 PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 209/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras/ Supervisão Geral de Recursos Humanos/ Setor de Posse		Revisão: 00 Pág. 1/5
	Título do Documento:	POSSE DE CARGO EM COMISSÃO		

	Nome	Data
Elaboração	Sofia Regina Macruz Raphael/ Kita Bedê Barbosa	05/05/2009
Verificação	Marcelo Torres de Oliveira	05/05/2009
Aprovação	Andrea Matarazzo	12/05/2009

Revisão nº	Item	Data	Síntese da Revisão
Revisão do Procedimento			
A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo alteração na legislação vigente, por meio de reunião da Comissão.			

1. OBJETIVO

Posse e Início de Exercício para nomeados em cargo em comissão

2. APLICAÇÃO

Gabinete da SMSP, 31 Subprefeituras, SPUA, ABAST

3. RESPONSABILIDADE

SUGESP das Subprefeituras, ABAST e Setor de Posse da SMSP

4. INTERFACE

SMSP, SUGESP, ABAST, DRH-1, SGM, SPUA

5. TERMINOLOGIAS


SUGESP- Supervisão de Gestão de Pessoas

DRH-1 – Divisão de Recursos Humanos


SPUA – Superintendência das Usinas de Asfalto

ABAST – Supervisão de Abastecimento


Andrea Matarazzo – Secretário SMSP

 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 209/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras/ Supervisão Geral de Recursos Humanos/ Setor de Posse	Revisão: 00	Pág. 2/5
	Título do Documento:	POSSE DE CARGO EM COMISSÃO		

Ação	Quem faz
<p>1- Posse de Cargo em Comissão: Oficializado o ato de nomeação autorizada pelo Prefeito publicado por SGM no Diário Oficial da Cidade.</p> <p>O nomeado em cargo em comissão deverá tomar posse no local ao qual pertence a Estrutura Hierárquica do cargo, exceto nomeados em cargos da SPUA, que deverão tomar posse no Setor de Posse da SGRH da SMSP</p> <p>O ato de posse de cargo em comissão dar-se-á no prazo de até 15 dias corridos contados a partir da data da nomeação, podendo ser requerida pelo nomeado prorrogação por no máximo 15 dias.</p> <p>O pedido de prorrogação de posse deverá ser encaminhado dentro do prazo de 15 dias a partir da publicação, através do formulário de prorrogação ao Setor de Posse da SGRH, onde será autorizado pelo Secretário desta pasta e publicado no Diário Oficial da Cidade.</p> <p>A partir da data da posse, o nomeado em cargo em comissão terá 15 dias corridos para iniciar exercício, podendo solicitar prorrogação por mais 15 dias.</p> <p>O pedido de prorrogação de início de exercício deverá ser encaminhado dentro do prazo de 15 dias a partir da posse, através do formulário de prorrogação ao Setor de Posse da SGRH, onde será autorizado pelo Secretário desta pasta e publicado no Diário Oficial da Cidade.</p> <p>O nomeado ficará com o protocolo do pedido de prorrogação de posse ou de início de exercício como comprovante do ato (anexo 1)</p> <p>Caso o nomeado não tome posse dentro dos prazos legais, o ato de nomeação do cargo será tornado sem efeito e publicado em Diário Oficial da Cidade.</p>	<p>SGRH SUGESP ABAST</p>

 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 209/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras/ Supervisão Geral de Recursos Humanos/ Setor de Posse	Revisão: 00	Pág. 3/5
	Título do Documento:	POSSE DE CARGO EM COMISSÃO		

<p>Documentos solicitados para posse de cargo em comissão</p> <p>Para servidores comissionados: original e xerox do RG, CPF, comprovantes de votação da última eleição, carteira de reservista, atestado médico, conta corrente do Banco Itaú, comprovante de escolaridade, PIS/ PASEP</p> <p>Para servidores efetivos ou troca de cargo de servidores comissionados: holerite e comprovante de conta corrente do banco Itaú</p> <p>Formulários a serem preenchidos pelos nomeados em cargo em comissão: Comunicado de Início de Exercício DISP (Declaração para ingresso ao serviço público) DASF (Declaração de alteração da situação funcional) Termo de posse Declaração de bens</p> <p>Fornecer Formulário de Abertura de Conta Corrente aos nomeados em cargo em comissão que não possuem conta no banco Itaú.</p>	SGRH SUGESP ABAST
<p>2- Se acúmulo de cargos</p> <p>- Declarar na DISP/ DASF</p> <p>- Anexar comprovante de carga horária , atestado de acúmulo e cópia da publicação de licitude do acúmulo aos documentos de posse</p>	SGRH SUGESP ABAST
<p>3- Se afastamento de outro órgão público</p> <p>- Declarar na DISP/DASF</p> <p>- Anexar publicação do afastamento, com ou sem prejuízo de vencimentos, o período do afastamento e declaração de próprio punho do nomeado optando por que órgão irá receber os vencimentos aos documentos de posse</p>	SGRH SUGESP ABAST
<p>4 - Observando-se com relação a nomeados para cargo de Encarregado de Serviços Gerais DAÍ-02, verificar onde os mesmos deverão prestar serviços dentro da SMSP, e após os processo de praxe, solicitar à SGRH/ SAP para que seja providenciado encaminhamento.</p>	SGRH
<p>5- Anexar os ofícios de nomeação enviados pelo setor de nomeação em cargo em comissão aos documentos de posse de cargo em comissão vindos das 31 Subprefeituras, ABAST e SPUA.</p>	SGRH
<p>6- Cadastrar dados pessoais, posse e início de exercício dos nomeados da SMSP, ABAST, SPUA e das 31 Subprefeituras no programa Sigpec</p>	SGRH

 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS</p>	Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	POP 209/SMSP/SGRH	
	Emitente	Secretaria de Coordenação das Subprefeituras/ Supervisão Geral de Recursos Humanos/ Setor de Posse	Revisão: 00	Pág. 4/5
	Título do Documento:	POSSE DE CARGO EM COMISSÃO		

7- Anexar cópia do títulos de nomeação , enviadas por SGM e assinadas pelo Prefeito, junto a documentação de posse de cada nomeado . O título original é arquivado na SGRH.	SGRH
8- Confeccionar e fixar etiquetas nos documentos de ingresso: Comunicado de Início de Exercício, Termo de posse e DISP/ DASF de todos os nomeados	SGRH
9- Encaminhar cópias dos Comunicados de Início de Exercício dos nomeados em cargo em comissão da SMSP/GAB para a UP para que seja providenciado o pedido de Gratificação de Gabinete	SGRH
10- Selecionar e encaminhar através de memorando os documentos de posse após cadastro no SIGPEC para a UP da SMSP e Sugesp das Subprefeituras para arquivamento no prontuário dos servidores	SGRH
11- Encaminhar através de memorando à UP da SMSP e às Sugesp's das Subprefeituras, Portarias de Exoneração, Designação e Tornar sem efeito, assinadas pelo Prefeito e enviadas por SGM a este setor.	SGRH
12- Publicar as declarações de bens dos Subprefeitos enviadas pelas Sugesp's quando nomeados e exonerados das Subprefeituras em Diário Oficial da Cidade	SGRH SUGESP
13- Orientar as Subprefeituras por telefone, e-mail e memorando quando de documentação incorreta, bem como esclarecer dúvidas de nomeados e das SUGESP's	SGRH

