

	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 200/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/2
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Afastamento de Secretários Municipais e Subprefeitos para Tratar de Assuntos Particulares		

	<b>Nome</b>	<b>Data</b>
<b>Elaboração</b>	Roberto Marcelo Cruz Inoue	15/04/2009
<b>Verificação</b>	Marcelo Torres de Oliveira	05/05/2009
<b>Aprovação</b>	Andrea Matarazzo	08/05/2009

<b>Revisão nº</b>	<b>Item</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>Revisão do Procedimento</b>			
A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo alteração legal.			

## **1. OBJETIVO**

Normas e procedimentos de afastamento de Secretários Municipais e Subprefeitos, com prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo, para tratar de assuntos particulares, conforme parecer traçado pela Assessoria Jurídica da SMG no Ofício 672/SPFO/GAB/2005.

## **2. APLICAÇÃO**

Nas 31 Subprefeituras e Gabinete do Secretário

## **3. RESPONSABILIDADE**

Gabinete do Subprefeito / Coordenadoria de Administração e Finanças

## **4. INTERFACE**

Supervisão de Gestão de Pessoas/Supervisão Geral de Recursos Humanos

## **5. TERMINOLOGIAS**

SGRH – Supervisão Geral de Recursos Humanos

SUGESP – Supervisão de Gestão de Pessoas

SIGPEC – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências

	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 200/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/2
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Afastamento de Secretários Municipais e Subprefeitos para Tratar de Assuntos Particulares		

<b>Ação:</b>	<b>Quem faz:</b>
1. Solicitar ao Prefeito o afastamento por meio de Ofício, mencionando a condição de com prejuízo de vencimentos, bem como o período do mesmo. O pedido de afastamento do Subprefeito deverá ser dirigido ao Secretário para análise e deliberação.	Secretário
2. Encaminhar o Ofício ao Gabinete do Prefeito para análise e deliberação.	SGRH/SMSP
3. Publicar o afastamento e devolver o Ofício ao Secretário da SMSP.	Prefeito/Gab
4. Cadastrar o afastamento do Secretário/Subprefeito no SIGPEC.	SGRH/SUGESP
5. Arquivar o Ofício no prontuário do Secretário/Subprefeito	SGRH/SUGESP