

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 013-1	Revisado em: maio	Ano: 2007	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
<u>Procedimentos:</u> TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL (DE UMA SECRETARIA PARA OUTRA)			
<u>Elaborado por:</u> Sonia Aparecida Salviatto			
<u>Participação de:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - A transferência de servidores públicos municipais, poderá ser realizada de uma Secretaria Municipal para outra Secretaria, desde que a situação funcional não seja modificada. - A transferência poderá ser solicitada pelo servidor, pelo Secretário/Diretor ou pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho. - O pedido de transferência está amparado no artigo 25, inciso III, da L.C. Nº. 165, de 19.07.1996. - A oficialização da transferência de uma Secretaria para outra, após análise e anuências das Secretarias envolvidas, se dará por Portaria de Relotação (exceto servidores "Celetistas"), 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. - Nenhuma transferência será permitida sem a prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O interessado em requerer a transferência de uma Secretaria para outra, deverá retirar junto ao representante do Departamento de Recursos Humanos(DRH) de sua Secretaria, o requerimento de "Solicitação de Transferência".		
02.	O interessado deverá providenciar o preenchimento do requerimento nos campos I, II, III, e IV e coletar as devidas assinaturas.		
03.	Após o preenchimento dos campos acima, o requerente deverá autuar(protocolar) o documento assinado, junto ao Setor Núcleo de Protocolo (NP).		
04.	O NP encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração(SMA), a qual encaminhará para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal(DDP).		
05.	A DDP efetuará a análise do pedido e o levantamento da vida funcional do servidor(a) a ser transferido.		
06.	Se não existir possibilidade de transferência no momento (campo V), a DDP dará ciência ao interessado (campo VIII do requerimento), informando que a solicitação será mantida no cadastro e o processo deverá ser arquivado.		
07.	Havendo possibilidade de transferência, a DDP deverá preencher o campo V do requerimento, juntando-se o levantamento da vida funcional, a cópia da Portaria de nomeação e o último holerite do servidor a ser transferido, e encaminhará o processo para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho (DMST).		

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>A DMST analisará o novo local de trabalho, emitirá seu parecer (preencher o campo VI do requerimento) e encaminhará à SMA, para prosseguimento do feito administrativo.</p> <p>A SMA após emitir seu parecer (preencher o campo VII do requerimento) e encaminhará os autos ao DRH, para providenciar a minuta da Portaria de Relotação.</p> <p>O DRH deverá emitir e incluir no processo a minuta da Portaria de Relotação e encaminhar os autos à SMA.</p> <p>SMA analisará os autos para verificar se o mesmo está devidamente instruído com as informações necessárias e com anuências das Secretarias envolvidas. Estando os autos completos, deverá deferir a transferência, encaminhando o processo para a Diretoria de Expediente do Gabinete (DEG).</p> <p>DEG deverá receber os autos e providenciar a emissão da competente Portaria de Relotação, tomando-se a cautela de providenciar a sua publicação no Jornal Oficial do Município (JOM). Após, deverá apensar no processo uma cópia reprográfica da mesma e remeter os autos ao DRH.</p> <p>O DRH providenciará a transferência do(a) servidor(a), deverá efetuar as anotações no prontuário, bem como processará as alterações na folha de pagamento e encaminhará os autos para ciência do(a) servidor(a) e da Secretaria em que o(a) mesmo(a) será relatado(a).</p> <p>Após ciência dos interessados, os quais deverão preencher o campo VIII do requerimento, a Secretaria deverá devolver os autos ao DRH.</p> <p>O DRH receberá o processo concluído e estando esgotadas todas as providências, solicitará ao NP o arquivamento do processo.</p> <p>NP deverá arquivar os autos.</p>
---	---