



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.**

