

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o disposto no **§ 3º, do art. 3º, do Dec. 27.611**, de 1º de janeiro de 1.989,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e racionalizar as medidas administrativas necessárias ao reingresso dos servidores anistiados no serviço público municipal,

R E S O L V E:

Estabelecer os procedimentos a serem observados com relação aos pedidos de reingresso deferidos nos termos do **art. 3º do Dec. 27.611/89**:

PARA SERVIDORES ADMITIDOS

1. No prazo de 48 horas (dias 18 ou 19.01.89), o servidor admitido que tiver deferido o seu pedido de reingresso (DOM de 17.01.89), deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração (Rua Pedro Taques, 77 - 1º subsolo, das 9:00 às 17:00 horas), para retirar a Portaria e a Comunicação de Reingresso, constantes do Anexo I e II desta Portaria.

1.1 De posse da documentação referida no item anterior, o servidor deverá apresentar-se à Unidade em que prestava serviços antes da dispensa, no prazo improrrogável de 48 horas (dias 20 e 24/01/89).

1.2 Comparecendo o servidor dentro do prazo estipulado, o Chefe da Unidade, de imediato, preencherá a Comunicação de Reingresso em 2 (duas) vias e definirá o seu adequado aproveitamento.

1.3 Comparecendo o servidor após o prazo estipulado a Chefia imediata lavrará termo de apresentação, conforme Anexo III constante desta Portaria, subscrito obrigatoriamente pelo interessado e duas testemunhas devidamente qualificadas:

1.3.1 Nessa hipótese, o servidor não poderá reiniciar suas atividades de imediato, devendo sua situação ser analisada por SMA.

1.4 Quando não for possível o aproveitamento do servidor na antiga Unidade, o Chefe imediato apresentará proposta devidamente justificada, para relotação ao Secretário da respectiva Pasta.

1.4.1 Nos casos de relotação de pessoal excedente quando necessário, à Secretaria interessada poderá valer-se do assessoramento de SGM e SMA.

2. Em qualquer das hipóteses acima mencionadas, a 1ª via da comunicação de reingresso preenchida deverá ser encaminhada ao DRH, no prazo de 48 horas, contado da apresentação do servidor, após as anotações de praxe no respectivo prontuário, sob pena de responsabilidade funcional.

2.1 A 2ª via da Comunicação de Reingresso deverá ser entregue ao servidor:

2.2 O termo de apresentação mencionado nos subitens 1.3 e 1.3.1 deverá ser encaminhado ao DRH juntamente com a 1ª via da Comunicação de Reingresso.

PARA SERVIDORES DESLIGADOS DO SERVIÇO PÚBLICO MEDIANTE EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE OUTRAS SECRETARIAS

3. No prazo de 48 horas (dias 18 ou 19.01.89), o servidor exonerado de carga de provimento em comissão de outras Secretarias Municipais, que tiver deferido o seu pedido de reingresso, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração (Rua Pedro Taques, 77 - 1º subsolo, das 9:00 às 17:00 horas) para retirar a Comunicação de Reingresso constante do Anexo II desta Portaria.

3.1 De posse da Comunicação de Reingresso, o servidor deverá apresentar-se à Unidade em que prestava serviços antes da sua exoneração no prazo improrrogável de 48 horas (dias 20 ou 24.01.89).

3.2 Comparecendo o servidor dentro do prazo estipulado, o Chefe da Unidade, de imediato, preencherá a Comunicação de Reingresso em duas vias e encaminhará ao Secretário da respectiva Pasta, proposta devidamente justificada para seu adequado aproveitamento.

3.2.1 Neste caso, o servidor deverá aguardar na Unidade a regularização da sua vida funcional.

3.3 Comparecendo o servidor após o prazo estipulado, a chefia da Unidade deverá observar o previsto nos subitens 1.3 e 1.3.1.

3.4 Quando não for possível o reingresso do servidor no antigo cargo, o Secretário da respectiva Pasta apresentará proposta para seu aproveitamento ao Secretário Municipal da Administração.

3.4.1 Nos casos de relotação de pessoal excedente quando necessário, a Secretaria interessada poderá valer-se do assessoramento de SGM e SMA.

4. Em qualquer das hipóteses acima mencionadas, a 1ª. via da Comunicação de Reingresso preenchida deverá ser encaminhada ao DRH, no prazo de 48 horas, contado da apresentação do servidor, após as anotações de praxe no respectivo prontuário, sob pena da responsabilidade funcional.

4.1 A 2ª. via da Comunicação de Reingresso deverá ser entregue ao servidor.

4.2 O termo de apresentação mencionado nos subitens 1.3 e 1.3.1 deverá ser encaminhado ao DRH juntamente com a 1ª via da Comunicação de Reingresso.

PARA SERVIDORES EFETIVOS

5. No prazo de 48 horas (dias 18 ou 19.01.89), o servidor efetivo que tiver deferido o seu pedido de reingresso, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração (Rua Pedro Taques, 77 - 1º subsolo, das 9:00 às 17:00 horas) para retirar a Comunicação de Reingresso constante do Anexo II desta Portaria.

5.1 De posse da Comunicação de Reingresso, o servidor deverá apresentar-se à Unidade em que prestava serviços antes da sua demissão no prazo improrrogável de 48 horas (dias 20 ou 24.01.89).

5.2 Comparecendo o servidor dentro do prazo estipulado, o chefe da Unidade, de imediato preencherá a Comunicação de Reingresso, em duas vias, e definirá o seu adequado aproveitamento.

5.3 Comparecendo o servidor após o prazo estipulado, a Chefia imediata lavrará termo de apresentação, conforme Anexo III, constante desta Portaria, subscrito obrigatoriamente pelo interessado e duas testemunhas devidamente qualificadas.

5.3.1 Nos casos de relotação de pessoal excedente, quando necessário, a Secretaria interessada poderá valer-se do assessoramento de SGM e SMA.

6. Em qualquer das hipóteses acima mencionadas, a 1ª. via da Comunicação de Reingresso preenchida, deverá ser encaminhado ao DRH no prazo de 48 horas contado da apresentação, após as anotações de praxe no respectivo prontuário sob pena de responsabilidade funcional.

6.1 A 2ª. via da Comunicação de Reingresso deverá ser entregue ao servidor.

6.2 O termo de apresentação mencionado nos subitens 1.3 e 1.3.1 deverá ser encaminhado ao DRH juntamente com a 1ª via da Comunicação de Reingresso.

PARA OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO EM SME

7. No mesmo prazo consignado no item 1 (48 horas - dias 18 ou 19/1/89), o servidor exonerado do cargo de provimento em comissão, da Secretaria Municipal da Educação, que tiver deferido o seu pedido de reingresso deverá comparecer a SUPEME (Rua Diogo de Faria, 1247, das 9:00 às 17:00 horas) para retirar a Comunicação de Reingresso, constante desta Portaria.

7.1 De posse da Comunicação de Reingresso, o servidor deverá apresentar-se na Unidade escolar definida pela SUPEME, no prazo improrrogável de 48 horas (dia 20 ou 24. 01:89):

7.2 Comparecendo o servidor dentro do prazo estipulado, o Diretor da Escola, de imediato, preencherá a Comunicação de Reingresso em 2 vias.

7.3 Comparecendo o servidor após o prazo estipulado, o Diretor de Escola deverá observar o previsto nos subitens 1.3 e 1.3.1.

7.4 Quando não for possível o reingresso do servidor no antigo cargo, a SUPEME apresentará proposta, devidamente justificada, de seu aproveitamento ao Secretários Municipal de Educação.

7.4.1 Nos casos de relotação de pessoal excedente quando necessário, a Secretaria interessada poderá valer-se do assessoramento de SGM e SMA.

7.5 Em qualquer das hipóteses previstas nos subitens 7.2 e 7.3, o Diretor de Escola deverá encaminhar a SUPEME, no prazo de 48 horas, contado a partir da apresentação do servidor, a 1ª via da Comunicação de Reingresso, juntamente com o Termo referido no subitem 1.3, se for o caso sob pena de responsabilidade funcional.

7.5.1 A 2a. via da Comunicação de Reingresso deverá ser entregue ao servidor.

7.6 A SUPEME deverá, no prazo de 48 horas, contados a partir do recebimento da Comunicação e, após, as anotações de praxe no respectivo prontuário do servidor, enviá-la ao DRH.

7.7 SME, através da SUPEME, expedirá nos dias 30 e 31.01.89 os respectivos títulos de nomeação.

7.7.1 Os títulos de nomeação deverão ser encaminhados por SME ao DRH logo após a sua publicação na imprensa oficial.

PARA O SERVIDOR PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA OU FUNDACIONAL

8. Os pedidos de reingresso no serviço público, nos termos do art. 8º, § 5º, da C.F. e Dec. 27.611/89 serão encaminhados às respectivas entidades da administração pública indireta ou fundacional, para análise e decisão.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publicação:
D.O.M. de 01/02/1989

ANEXO I A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 08 /89

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

PORTARIA DE REINGRESSO Nº _____/89

REQUERIMENTO Nº _____/89

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH, da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, com base no despacho do requerimento supra, publicado no DOM de // pelo Secretário de SMA,

E X P E D E :

A presente PORTARIA DE REINGRESSO nos termos do disposto no art. 8º, § 5º, do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS e no **Decreto nº 27.611**, de 19 de janeiro de 1989, em nome de Reg.Func.

na função de

Cód. de Endereçamento:

São Paulo, //

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIRETOR TÉCNICO

PUBLICADO NO D.O.M.

DE: //

.....

ANEXO II A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 08/89

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

COMUNICAÇÃO DE REINGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL NOS TERMOS DO
DECRETO Nº 27.611, DE 14 DE JANEIRO DE 1989.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: REG.FUNC.:
FUNÇÃO/CARGO: REF
COD.END.: DOM.BANCÁRIO: AG. ___ TIPO ___ ;C/C ___ D/C ___

Requerimento deferido no D.O.M. de: 17.01.89

Comparecimento no DRH: dias 18 ou 19.01.89

Prazo para apresentação na Unidade: 20 ou 24.01.89

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

PREFIXO

SECRETARIA:

DEPARTAMENTO:

DIVISÃO:

SEÇÃO:

SETOR:

OUTRAS:

Endereço de Unidade:.....

Bairro: CEP: FONE:.....

CÓD.END.:

DATA DA APRESENTAÇÃO NA UNIDADE:

.....

Assinatura/carimbo da Chefia Imediata

4. INSTRUÇÕES

4.1 Pagamento:

Este formulário é absolutamente indispensável para a inclusão do servidor na FOLHA DE PAGAMENTO.

O seu completo preenchimento e imediata encaminhamento a SEÇÃO TÉCNICA DE ADMISSÃO - DRH-11, diminuirá o tempo de efetiva realização do pagamento.

4.2. Domicílio Bancário - BANESPA S/A

A presente comunicação deverá vir acompanhada de xerox do comprovante de abertura de conta ou da capa do talão de cheque do servidor.

1ª via - Destino: DRH -11(após preenchimento pela Unidade)

2ª via - Destino: servidor anistiado (após preenchimento pela Unidade)

ANEXO III A QUE SE REFERE A PORTARIA N° 08 /89

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Eu, _____, _____
(nome do funcionário) (registro funcional)
compareci nesta unidade _____)
(nome da unidade)
no dia ___/___/___, às _____ horas, munido da Portaria nº _____ / 89
e da Comunicação do Reingresso.

TESTEMUNHAS

NOME: _____

R.G. : _____

END. : _____

NOME: _____

R.G. : _____

END. : _____