

# Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.23	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.23	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
<b>Procedimento</b>		Desincompatibilização para concorrer às Eleições (Servidor Estatutário)									
<b>Departamento</b>		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
<b>O que é?</b> Processo de solicitação de afastamento a título de Desincompatibilização para concorrer às eleições.											
<b>Base legal:</b> Lei Complementar Federal nº. 64, de 18 de maio de 1990.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor que desejar afastar-se para concorrer às eleições deve acessar o site <a href="http://www.limeira.sp.gov.br/sitenovo/">www.limeira.sp.gov.br/sitenovo/</a> na área servidor / documentos / requerimentos e formulários / e imprimir o Requerimento nº. 2.23, fazer o preenchimento e obrigatoriamente anexar a Declaração do partido informando sua candidatura e protocolar.										
02	Setor de Protocolo recebe o Requerimento, autua o Processo Administrativo e encaminha ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).										
03	Departamento de Gestão de Pessoas recebe o Processo Administrativo(PA), analisa e verifica se a solicitação tem anexado a Declaração do partido informando sua candidatura, informa a vida funcional do requerente e encaminha o processo para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (ASJ).										
04	A SAJ recebe o processo, analisa e emite parecer jurídico, e, retorna o processo Administrativo para o Departamento de Administração(ADM).										
05	A ADM recebe o PA, toma ciência e se manifesta, encaminha o PA para o Gabinete do Prefeito(GP).										
06	O GP recebe o PA, toma ciência e encaminha para a ADM.										
07	A ADM recebe o PA com a ciência do GP, e retorna o PA para o DGP.										
08	O DGP recebe o PA e efetua os lançamentos no sistema de Folha de Pagamento e encaminha para ciência da Secretaria e do servidor, informando o período em que deverá apresentar a Ata de Convenção Partidária e o Registro de Candidatura.										
09	A Secretaria recebe o PA, toma ciência e dá ciência ao servidor e encaminha o PA para o DGP.										
10	O DGP recebe o PA com a ciência da Secretaria e do servidor para novas deliberações, aguardando a apresentação da Ata de Convenção Partidária e o Registro de Candidatura.										
10.1	Caso o registro de candidatura seja impugnado, o servidor deverá retornar imediatamente as suas atividades de trabalho e o PA será enviado para Arquivo Municipal (AM).										
10.2	Caso o registro de candidatura seja confirmado, o requerente será afastado pelo prazo de 90 dias antes das eleições e retorno até no máximo 10 dias após (apuração feita pela frequência), e, o PA será enviado para arquivamento no AM.										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	09/03/2023	Revisão geral	Todos	Cecília Maria Avelar
00	10/11/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	09/03/2023	Cecília Maria Avelar
Elaborado	10/11/2021	Célia Regina de Lima Ferreira; João Cláudio