curso,	47	AC3	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
165/172 – 30	Afastamento p/ regularizar situação funcional	68	AR2	PADRAO
165/172 – 34	Licença Doença Pessoa Família – 1/3	15	LF1	PADRAO
165/172 – 35	Licença Doença Pessoa Família – 2/3	16	LF2	PADRAO
165/172 – 37	Afastamento Prisão/ Condenação	61	APP	PADRAO
165/172 – 39	Afastamento Prisão Preventiva	62	APE	PADRAO
165/172 – 51	Licença Doença Pessoa Família – Total	17	LF1	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
165/172 – 54	Suspensão até 15 dias	3	SUS	PENALIDADES
165/172 – 55	Suspensão de 16 a 30 dias	3	SUS	PENALIDADES
165/172 – 56	Suspensão de 31 a 90 dias	3	SUS	PENALIDADES
165/172 – 61	Afastamento Curso FGV	87	AG4	PADRAO
	Graduação			
165/172 – 62	Afastamento Curso FGV - Pós graduação	89	AP4	PADRAO
165/172 – 63	Afastamento Curso, Congresso, Competições	48	AC4	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
165/172 – 64	Sobrestamento de Contrato	66	ASU	PADRAO
165/172 – 65	Afastamento Acompanhar Marido	51	AAM	PADRAO
165/172 – 66	Afastamento Vacância Tornada Insubsistente	67	AVE	PADRAO
165/172 – 67	Afastamento Decreto 22730/86	53	AAC	PADRAO
165/172 – 68	Afastamento Demissão Tornada s/ Efeito	55	ADE	PADRAO
165/172 – 69	Afastamento Prestar Serv. Téc. Educac.			
165/172 – 72	Afastamento Retratação Portaria 03/96 ou 30/96	63	ART	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
165/172 – 72	Afastamento Retratação Portaria 03/96 ou 30/96	63	ART	PADRAO
165/172 – 73	Afastamento Regularizar Situação Funcional	70	AR4	PADRAO
165/172 – 74	Afastamento Aposentadoria Indevida	54	AAI	PADRAO
165/172 – 78	Afastamento Curso Capacitação c/ Prej.	3	A4C	AFAST CURSO CAPACITA
165/172 – 80	Licença Médica Servidor – Pericial	10	LSP	PADRAO
	Licença Médica Servidor Concessão Pericial	11	LMP	PADRAO
165/172 – 81	Licença Médica Servidor Unidade	12	LMU	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
165/172 – 99	Suspensão Preventiva /prisão administrativa	6	SUT	PENALIDADES
173 – 97	Morte Presumida	78	DTJ	PADRAO
177 – 01	Com Prejuízo de Vencimentos e Vantagens			CEDIDOS
177 – 03	S/ Prejuízo Vencos. c/ Prejuízo Vantagens			CEDIDOS
30	Descanso Semanal Não Remunerado	8	DSR	PADRAO
31	Faltas Justificadas	4	FAJ	PADRAO
32	Faltas Injustificadas	5	FAI	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
48	Certidão Tempo Emitida p/ Aposentadoria			CONTAGEM DE TEMPO
59	Ausência PAS- Decr. Exceto Aposentadoria	92	PDE	PADRAO
66	Processo Administrativo – Faltas	84	PAF	PADRAO
67	Faltas Justificadas Consec (Inq. Adm.)	82	FJC	PADRAO
68	Faltas Injustificadas Consec. (Inq. Adm.)	80	FIC	PADRAO
69	Afastamento S/ Perc. Vencos (Inq. Adm.)	79	AIF	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
70	Faltas Justificadas Interpoladas (Inq. Adm.)	83	FJI	PADRAO
71	Faltas Injustificadas Interpoladas (Inq. Adm.)	81	FII	PADRAO
77	Tempo Não Anistiado	73	ANI	PADRAO
91	Ausência PAS-Decr. p/ todos efeitos	93	PDT	PADRAO
104	Ausência Afastam. - Exceto Aposentadoria	74	CDR	PADRAO
105	Ausência Afastamento p/ todos efeitos	75	CDT	PADRAO

SISTEMA LEGADO – CÓDIGO / SUBCÓDIGO	DESCRIÇÃO	SIGPEC CÓDIGO	MNEMONICO	TIPO DE FREQ.
137	Período de Sobrestamento	64	ASB	PADRAO
160	Afastamento S/ Vencimentos Faltas Prescritas	72	AFP	PADRAO
161	Certidão de Tempo Emitida p/ Benefício			CONTAGEM DE TEMPO

- Resultado 3: preencher com o resultado da soma dos eventos de decréscimos;

Apuração:

- Resultado 1: transcrever do cálculo já efetuado, em dias;
- Resultado 2: total de acréscimos, em dias;
- Resultado 3: total de decréscimos, em dias;
- Total: 10 (dez) ou 20 (vinte) anos, conforme o enquadramento.
- Detém Tempo Para Enquadramento: assinalar SIM ou NÃO. Se SIM, preencher com a nova referência.

Data de vencimento do enquadramento: se a data encontrada for maior que a atual, refazê-la novamente até que seja igual ou menor que a atual, utilizando a tabela de conversão de períodos em dias e Tabela 2.

Exemplo de Contagem:

CALCULO		TOTAL DE DIAS
DATA LIMITE:	<u>15 / 02 / 2009</u>	
DATA DE INÍCIO NA CARREIRA:	<u>01 / 07 / 1989</u>	
RESULTADO 1		7170
ACRÉSCIMOS		
PERÍODO DE	/ / À / /	
LICENÇA PREMIO AVERBADA EM DOBRO		180
FERIAS AVERBADAS EM DOBRO		
RESULTADO 2		180
DECRÉSCIMOS		
FALTAS		
LICENÇAS MEDICAS		50
AFASTAMENTOS		
SUSPENSÕES		
RESULTADO 3		50
APURAÇÃO		
(+) RESULTADO 1		7170
(+) RESULTADO 2		180
(-) RESULTADO 3		50
TOTAL = 7300 DIAS OU 20 ANOS 00 MESES E 00 DIAS		
DETÉM TEMPO PARA ENQUADRAMENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	REFERÊNCIA: PRM03
DATA DE VENCIMENTO DO ENQUADRAMENTO		<u>15 / 02 / 2009</u>
_____ DATA _____		_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____ CARIMBO E

Tanto o requerimento, quanto o demonstrativo de contagem deverão ser analisados e assinados pelos responsáveis pela contagem, e o despacho correspondente, devidamente preenchidos, encaminhando-os à autoridade competente.

OBSERVAÇÃO: O despacho somente deverá ser preenchido pela Unidade de Recursos Humanos, se for determinado pela autoridade competente.

3. À AUTORIDADE COMPETENTE CABERÁ:

- I. Datar e assinar o despacho;
- II. Devolver o requerimento à Unidade de Recursos Humanos.

4 À UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

- I. Elaborar a lauda para publicação;
- II. Cadastrar o enquadramento no SIGPEC > Histórico Funcional> Eventos > Eventos de Cargo > Eventos de Cargo, utilizando como “Espécie de Evento”, EVOLUÇÃO FUNCIONAL.
- III. Anexar no prontuário, cópia do formulário de encaminhamento e de contagem de tempo e do despacho contendo a data em que foi publicado;

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 10.182/86 - artigo 16, § 2º, alínea “a”;
- Decreto nº 23.304/87;
- Decreto nº 41.710/2002;
- Portaria nº 162/2004 – SGP-G.

ANEXOS

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUSTIÇA

ENQUADRAMENTO – PROCURADOR

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME	REGISTRO	VÍNCULO
NOME SOCIAL		
CARGO PROCURADOR -	CATEGORIA FUNCIONAL EFETIVO	
PADRÃO	TELEFONE	

2 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
SECRETARIA
TELEFONE

3 – REQUERIMENTO
<p>VENHO REQUERER O ENQUADRAMENTO NA REFERÊNCIA _____, PREVISTO NO PARÁGRAFO 2º, ALÍNEA “a”, DO ARTIGO 16 DA LEI N.º 10.182/86.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ DATA</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA DO SERVIDOR</p>

ANEXO II

DESPACHO

À vista das informações oferecidas no presente e de acordo com o estabelecido no § 2º - Alínea "a", do Artigo 16 da Lei n.º 10.182/86, Decreto n.º 23.304/87 e Decreto n.º 41.710/02:

I - Defiro, enquadrando-se o(a) requerente na referência _____, a partir de
____/____/____

II - Indefiro o pedido formulado pelo(a) requerente, por não haver completado o interstício de tempo na carreira estabelecido no § 2º - Alínea "a", do Artigo 16 da Lei n.º 10.182/86.

III - Publique-se o item acima assinalado.

IV - Anote-se em prontuário.

____/____/____

PUBLICADO EM

____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL