 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 208/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 1/3
	Título do Documento:	Acúmulo de Cargos Exercício remunerado de 2(dois) vínculos públicos		

	Nome	Data
Elaboração	Roberto Marcelo Cruz Inoue	01/04/2009
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 para análise de acumulação de cargos e/ou funções públicas, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 05/10/1988, combinado com as normas estabelecidas no Decreto nº 14.739/1977.

2. APLICAÇÃO

SMSP e nas 31 Subprefeituras.

3. RESPONSABILIDADE

SMSP/GAB e 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

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 208/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 2/3
	Título do Documento:	Acúmulo de Cargos Exercício remunerado de 2(dois) vínculos públicos		

Ação:	Quem faz:
1. Apresentar ao servidor que estiver tomando posse, o formulário padronizado de expediente de acúmulo de cargos/funções.	SGRH/SUGESP
2. O servidor público municipal em decorrência do ingresso para exercício remunerado de cargo efetivo ou cargo em comissão, preencherá o expediente padronizado e declarará os 2(dois) vínculos, sempre o 1º, o cargo ou função que está assumindo e o 2º o cargo ou função que já exerce, datar e assinar. NOTA: O expediente deverá ficar retido na unidade de recursos humanos da subprefeitura até o retorno dos atestados de horários.	Servidor
3. A SUGESP da Subprefeitura ou a SGRH da SMSP deve entregar 2(duas) vias do formulário de atestado de horário que deverão ser preenchidos e devidamente assinados pelas respectivas chefias dos vínculos declarados e devolvidos no prazo de 15(quinze) dias para análise.	SGRH/SUGESP
4. De posse do expediente e dos 2(dois) atestados de horário a SUGESP da Subprefeitura ou a SGRH da SMSP deverá analisar se os vínculos são acumuláveis e a compatibilidade de horários.	SGRH ou SUGESP
5. Se LÍCITO, indicar os cargos acumuláveis com base na legislação em vigor, datar e assinar.	SGRH ou SUGESP
6. Publicar o despacho no D.O.C. e arquivar o expediente original no prontuário do servidor.	SGRH ou SUGESP
7. Se ILÍCITO, indicar qual a irregularidade com base na legislação em vigor, datar e assinar.	SGRH ou SUGESP
8. Publicar o despacho no D.O.C.	SGRH/SUGESP

 PREFEITURA DE SÃO PAULO <small>SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</small>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 208/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras	Revisão: 00	Pág. 3/3
	Título do Documento:	Acúmulo de Cargos Exercício remunerado de 2(dois) vínculos públicos		

<p>9. O servidor deverá optar por um dos cargos no prazo de 8(oito) dias ou apresentar reconsideração de despacho, no prazo de 15(quinze) dias, junto SGRH ou SUGESP por meio de processo administrativo. O processo administrativo deverá ser instruído com novos elementos, que justifiquem e/ou comprovem a alteração do despacho de ilicitude, acompanhado do expediente original.</p>	<p>Servidor</p>
<p>10. O processo deverá ser analisado pela SGRH ou SUGESP que após deverá proferir e publicar o Despacho Decisório.</p> <p>NOTA 1: Se LÍCITO, justificar o despacho e publicar no D.O.C., arquivar o processo no Arquivo Geral e o expediente original no prontuário do servidor.</p> <p>NOTA 2: Se ILÍCITO, justificar o despacho e publicar no D.O.C., e encaminhar o processo para opção de um dos vínculos pelo servidor no prazo de 8(oito) dias, ou apresentar RECURSO, no prazo de 15(quinze) dias, junto ao Secretário das Subprefeituras ou ao Subprefeito através de processo administrativo, que deverá ser instruído com novos elementos, que justifiquem e/ou comprovem a alteração do despacho de ilicitude, acompanhado do processo de reconsideração e do expediente original.</p>	<p>SGRH ou SUGESP/Servidor</p>
<p>11. O processo deverá ser analisado pela SGRH e pelo Secretário das Subprefeituras.</p>	<p>SGRH/Secretário SUGESP/Subprefeito</p>
<p>12. Aguardar o Despacho do Secretário das Subprefeituras ou do Subprefeito no D.O.C.</p>	<p>Secretário ou Subprefeito</p>
<p>13. Se LÍCITO, arquivar os processos no Arquivo Geral e o expediente original no prontuário do servidor.</p>	<p>SGRH ou SUGESP</p>
<p>14. Se ILÍCITO, o servidor deverá optar por um dos vínculos.</p>	<p>Servidor</p>
<p>NOTA: Para situações de acúmulo que envolvam cargo em comissão, as decisões dos despachos decisórios, conforme itens 5, 7 e 10, serão exclusivamente da SGRH.</p>	