 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 205/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/2
	Título do Documento:	Comissionado Afastamento para exercer Mandato Sindical		

	Nome	Data
Elaboração	Roberto Marcelo Cruz Inoue	23/04/2009
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, para exercer mandato sindical nos termos da Lei 13.883/2004, regulamentada pelo Decreto 45.517/2004.

2. APLICAÇÃO

Gabinete do Secretário e nas 31 Subprefeituras

3. RESPONSABILIDADE

Gabinete do Secretário/SGRH

Gabinete do Subprefeito / Coordenadoria de Administração e Finanças

4. INTERFACE

Supervisão de Gestão de Pessoas/Supervisão Geral de Recursos Humanos

5. TERMINOLOGIAS

SMG - Secretaria de Modernização, Gestão e Desburocratização

DRH – Departamento de Recursos Humanos


D.O.C. – Diário Oficial da Cidade de São Paulo

SGM – Secretaria do Governo Municipal

SUGESP – Supervisão de Gestão de Pessoas

SGRH – Supervisão Geral de Recursos Humanos

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 205/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/2
	Título do Documento:	Comissionado Afastamento para exercer Mandato Sindical		

Ação:	Quem faz:
1. Solicitar afastamento por meio de Ofício, ao Secretário da SMG, que deverá ser protocolado e autuado na SMG.	Entidade de Classe(Sindicato)
2. Encaminhar o processo ao DRH para o devido prosseguimento.	SMG
3. Verificar quanto ao cumprimento da exigência prevista na alínea “a” do inciso II do artigo 3º do Decreto 45.517/2004, e encaminhar a SGM para o devido prosseguimento.	SMG/DRH
4. Autorizar e Publicar o respectivo Despacho Decisório no D.O.C., e encaminhar o Processo a SMG/DRH para o devido prosseguimento. Nota: <u>O período de afastamento poderá ser de até 3 (três) anos, prorrogável no caso de reeleição.</u>	SGM
5. Cadastrar o evento, relativamente à entidade e ao servidor e encaminhar o Processo a Secretaria/SGRH ou a Subprefeitura/SUGESP de lotação para o devido prosseguimento.	SMG/DRH
5. Cadastrar o período de afastamento do(s) servidor(es) no SIGPEC, conforme publicação no D.O.C., providenciar a emissão da Portaria na forma estabelecida na Portaria 325/02-SGP, DOM 21/05/2002, observando as alterações legais e devolver o Processo ao DRH. Obs: O Processo ficará sob custódia da SMG até o término do(s) mandato(s) do(s) servidor(es), momento em que o Processo poderá, a critério da SMG, ser arquivado.	SGRH/SUGESP