 <b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 207/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/3
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Pagamento de 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 pagamento de reembolso ao órgão ou entidade cedente, nos casos de afastamento 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

 <p><b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 207/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/3
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Pagamento de Reembolso		

F.F.I. – Folha de Frequência Individual

<b>Ação:</b>	<b>Quem faz:</b>
1. Autorizado o afastamento, conforme rotina POP N° 206/SMSP/SGRH, o órgão cedente, emite a 1ª nota de cobrança acompanhada do Demonstrativo de Salários, Benefícios e Encargos Sociais a serem reembolsados, e encaminha SMSP/SGRH.	Órgão Cedente
2. Encaminhar por meio de memorando, ao setor de Autuação a documentação contida no item 1.	SGRH
3. Tramitar para a SGRH o Processo Administrativo de Pagamento, para o devido prosseguimento.	Setor de Autuação da SMSP
4. A SGRH juntará ao processo administrativo de pagamento, a FFI do empregado cedido, diretamente ou por recebimento da FFI da Subprefeitura.	SGRH/SUGESP
5. Preencher, assinar o formulário “Demonstrativo de Reembolso de Salários aos Órgãos Cedentes” de acordo com as normas estabelecidas nas Orientações Normativas 1 e 2/2008-SMG, DOC 8/5 e 20/12/2008, anexa-o ao Processo Administrativo de Pagamento, juntamente com a FFI do cedido.	SGRH
6. Devidamente instruído encaminhar o processo para SMG para o devido prosseguimento.	SGRH
7. Analisa a nota de cobrança acompanhada do Demonstrativo de Salários, Benefícios e Encargos Sociais fornecidos pelo órgão de origem, bem como o formulário “Demonstrativo de Reembolso de Salários aos Órgãos Cedentes” apresentado pela SGRH, providencia o pagamento e aguarda a 2ª e demais notas de cobranças subseqüentes, custodiando o processo administrativo.	SMG/CAF
8. A partir da 2ª nota de cobrança, acompanhada do Demonstrativo de Salários, Benefícios e Encargos Sociais a serem reembolsados, apresentada pelo órgão de origem do servidor, preencher, assinar	SGRH

 <b>PREFEITURA DE SÃO PAULO</b> <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	<b>POP 207/SMSP/SGRH</b>	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 3/3
	Título do Documento:	<b>Comissionado</b> Pagamento de Reembolso		

o formulário “Demonstrativo de Reembolso de Salários aos Órgãos Cedentes” de acordo com as normas estabelecidas nas Orientações Normativas 1 e 2/2008-SMG, DOC 8/5 e 20/12/2008, junto com a FFI do cedido e encaminhar para alcançar o Processo de Reembolso que está sob custódia de SMG, que providenciará o pagamento.	
<b>9.</b> Devidamente providenciado os pagamentos, quando houver CESSAÇÃO do afastamento, o processo deve retornar a SGRH para averiguações de eventuais pendências.	SMG/CAF
<b>12.</b> Não havendo pendências, o Processo de Pagamento deve ser encerrado no Arquivo Geral, é recomendável enviar cópia do Processo de Pagamento ao órgão de origem do servidor para ciência.	SGRH
<b>NOTA:</b> Deve-se providenciar novo Processo de Pagamento somente quando houver Cessação de Afastamento e nova Cessão do cedido.	