

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.47	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.47	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Transferência de Servidores entre Secretarias									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Controle de Pessoal									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
Trata-se da solicitação de transferências dos servidores efetivos entre Secretarias a pedido do servidor ou Secretário.											
Base legal:											
Lei Complementar nº. 165/1996, art. 25, inciso III.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Para requerer Transferência entre Secretarias deverá ser protocolado requerimento próprio disponível na área do servidor, contendo a assinatura do Secretário da Secretaria Municipal a qual o servidor encontra-se lotado.										
02	O requerimento deverá ser autuado pelo setor de Protocolo, que enviará posteriormente ao Departamento de Gestão de Pessoas.										
03	O Departamento de Gestão de Pessoas efetuará a análise do pedido e instruirá os autos com a vida funcional do servidor a ser transferido juntamente com cópia dos seguintes documentos: Termo de Posse, Portaria de Nomeação, Frequência Atualizada, Portaria de relotações anteriores (se houver), relatório médico (com as atividades que poderá exercer, em caso de servidor readaptado), Minuta de Revogação de Insalubridade (se foi concedida através de Portaria) e Minuta de Relotação, que entrará em vigor na data de publicação do ato.										
04	O processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Destino, onde o Secretário da Pasta deverá tomar ciência e se manifestar se há interesse na transferência do servidor.										
04.1	Caso o Secretário da Pasta de Origem considere a transferência do servidor mediante substituição, questionar sobre a possibilidade junto à Secretaria de Destino se há interesse na transferência do servidor e se há servidor disponível para que seja efetuada a permuta.										
04.2	Se o Secretário da Pasta não tiver interesse na relotação por qualquer motivo, o processo deverá retornar ao Departamento de Gestão de Pessoas para ciência, após encaminhar para a Secretaria de Origem para ciência do interessado e após ao Arquivo Municipal										
04.2.1	Havendo possibilidade de transferência e após manifestação favorável do Secretário da Pasta de Destino, a Secretaria deverá encaminhar os autos ao Setor de Segurança do Trabalho										
04.2.2	Caso o Secretário da pasta de Destino tenha considerado a substituição, deverá informar o nome do servidor a ser transferido no processo, bem como formalizar a transferência através de protocolo de requerimento.										
05	O Setor de Segurança do Trabalho analisará os autos e informará se há ou não óbices quanto a relotação do servidor, considerando as atribuições do cargo junto ao local ao qual será relotado e após encaminhará os autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos.										
06	O Jurídico emitirá parecer quanto a legalidade do pleito e vistarà a Minuta de Relotação e após, encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração para ciência e deferimento.										
07	Fica a cargo da Secretaria de Administração efetuar a análise dos autos, se está devidamente instruído e se há anuência dos Secretários das Pastas envolvidas e após deferimento, encaminhará os autos à Diretoria de Expediente do Gabinete.										
08	A Diretoria de Expediente do Gabinete irá providenciar a emissão da Portaria de Relotação e a publicação da mesma no Jornal Oficial do Município (JOM).										
09	Os autos deverão retornar ao DGP para ciência e questionamentos à Secretaria a qual o servidor foi relotado para obter informações quanto ao:										

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

	<ul style="list-style-type: none"> - Local que exercerá as atividades; - Preenchimento do termo de definição de horário; - Se haverá alteração de foto do crachá; - Opção ou não pelo Vale transporte; - Indicação do supervisor para efetuar as avaliações de desempenho (caso esteja em período de estágio probatório); - Se irá fazer jus ao adicional de insalubridade (caso se trate de relocação para a Sec. De Saúde). - SIOPE (Categoria Funcional e Segmento de Atuação - caso se trate de relocação para a Sec. de Educação); - Órgão (Empenho - caso se trate de relocação para as Sec. de Saúde ou Educação).
10	<p>Após anexada as informações aos autos, o processo retornará ao DGP que providenciará as anotações no prontuário do servidor, além das devidas alterações no Sistema de Folha de Pagamento que são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alteração de Secretaria; - Local de Trabalho; - Empenho; - Horário de Trabalho; - Cadastro de Horário no Sistema de Ponto Eletrônico; - Sub Grupo Contábil (caso se trate de relocação da Sec. de Saúde para Educação ou vice-versa); - Função do Governo; - Conta Bancária (campo Conta Pagto - caso se trate de relocação da Sec. de Saúde para demais Secretarias ou vice-versa); - Anotações no Currículo Funcional; - Excluir ou Inserir o Adicional de Insalubridade / Periculosidade conforme informação da Secretaria. <p>Outras Providências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano Médico (solicitar a transferência caso se trate de relocação da Sec. de Saúde para demais Secretarias ou vice-versa); - Vale Transporte (caso o funcionário faça a Opção ou Alteração); - Calcular e conferir o Holerite.
11	Esgotadas todas as providências, encaminhar os autos ao Arquivo Municipal com as cautelas de praxe.

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
00	27/01/2023	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	27/01/2023	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
Elaborado	01/09/2022	Eliane Rosa de Souza Ugo; Roseli Oliveira de Almeida Ramos