

BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO -
SEGES**

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

**R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São
Paulo, SP (COGEP)**

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

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

Divisão de Gestão de Folha de Pagamento (DGFP)

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

Telefone: 3396.7071

Rua Boa Vista, nº 280, 5º andar - CEP 01009-9005

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** FORMULÁRIOS
- 03.** DEFINIÇÃO
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** CONFERÊNCIA NO SISTEMA
- 06.** LEGISLAÇÃO
- 07.** ANEXOS

OBJETIVO

Este Manual objetiva padronizar os formulários e fixar os procedimentos para análise e deliberação dos requerimentos e recursos referentes ao pagamento da Bonificação por Resultados, instituída pela **Lei nº 17.224**, de 31 de outubro de 2019 e regulamentada pelo Decreto nº 60.946, de 27 de dezembro de 2021.

FORMULÁRIOS

Os formulários próprios constantes dos Anexos I e II deste Manual se destinam à realização dos seguintes requerimentos:

- I – Anexo I – Impugnação do índice de dias de efetivo exercício e/ou do somatório da retribuição mensal;
- II – Anexo II – Requerimento do pagamento da Bonificação por Resultados por agentes públicos ativos, aposentados ou exonerados.

DEFINIÇÃO

O agente público poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do pagamento da sua Bonificação por Resultados – BR, impugnar o índice de dias de efetivo exercício e/ou do somatório da retribuição mensal, mediante requerimento a ser veiculado por intermédio do formulário constante do Anexo I e protocolado na respectiva unidade de gestão de pessoas do Órgão de lotação.

Os agentes públicos que implementaram o direito ao recebimento da Bonificação por Resultados, nos termos da **Lei nº 17.224**, de 2019, e foram exonerados ou aposentados em data anterior ao seu pagamento deverão pleiteá-lo mediante requerimento a ser veiculado por intermédio do formulário constante do Anexo II e protocolado na respectiva unidade de gestão de pessoas do Órgão onde estava lotado.

O mesmo formulário constante do Anexo II deverá ser utilizado por agente público para questionar o não recebimento da Bonificação por Resultados em razão dos fatores individuais previstos na **Lei nº 17.224**, de 2019 e **Decreto nº 60.946**, de 2021.

Os requerimentos poderão ser apresentados por mensagem eletrônica a ser encaminhada à unidade de gestão de pessoas competente. Somente poderão ser processados os requerimentos recebidos pelo e-mail institucional do servidor ou pelo e-mail informado por ocasião do cadastramento anual, sendo dispensada a impressão do formulário e a assinatura do servidor.

PROCEDIMENTOS

Incumbirá à chefia da unidade de gestão de pessoas competente, analisar e decidir o requerimento apresentado pelo agente público, observado o seguinte:

- I – deferir liminarmente o requerimento, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC, quando constatado que o valor da Bonificação por Resultado está corretamente calculado e cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC, dispensando a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- II – indeferir liminarmente o requerimento ou a impugnação, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC, quando constatado que o servidor não atende os requisitos mínimos exigidos para recebimento da Bonificação por Resultado ou correção de seu valor, dispensando a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- III – apresentar proposta de deferimento do requerimento ou impugnação, mediante a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando constatado que o servidor atende os requisitos mínimos exigidos para recebimento da Bonificação por Resultado ou correção de seu valor e encaminhá-lo à Divisão de Gestão de Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, desta Secretaria Municipal de Gestão, para análise e manifestação.

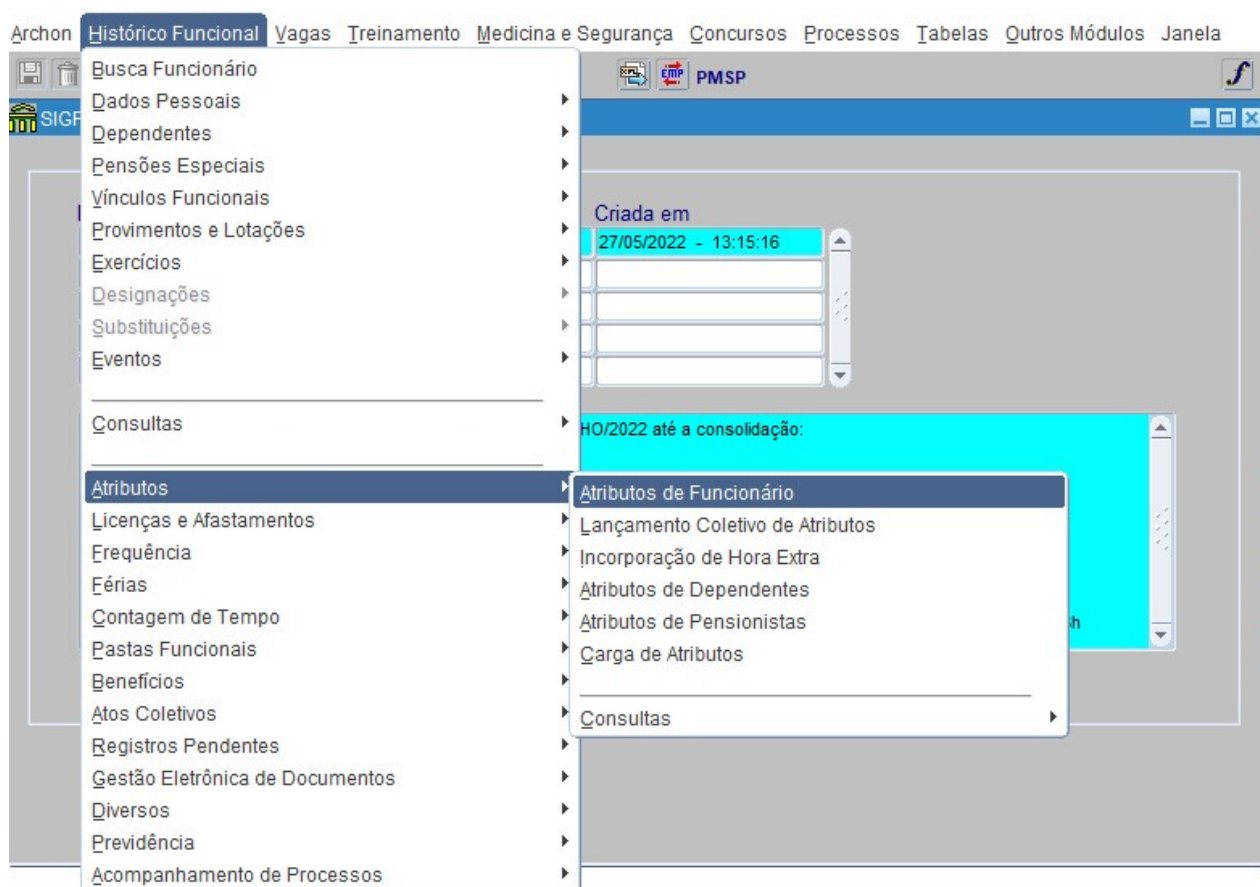
IV – os formulários previstos neste Manual não poderão ser utilizados para a adoção do procedimento previsto no artigo 9º do Decreto nº 52.192, de 18 de março de 2011, ou seja, para questionar a aplicação do teto remuneratório municipal.

Eventuais recursos serão processados na forma da legislação pertinente.

CONFERÊNCIA NO SISTEMA

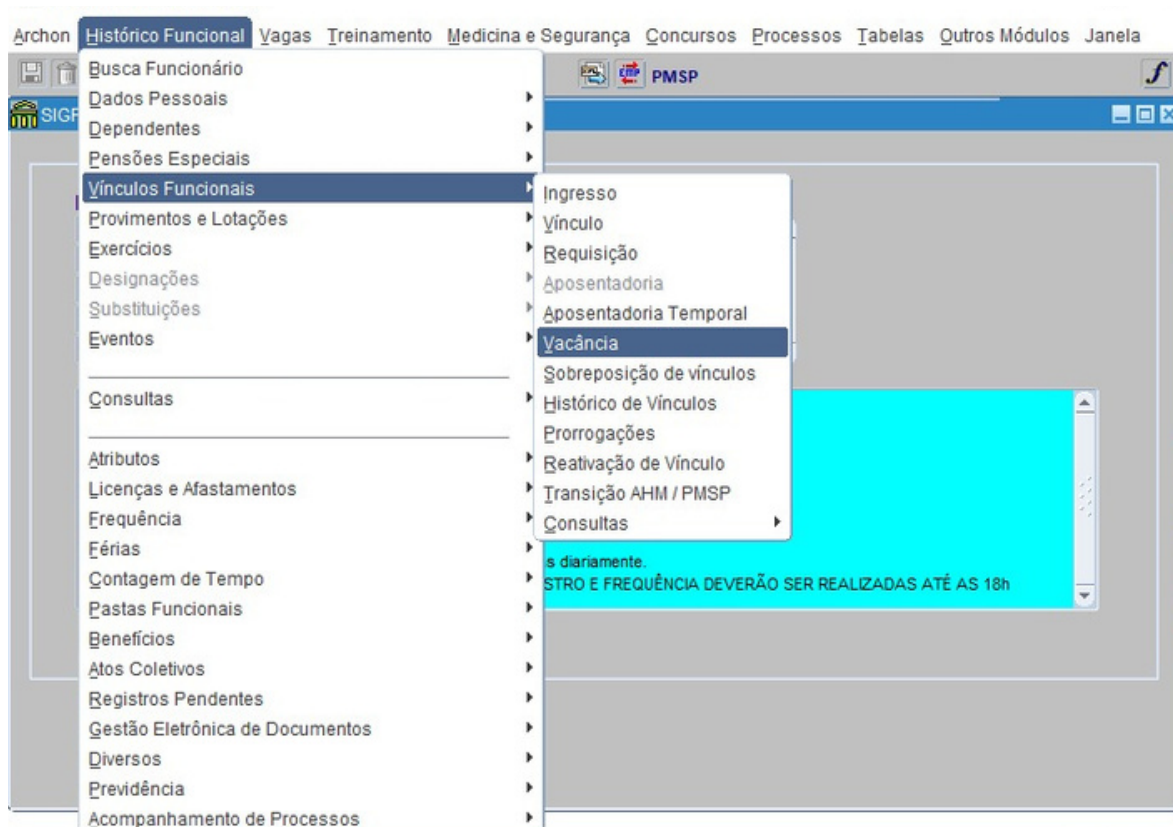
1 – Para conferência do valor da Bonificação por Resultado consultar a tela de atributos de funcionário.

1.1 “Histórico Funcional”, “Atributos” e “Atributos de Funcionário”.



2 - Para a abrir a tela de vacância, nos casos de deferimento do pagamento da Bonificação por Resultado de agentes públicos vacanciados.

2.1 - “Histórico Funcional”, “Vacância”, conforme segue abaixo:



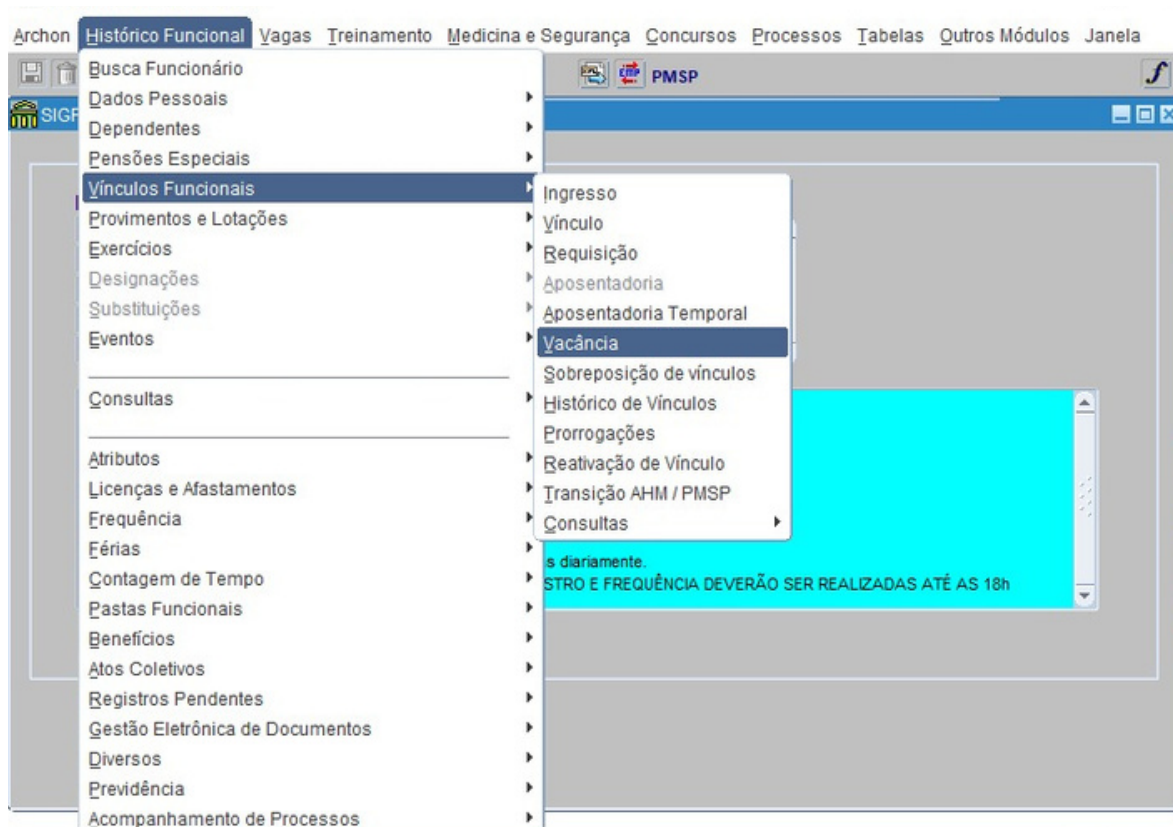
2.2 – No Campo “Data Pagto de Demissão” deverá ser o ultimo dia do mês que será realizado o pagamento.

2.3 – Na observação colocar informar a data do DOC que deferiu o pagamento.

2.4 – Cadastros de liberação de pagamento da vacância após a data de corte da folha é necessário a rodagem por eleito até a data limite estabelecida.

2 - Para a abrir a tela de vacância, nos casos de deferimento do pagamento da Bonificação por Resultado de agentes públicos vacanciados.

2.1 - “Histórico Funcional”, “Vacância”, conforme segue abaixo:



2.2 – No Campo “Data Pagto de Demissão” deverá ser o ultimo dia do mês que será realizado o pagamento.

2.3 – Na observação colocar informar a data do DOC que deferiu o pagamento.

2.4 – Cadastros de liberação de pagamento da vacância após a data de corte da folha é necessário a rodagem por eleito até a data limite estabelecida.

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 17.224, de 2019
- Decreto nº 60.946, de 2021

ANEXOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Anexo I da Portaria nº 30/SGM-SEGES/2021

BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS - IMPUGNAÇÃO

Ciclo do Programa de Metas – ____ (Exercício____)

SECRETARIA / SUBPREFEITURA: _____

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME: _____ RF/VINC: _____
CARGO: _____ Padrão/REF/SIMB: _____
UNIDADE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ESTADO: _____ CEP: _____ TELEFONE: () _____
OBS.: _____

2. REQUERIMENTO:

Unidade de Gestão de Pessoas
Senhor (a) Responsável,

Considerando o pagamento da Bonificação por Resultados, referente ao ciclo de metas de ____, no valor de R\$ _____, venho através do presente requerer a REVISÃO do insumos indicados abaixo seguido de minha justificativa:

- () Índice de dias de efetivo exercício referente ao exercício de _____;
() Somatório da retribuição mensal do exercício de _____.

Justificativa: _____

Documentos anexos: _____

São Paulo, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Servidor(a)

3. ANÁLISE DE RECURSO

O(a) servidor(a) identificado(a) no campo 1, no exercício de _____, possuiu os seguintes insumos:

3.1. ÍNDICE DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO EM _____:

Período em que o agente público esteve com vínculo ativo com a PMSP (de dia/mês a dia/mês)	
Número de dias = R1	

DECRÉSCIMOS (Dias)	
Faltas	
Faltas Abonadas	
Licenças Médicas	
Afastamentos	
Suspensões	
Total: Resultado 2 = R2 (em dias)	

ÍNDICE DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO	(R1-R2) = Resultado igual ou menor que 243 dias (indeferimento) (R1-R2) = Resultado igual ou maior que 244 dias ÷ 365	
-------------------------------------	--	--

3.2. SOMATÓRIO DA RETRIBUIÇÃO MENSAL DO SERVIDOR DO EXERCÍCIO DE _____

MÊS	RETRIBUIÇÃO
JANEIRO	
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	
SOMATÓRIO DAS RETRIBUIÇÕES	
20% DO SOMATÓRIO	

3.3. ÍNDICE AGREGADO DE CUMPRIMENTO DE META

Órgão	Índice Agregado de Cumprimento de Meta ou Média de Índice Agregado de Cumprimento de Meta

3.4. FATOR ORÇAMENTÁRIO: _____

3.5. VALOR DA BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS:

ÍNDICE DE EFETIVO EXERCÍCIO X 20% DO SOMATÓRIO DA RETRIBUIÇÃO X ÍNDICE AGREGADO DE CUMPRIMENTO DE META X FATOR ORÇAMENTÁRIO

(_____) X (_____) X (_____) X (_____)

VALOR DA BR EM REAIS (R\$ _____)

OBSERVAÇÃO: TETO LIMITADOR DE R\$ _____

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo

USO EXCLUSIVO DA URH/SUGESP (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

4. INFORMAÇÃO PARA DESPACHO

Após revisão efetuada quanto a situação funcional apresentada pelo(a) interessado(a) identificado(a) no campo 1 frente ao pagamento da BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS, referente ao exercício de ____:

(____) DEFIRO o requerimento nos termos da manifestação do campo 3;

(____) INDEFIRO o requerimento, nos termos da manifestação do campo 3.

São Paulo, ____ / ____ / ____ . _____

Assinatura e Carimbo responsável (URH/SUGESP)

Publicado no DOC de ____ / ____ / ____ à fl. _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Anexo II da Portaria nº 30/SGM-SEGES/2021

BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS - REQUERIMENTO

Ciclo do Programa de Metas – ____ (Exercício ____)

SECRETARIA / SUBPREFEITURA: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME: _____ RF/VINC: _____

CARGO: _____ Padrão/REF/SIMB: _____

UNIDADE: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____ TELEFONE: () _____

OBS.: _____

2. REQUERIMENTO:

Unidade de Gestão de Pessoas

Senhor (a) Responsável,
Na qualidade de servidor (

_____) ativo () aposentado () ex-servidor, venho através do presente requerer o pagamento da Bonificação por Resultados referente ao exercício de _____, conforme abaixo:

Justificativa: _____

Documentos anexos: _____

São Paulo, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Servidor(a)

3. ANÁLISE DE RECURSO

O(a) servidor(a) identificado(a) no campo 1, no exercício de _____, possuiu os seguintes insumos:

3.1. ÍNDICE DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO EM _____:

Período em que o agente público esteve com vínculo ativo com a PMSP (de dia/mês a dia/mês)	
Número de dias = R1	

DECRÉSCIMOS (Dias)	
Faltas	
Faltas Abonadas	
Licenças Médicas	
Afastamentos	
Suspensões	
Total: Resultado 2 = R2 (em dias)	

ÍNDICE DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO	(R1-R2) = Resultado igual ou menor que 243 dias (indeferimento) (R1-R2) = Resultado igual ou maior que 244 dias ÷ 365	
-------------------------------------	--	--

3.2. SOMATÓRIO DA RETRIBUIÇÃO MENSAL DO SERVIDOR DO EXERCÍCIO DE _____:

MÊS	RETRIBUIÇÃO
JANEIRO	
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	
SOMATÓRIO DAS RETRIBUIÇÕES	
20% DO SOMATÓRIO	

3.3. ÍNDICE AGREGADO DE CUMPRIMENTO DE META

Órgão	Índice Agregado de Cumprimento de Meta ou Média de Índice Agregado de Cumprimento de Meta

3.4. FATOR ORÇAMENTÁRIO: _____

3.5. VALOR DA BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS:

ÍNDICE DE EFETIVO EXERCÍCIO X 20% DO SOMATÓRIO DA RETRIBUIÇÃO X ÍNDICE AGREGADO DE CUMPRIMENTO DE META X FATOR ORÇAMENTÁRIO

(_____) X (_____) X (_____) X (_____)

VALOR DA BR EM REAIS (R\$ _____) OBSERVAÇÃO: TETO LIMITADOR DE R\$ _____

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo

USO EXCLUSIVO DA URH/SUGESP (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

4. INFORMAÇÃO PARA DESPACHO

Após revisão efetuada quanto a situação funcional apresentada pelo (a) interessado (a) identificado(a) no campo 1 frente ao pagamento da BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS, referente ao exercício de _____:

(____) DEFIRO, nos termos da manifestação do campo 3;

(____) INDEFIRO nos termos da manifestação do campo 3.

São Paulo, ____ / ____ / ____ .

Assinatura e Carimbo responsável (URH/SUGESP)

Publicado no DOC de ____ / ____ / ____ à fl. _____