

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 013	Mês: Setembro	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
<u>Procedimentos:</u> TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL.			
<u>Elaborado por:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero.			
<u>Participação de:</u> Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - A transferência interna de servidores públicos municipais concursados, poderá ser realizada de uma Secretaria Municipal para outra ou dentro da mesma Secretaria, desde que a situação funcional não seja modificada. - A transferência poderá ser solicitada pelo servidor, pela Chefia imediata ou pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, em casos de readaptações. - O pedido de transferência está amparado no artigo 25, inciso III, da L.C. nº.165, de 19.07.1996. - A oficialização da transferência, após criteriosa análise e das anuências das Secretarias envolvidas, se dará por Portaria de Relotação, nos moldes do artigo 95, alínea "b", item II, da Lei Orgânica do Município. - Após a aprovação e oficialização da transferência, o(a) servidor(a) deverá assumir no local designado o cargo para o qual foi aprovado, não sendo permitida qualquer transferência sem a prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração. 			
<u>PASSOS:</u>			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) servidor(a) municipal interessado em requerer a transferência deverá preencher formulário (cópia anexa) emitido pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), com a devida anuência do Secretário Municipal da área em que está lotado(a).		
02.	No caso da solicitação ser feita pela Chefia Imediata (CHI), a mesma deverá estar fundamentada através do relatório fornecido pelo DRH, com a devida anuência dos Secretários Municipais das áreas envolvidas.		
03.	No caso da solicitação ser feita pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho (DMST), a mesma deverá ser fundamentada por meio de laudo médico, onde comprovará a necessidade da transferência.		
04.	De posse da solicitação de transferência devidamente preenchida, o(a) servidor(a), a CHI ou a DMST deverá emitir requerimento e/ou CI solicitando a transferência à Secretaria Municipal de Administração, juntar cópia da competente Portaria de Nomeação do(a) funcionário(a) requerente e autuar (protocolar) junto ao setor Núcleo de Protocolo (NP).		
05.	NP encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração (SMA) para ciência e para prosseguimento do feito administrativo.		
06.	SMA encaminhará os autos ao DRH para ser instruído com a vida funcional do(a) servidor(a).		
07.	DRH instruirá o processo e o devolverá à SMA. Existindo a vaga, SMA dará prosseguimento ao processo. Se não houver, dará ciência ao(a) Interessado(a), informando-lhe que a solicitação será mantida no cadastro.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

<p>08.</p> <p>09.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p>	<p>SMA elaborará a “minuta” da Portaria de Relotação e encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ) para análise e parecer quanto à solicitação de transferência e apreciação da minuta ofertada.</p> <p>SAJ analisará e incluirá no processo o parecer jurídico, conferindo e vistando a “minuta” anexa e o devolverá à SMA.</p> <p>SMA tomará ciência do parecer jurídico e encaminhará o processo ao Gabinete do Sr. Prefeito (GP) para apreciação e decisão superior.</p> <p>GP deverá acolher ou não o parecer jurídico e a manifestação da SMA.</p> <p>Se indeferir a solicitação de transferência, devolverá o processo à SMA, que por sua vez encaminhará os autos ao NP para ciência do funcionário, ou à área interessada para ciência do CHI ou para ciência da DMST. Após ciência, archive-se os autos.</p> <p>Se deferir o pedido de transferência, encaminhará o processo à Diretoria de Expediente do Gabinete (DEG) órgão competente para a oficialização da Portaria de Relotação, nos moldes da “minuta” ofertada pela SMA.</p> <p>DEG vai emitir a competente Portaria e tomará providências quanto à sua publicação no Diário Oficial do Município. Apensará no processo uma cópia reprográfica da mesma, encaminhando-o à SMA.</p> <p>SMA de posse do processo deverá encaminhá-lo ao DRH para as providências cabíveis.</p> <p>DRH providenciará a transferência do(a) servidor(a), bem como providenciará as devidas anotações no prontuário do(a) mesmo(a) e nos demais controles, encaminhando os autos para ciência da Secretaria em que o(a) servidor(a) prestará serviços.</p> <p>Secretaria tomará ciência e devolverá os autos ao DRH.</p> <p>DRH esgotadas as providências, solicitará o arquivamento do processo.</p>
---	---