SUMÁRIO

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

1 OBJETIVO

Padronizar o procedimento para realocação de servidor entre as secretarias.

2 ABRANGÊNCIA

Todas as secretarias do município.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lei Complementar nº 37 de 21 de novembro de 2007

- Lei Complementar n° 40 de 23 de novembro de 2008.

4 DEFINIÇÕES

Essa atividade tem por finalidade regulamentar os procedimentos para realocação de servidor para atender a demanda da secretaria “A” através da realocação de servidor da secretaria “B”.

5 PROCESSO

5.1. SOLICITAÇÃO DE SERVIDOR

A Secretaria que não estiver suprindo a demanda de trabalho e deixando deficitário o atendimento a comunidade em virtude da falta de servidores, poderá solicitar a realocação de recursos humanos mediante a abertura de processo administrativo, no qual deverá conter uma CI com todas as

Elaborado	Revisado	Aprovado

justificativas fundamentadas que geram a necessidade, informando o cargo e número de servidores que necessita.

5.1.1 Disponibilidade de Servidor

De posse do processo administrativo o RH analisará o banco de disposição.

Com disponibilidade 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.

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.

O secretário responsável pela pasta que o servidor está lotado, 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.

5.1.2 Indisponibilidade de Servidor

De posse do processo administrativo o RH analisará o banco de disposição.

Com indisponibilidade de servidor no banco de disposição o RH solicitará as secretarias a possibilidade de cedência de servidor para ser realocado.

Havendo manifestação de secretaria disponibilizando servidor o processo será encaminhado seguindo os procedimentos do item 5.1.1

Não havendo manifestação das secretarias para ceder servidor o RH encaminhará as opções para atender a demanda, com indicação de nomeação, contratação temporária ou realocação interna.

Com total indisponibilidade de suprir a necessidade de servidor a secretaria solicitante deverá aguardar até a disponibilidade de servidor.

Elaborado	Revisado	Aprovado

5.2. Responsabilidades

5.2.1. Da Secretaria:

a) Instruir o processo e encaminhar ao RH.

b) Informar o servidor da transferência.

5.2.2. Do RH:

a) Verificar as possibilidades

b) Proceder a transferência ou a negativa do pedido

c) Manter o banco de disposição atualizado.

5.2.3. Do Servidor:

a) Verificar as informações da transferência passadas pelo Secretário, e dar ciente;

b) Comparecer à Secretaria a qual foi transferido.

6. REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado