



PDRH002 – Solicitação de Nomeação de Servidor Efetivo

SUMÁRIO

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

1 OBJETIVO

Padronizar o procedimento para solicitação de nomeação de servidor efetivo pelo Município de Santa Rosa.

2 ABRANGÊNCIA

Todas as secretarias do município.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitação de nomeação de servidor efetivo

PDRH 003- Procedimento nomeação de servidor efetivo - interno

4 DEFINIÇÕES

Essa atividade tem a finalidade de estabelecer os procedimentos para solicitação de nomeação de servidor efetivo no âmbito do poder executivo de Santa Rosa.

5 PROCESSO

5.1. Solicitação da Secretaria:

A secretaria que necessitar aumentar o seu quadro de servidor efetivo para fins de atender a demanda de trabalho, deverá proceder a solicitação através do preenchimento da “solicitação de nomeação de servidor efetivo” constante no anexo I, o qual irá conter:

- a justificativa fundamentada da necessidade de nomear servidor efetivo.
- o cargo.

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH002 – Solicitação de Nomeação de Servidor Efetivo

- o número de servidores.
- assinatura do secretário(a) da pasta requerente.
- assinatura do Prefeito Municipal.

Assinada a solicitação, o pedido será considerado como deferido.

A solicitação que não conter a assinatura do Prefeito Municipal, considera-se indeferida ficando dispensada a entrega no Departamento de Recursos Humanos.

5.2. Recursos Humanos

Receber o documento “solicitação de nomeação de servidor efetivo”, anexo I,

Verificar as informações constantes no documento e a legalidade da contratação, conforme o procedimento interno do setor PDRH 003.

5.3. Responsabilidades

5.3.1. Da secretaria solicitante:

- Preencher a “solicitação de nomeação de servidor efetivo”;
- Solicitar assinatura do Prefeito Municipal, junto ao Gabinete;
- Encaminhar o documento “solicitação de nomeação de servidor efetivo”, para o Departamento de Recursos Humanos;
- Aguardar o retorno do RH ao Secretário da pasta, com posterior nomeação.

5.3.2. Do RH:

- Receber o documento “solicitação de nomeação de servidor efetivo”.
- Verificar a legalidade da nomeação.
- Informar a secretaria solicitante no caso de indeferimento.
- Proceder a nomeação de servidor efetivo no caso de deferimento.

6 REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH002 – Solicitação de Nomeação de Servidor Efetivo

SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SETOR: SEÇÃO DE COMPRAS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

QUANTIDADE: 01

MOTIVO:

- () AUMENTO DA DEMANDA
- (X) EXONERAÇÃO DO SERVIDOR
- () DEMISSÃO DO SERVIDOR
- () READAPTAÇÃO DO SERVIDOR
- () RECONDUÇÃO
- () APOSENTADORIA
- () FALECIMENTO

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Exemplo:

Solicitamos a nomeação de 01 agente administrativo, em substituição ao servidor (nome da servidor) que exonerou-se em 01/09/2021.

Informamos que não é possível a realocação interna de servidor e que a nomeação de um agente administrativo é imprescindível para realização dos trabalhos no setor de compras que compreende..... (descrever as atividades).

Assinatura do(a) Secretário(a)

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – Santa Rosa/RS – www.santarosa.rs.gov.br Fone (55) 3511-5100