 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 206/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/3
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Afastamento com Reembolso		

	<b>Nome</b>	<b>Data</b>
<b>Elaboração</b>	Roberto Marcelo Cruz Inoue	22/04/2009
<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 para autorização de afastamento com reembolso órgão ou entidade cedente, nos casos de cessão de servidores ou empregados públicos para, sem prejuízo de vencimentos, prestarem serviços na Prefeitura do Município de São Paulo, nos termos da Lei 13652/2003, combinado com o Decreto 48461/2007.

## 2. APLICAÇÃO

SMSP e nas 31 Subprefeituras.

## 3. RESPONSABILIDADE

Gabinete do Secretário/SGRH

Gabinete do Subprefeito / Coordenadoria de Administração e Finanças

## 4. INTERFACE

SGRH/SUGESP

## 5. TERMINOLOGIAS

SUGESP – Supervisão de Gestão de Pessoas

SGRH – Supervisão Geral de Recursos Humanos

S.E.R.G. – Secretário Especial de Relações Governamentais


DRH – Departamento de Recursos Humanos

SMG – Secretaria de Modernização, Gestão e Desburocratização


SGM – Secretaria do Governo Municipal

DRH-1 – Divisão de Ingresso e Controle de Quadros

SIGPEC – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências

 <b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 206/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/3
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Afastamento com Reembolso		

<b>Ação:</b>	<b>Quem faz:</b>
<p><b>1.</b> Solicitar o afastamento do servidor ou empregado público das esferas, Estadual ou Federal ou de outros Municípios, através de Ofício, dirigido ao Secretário da SMSP, contendo nome completo, RG, CPF, Registro Funcional ou Matrícula, cargo ou função exercido, categoria, órgão de lotação e a condição do afastamento, que deve ser sem prejuízo de vencimentos. Deve acompanhar o Ofício:</p> <p>a) Demonstrativo de Salário, Benefícios e Encargos Sociais, fornecido pelo órgão de lotação do requisitado.  b) Cópia do Demonstrativo de Pagamento  c) Cópia do RG e CPF  d) Cópia do Contrato de Trabalho  e) Cópia do Acordo Coletivo  f) Justificativa, que fundamentalmente, demonstre o especial interesse público na atuação profissional do requisitado.</p>	Secretário/Subprefeito
<p><b>2.</b> Encaminhar Ofício para a SGRH, para análise e providências.</p>	Secretário da SMSP
<p><b>3.</b> Conferir os dados, a documentação exigida no item 1 e providenciar o preenchimento do formulário, anexo a Portaria 081/SMG.G/2007 – DOC 17/7/2007, para anuência do Secretário da SMSP.</p>	SGRH
<p><b>4.</b> Analisar e assinar o formulário mencionado no item 3 e devolver para SGRH para o devido prosseguimento.</p>	Secretário da SMSP
<p><b>5.</b> Encaminhador, por meio de memorando para o setor de atuação, o formulário mencionado no item 3, devidamente assinado pelo Secretário da SMSP, acompanhado da documentação mencionada no item 1.</p>	SGRH
<p><b>6.</b> Formado o Processo Administrativo de afastamento, o mesmo deve retornar para a SGRH para o devido prosseguimento.</p>	Setor de Autuação da SMSP

 <b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 206/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 3/3
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Afastamento com Reembolso		

7. Encaminhar o processo, para SMG/DHR-1, na forma estabelecida no artigo 4º do Decreto 48.461/2007.	SGRH
8. Satisfeitos os requisitos, encaminhar o processo a SGM para prosseguimento.	SMG/DRH-1
9. Expede Ofício de solicitação de Cessão do servidor ou empregado ao órgão ou entidade cedente devolve o processo para SMG.	SGM
10. Aguarda a autorização do afastamento pelo órgão cedente e devolve o processo para SGRH.	SMG
11. O processo de afastamento fica sob a guarda da SGRH durante todo o período em que o servidor estiver cedido e providencia a abertura do processo de pagamento ao órgão cedente.(vide pop nº 207/SMSP/SGRH)	SGRH