

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| Nº Procedimento 013-2 | Revisada em: maio | Ano: 2007 | Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos |
| Procedimentos: TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL (DENTRO DA MESMA SECRETARIA) | | | |
| Elaborado por: Sonia Aparecida Salviatto | | | |
| Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe. | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - A transferência de servidores públicos municipais, poderá ser realizada dentro da mesma 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 dentro da mesma Secretaria ocorrerá após análise e anuência da Secretaria Municipal de Administração. - Nenhuma transferência dentro da mesma Secretaria será permitida, sem devida comunicação e 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 deverá retirar junto ao representante do Departamento de Recursos Humanos (DRH) de sua Secretaria, o requerimento de Solicitação de Transferência (dentro da mesma Secretaria). | | |
| 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, deverá o requerente juntar cópia do último holerite e da Portaria de Nomeação do servidor a ser transferido e autuar(protocolar) junto ao Setor Núcleo de Protocolo(NP). | | |
| 04. | Após autuação, o NP encaminhará os autos 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 se o mesmo for indeferido (campo V), dará ciência ao(a) servidor(a) e ao Secretário da Pasta (campo VIII do requerimento) NP deverá arquivar os autos. | | |
| 06. | Se o pedido for deferido, a DDP deverá encaminhar os autos à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho(DMST) para as providências cabíveis à análise do novo local de trabalho. | | |
| 07. | A DMST deverá emitir parecer (campo VI do requerimento) e encaminhar os autos à SMA para dar prosseguimento ao feito administrativo. | | |
| 08. | A SMA após emitir seu parecer (preencher campo VII do requerimento) deverá encaminhar o processo para ciência do(a) servidor(a) a ser transferido e do Secretário da Pasta (campo VIII do requerimento). | | |



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 09. Após ciência, o Secretário da Pasta deverá providenciar a efetiva transferência do(a) servidor(a).**
- 10. Encerrado o processo de transferência, os autos deverão ser encaminhados ao DRH.**
- 11. O DRH fará as devidas anotações no prontuário do(a) servidor(a), bem como processará as alterações na folha de pagamento. Esgotadas as providências, solicitará ao NP o arquivamento do processo.**
- 12. NP deverá arquivar os autos.**