

SOLICITAÇÃO DE RECONDUÇÃO

Fundamentação Legal: Recondução é o retorno à atividade do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Comprovante de exoneração do cargo que estava ocupando em outra instituição.

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Protocolo (PROTOCOLO_GERAL)	<ul style="list-style-type: none">● Criar Processo:✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo.✓ Tipo de Processo: Pessoal: ReconduçãoAssunto: Solicitação de Recondução – (nome do ex-servidor)✓ Nível de acesso: PÚBLICO● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar: Requerimento Geral e Comprovante de exoneração do cargo que estava ocupando;● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none">● Verificar se o processo está devidamente instruído;● Clicar no botão “Adicionar Certidão de Qualificação Funcional”, selecionar o servidor a quem se refere a certidão, Assunto: “Qualificação Funcional - nome do servidor”, <salvar>; verificar as informações preenchidas do documento, editar se necessário, concluir, assinar, solicitar assinatura da chefia e finalizar.● Clicar em “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha

		<p>Funcional;</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
3	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Recondução, deferindo ou não, a solicitação; Encaminhar o processo ao Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) - Passo 5; Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 8.
5	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> Emitir Ofício para a Secretaria de lotação informando a recondução do servidor e solicitando que seja informada a data de efetivo exercício à Folha de Pagamento; Anexar o Ofício também a este processo; Encaminhar o processo para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG).
6	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> Anexar documento da Secretaria de origem do servidor com a data de efetivo retorno às atividades; Realizar a inclusão do servidor no SIP; Encaminhar o processo com Despacho, informando que os acertos foram realizados, para o CIDAC (CIDAC).
7	CIDAC (CIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> Reativar o perfil do servidor no SUAP; Encaminhar o processo com Despacho, informando a inativação, para Arquivo (ARQUIVO).
8	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> Receber e finalizar o processo.