



CIDADE DE
SÃO PAULO

**COMO PREENCHER O
TERMO DE EXPEDIENTE DE
DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO
DO CARGO EM COMISSÃO**

**EXPEDIENTE DE
DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO**

SECRETARIA/SUBPREFEITURA/DRE _____

1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

SECRET/SUBPREF	
DEPARTAMENTO:	
DIVISÃO:	
SEÇÃO:	

ITEM 1 – PREENCHA OS DADOS COM AS INFORMAÇÕES DA SECRETARIA, DEPARTAMENTO, DIVISÃO OU SEÇÃO ONDE ESTÁ LOTADO O TITULAR DO CARGO.

2 – IDENTIFICAÇÃO DO CARGO PARA O QUAL SE DESIGNA

CARGO:		E.H.:			
REF. DO CARGO:		CARGO		PROV.:	
FORMA DE PROVIMENTO:					
EXIGÊNCIA DO CARGO:					

ITEM 2 – INDIQUE O CARGO, A REFERÊNCIA DO CARGO EM COMISSÃO, A ESTRUTURA HIERARQUICA (E.H.), A FORMA DE INGRESSO E A EXIGÊNCIA DO CARGO.

3- IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

NOME					
NOME SOCIAL					
R.F./VÍNC.		REF		E.H.	
CARGO/FUNÇÃO:					
CAT.FUNCIONAL	() EFETIVO	() ADMITIDO	() COMISSÃO		

ITEM 3 – NESSE ITEM OS DADOS A SEREM PREENCHIDOS SÃO DO TITULAR DO CARGO.

4 – MOTIVO DO AFASTAMENTO DO TITULAR:

ITEM 4 – PREENCHA O MOTIVO DO AFASTAMENTO CONFORME DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ART. 64 DA LEI Nº 8.989/79.

5 – IDENTIFICAÇÃO DO INDICADO

NOME:					
NOME SOCIAL					
R.F./VÍNC.		REF.		E.H.	

CARGO/FUNÇÃO:			
CAT.FUNCIONAL:	() EFETIVO	() ADMITIDO	() COMISSÃO
ESCOLARIDADE:		NOME DO CURSO:	
HABILITAÇÃO:			

**ITEM 5 – O SERVIDOR SUBSTITUTO PREENCHERÁ O NOME DO CURSO DE SUA FORMAÇÃO QUANDO O CARGO A SER SUBSTITUÍDO EXIGIR NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.
A EXPERIÊNCIA EM TEMPO NA CARREIRA OU ÁREA DE ATUAÇÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA NO CAMPO HABILITAÇÃO.**

6 – PERÍODO DE DESIGNAÇÃO:

**ITEM 6 – INDIQUE O INÍCIO E O TÉRMINO DO PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO.
OBS: AO PREENCHER O PERÍODO, VERIFIQUE SE EXISTE FÉRIAS/AFASTAMENTOS QUE POSSAM COINCIDIR COM A SUBSTITUIÇÃO DO CARGO.**

7- INFORMAÇÕES SOBRE A DECLARAÇÃO DE BENS NOS TERMOS DO ART. 13 DA LEI FEDERAL Nº 8.429/1992 c/c os DECRETOS MUNICIPAIS Nºs 58.776/2019 e 58.432/2020

PRESTOU DECLARAÇÃO DE BENS NOS TERMOS DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº s e **58.776/2019 e 58.432/2020**

() SIM () NÃO

ITEM 7 – O SERVIDOR SUBSTITUTO ESCOLHERÁ A OPÇÃO CONFORME ORIENTAÇÃO DO ART. 13 DA LEI Nº 8.429/92.

8 – ENCAMINHAMENTO

À DIRETORIA

____/____/____

Carimbo e Assinatura do (a) Chefe Imediato (a)

ITEM 8 – A CHEFIA IMEDIATA ASSINARÁ O DOCUMENTO QUE SERÁ REMETIDO À DIRETORIA.

9 – ENCAMINHAMENTO

AO DRH/CAF VISTO

DE ACORDO

____/____/____

Carimbo e Assinatura do (a) Diretor (a)

ITEM 9 – O PREENCHIMENTO DESSE ITEM SERÁ REALIZADO CASO O CARGO EM COMISSÃO TENHA COMPETÊNCIAS IGUAIS AS COMPETÊNCIAS DE DIRETORES DE DEPARTAMENTOS.

A DIRETORIA ANÁLISARÁ A VIABILIDADE DA INDICAÇÃO DO SUBSTITUTO E ESTANDO DE ACORDO, ASSINARÁ O DOCUMENTO QUE SERÁ REMETIDO AO DRH/CAF.

10 –ENCAMINHAMENTO

AO DGP/URH/SUGESP

VISTO DE ACORDO

____/____/____

Carimbo e Assinatura do (a) Diretor (a)
Departamento Técnico

ITEM 10 – O DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ANÁLISARÁ A VIABILIDADE DA INDICAÇÃO DO SUBSTITUTO E ESTANDO DE ACORDO, ASSINARÁ O DOCUMENTO QUE SERÁ ENVIADO PARA A DGP/URH/SUGESP.

11 – ENCAMINHAMENTO

A COGEP/CAF

A presente proposta está em condições de ser formalizada.

Carimbo e Assinatura do Sr. (a). Responsável pela DGP/URH/SUGESP

ITEM 11 – O RESPONSÁVEL PELA DGP/URH/SUGESP ANÁLISARÁ A CONDIÇÃO DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA E ASSINARÁ O DOCUMENTO QUE SERÁ ENVIADO PARA A COGEP/CAF.

12 – ENCAMINHAMENTO

SECRETARIA

SENHOR/SENHORA

SECRETÁRIO/SECRETÁRIA PROPONHO

A AUTORIZAÇÃO DO ATO.

Carimbo e Assinatura do(a) Coordenador(a)

ITEM 12 – O COORDENADOR IRÁ PROPOR A AUTORIZAÇÃO DO ATO AO SECRETÁRIO/SECRETÁRIA E ASSINARÁ O DOCUMENTO.

13– AUTORIZAÇÃO

AUTORIZO

EXPEÇA-SE A PORTARIA

Secretário (a) Municipal

ITEM 13 – O SECRETÁRIO/SECRETÁRIA CONCORDANDO COM O ATO, ASSINARÁ O DOCUMENTO E AUTORIZARÁ A EMISSÃO DA PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO.

