 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 203/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/3
	Título do Documento:	Comissionado Afastamento para concorrer mandato eletivo		

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

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

1. OBJETIVO

Normas e procedimentos de afastamento, com percepção de vencimentos integrais, concorrer Mandato Eletivo, conforme Lei Complementar nº 64 de 18/05/1990.

2. APLICAÇÃO

Na SMSP e nas 31 Subprefeituras.

3. RESPONSABILIDADE

Gabinete do Secretário/SGRH

Gabinete do Subprefeito / Coordenadoria de Administração e Finanças

4. INTERFACE

SGRH

Supervisão de Gestão de Pessoas

5. TERMINOLOGIAS


SUGESP – Supervisão de Gestão de Pessoas

SGRH – Supervisão Geral de Recursos Humanos


DRH – Departamento de Recursos Humanos

SMG – Secretaria de Modernização, Gestão e Desburocratização

SIGPEC – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 203/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/3
	Título do Documento:	Comissionado Afastamento para concorrer mandato eletivo		

Ação:	Quem faz:
<p>1. Publicar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, através de Portaria, procedimentos e modelos de requerimentos para afastamento, com percepção de vencimentos integrais aos servidores municipais, candidatos a mandato eletivo. (Geralmente é publicada no mês de abril ou no mês de maio, do ano em que ocorrerá o pleito).</p>	SMG
<p>2. Preencher e assinar o requerimento, dirigido a SMG, dando, em mãos, conhecimento à respectiva chefia imediata, no campo próprio.</p>	Servidor
<p>3. Portando o requerimento, autuar o mesmo, acompanhado com a certidão de filiação partidária atualizada, junto a Seção Técnica de Entrega de Documentação da SMG, observando o prazo estipulado na Portaria. Fim do prazo e respeitada a documentação exigida, o interessado poderá usufruir do afastamento proposto, e reassumindo suas funções no primeiro dia útil subsequente ao das eleições, ou no primeiro dia útil subsequente, se seu nome não seja referendado como candidato, ou se publicada a decisão transitada em julgado que haja indeferimento ou cancelamento do registro de sua candidatura, ou ao da data do protocolo do pedido de sua desistência da candidatura ou, ainda, ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento.</p>	Servidor
<p>4. Custodiar o processo até a realização do pleito. Nota: Não atendidas as exigências de instrução documental do Processo, o mesmo seguirá para indeferimento do pedido de afastamento.</p>	SMG
<p>5. Informado pela justiça Eleitoral, preencher e assinar o requerimento, dirigido a SMG, anexando a cópia autenticada da ata da convenção partidária que indicou o candidato ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, bem como, a certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura, protocolando-os junto a Seção Técnica de entrega de Documentação da SMG, observando o prazo estipulado na Portaria.</p>	Servidor

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 203/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 3/3
	Título do Documento:	Comissionado Afastamento para concorrer mandato eletivo		

6. Após a realização do pleito, publicar o afastamento e encaminhar o processo a Subprefeitura ou Secretaria de lotação do servidor.	SMG
7. Providenciar o cadastro de afastamento no SIGPEC	SGRH ou SUGESP
8. Observando as atualizações necessárias, providenciar a emissão de 3(três) vias da Portaria de Afastamento na forma estabelecida na Portaria 606/SMA-G/2001, DOM 5/10/2001.	SGRH ou SUGESP
9. Arquivar o Processo no Arquivo Geral	SGEH ou SUGESP