



SUMÁRIO

1 OBJETIVO	1
2 ABRANGÊNCIA.....	1
3 DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
4 DEFINIÇÕES	1
5 PROCESSO	2
6. REVISÃO	3

1 OBJETIVO

Padronizar o procedimento para colocar servidor a disposição.

2 ABRANGÊNCIA

Todas as secretarias do município.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lei Complementar nº 37 de 21 de novembro de 2007
- Lei Complementar nº 40 de 23 de novembro de 2008

4 DEFINIÇÕES

Essa atividade tem por finalidade regulamentar os procedimentos para colocar servidor à disposição para outra secretaria.

Elaborado	Revisado	Aprovado



5 PROCESSO

5.1 Abertura do Processo

- a) Proceder a abertura de processo administrativo justificando os motivos da disponibilidade do servidor através de comunicação interna, e encaminhar ao RH.
- b) Recebido o processo, o RH deverá fazer uma entrevista com o servidor para avaliar a situação.
- c) Realizada a entrevista com o servidor o RH irá expor o ponto de vista do servidor ao Secretário relatando os assuntos abordados na entrevista e juntos irão propor ações e melhorias que deverão ser registradas no processo administrativo.
- d) Caso seja definido, a necessidade de transferência, o RH deverá informar o servidor da decisão e informará as demais Secretarias da disponibilidade do servidor;
- e) A secretaria que tiver interesse deverá se manifestar via CI, a qual deverá ser anexada ao processo administrativo, constando as atividades principais que o mesmo deverá executar;
- f) Após a análise do Departamento de Recursos Humanos e sendo legal a realocação de servidor o RH encaminhará o processo para o secretário da pasta da qual o servidor está lotado, informando o local para onde o servidor será transferido, a data e horário que o servidor deverá se apresentar no novo local de trabalho;
- g) O secretário responsável pela pasta que o servidor está lotado, informará o servidor da transferência, bem como repassará as informações específicas de sua transferência, (local, data, horário), e solicitará a ciência do servidor junto ao processo;
- h) Após, encaminhará o processo para o secretário da pasta que o servidor será transferido e este certificará o comparecimento do servidor, informando o dia que o servidor apresentou-se e a lotação e após encaminhará o processo para o RH para os procedimentos necessários;
- i) Não havendo manifestação imediata o servidor permanecerá na Secretaria que está lotado e o nome do servidor ficará em disponibilidade no banco de disposição.

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH005 - Procedimento para secretaria colocar servidor a disposição – Rev00

5.2. Responsabilidades

5.2.1. Da Secretaria solicitante:

- a) Abrir o processo e encaminhar ao RH;
- b) Receber o retorno do RH quanto a avaliação;
- c) Auxiliar na elaboração do plano para atender as medidas propostas ;

5.2.2. Do RH:

- a) Receber o processo da solicitação de realocação de servidor.
- b) Analisar e entrevistar o servidor;
- c) Elaborar plano e propor medidas necessárias para o secretário da pasta;
- d) Proceder a transferência;
- e) Lançar no banco de disposição caso for consensado.

5.2.3. Da Secretaria designada:

- a) Emitir a CI de manifestação de interesse e informação se há dotação orçamentária para recebimento do servidor.
- b) Receber e orientar o servidor;

6. REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado