

RELOTAÇÃO

Fundamentação Legal: Trata-se da mudança definitiva de lotação do servidor para outra Secretaria integrante da Administração Direta, que esteja em efetivo exercício conforme Lei Municipal nº 5.247/1991.

Documentos necessários para abertura do processo, pelo Servidor:

- Requerimento Geral, com informação para qual Secretaria solicita a relocação;
- Cópia de RG e CPF;

Documentos necessários para abertura do processo pela Secretaria que solicita a relocação:

- Ofício de solicitação da Secretaria de destino, com informação da matrícula do servidor.

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante ou Secretaria de Destino da Relocação	<ul style="list-style-type: none"> ● Se servidor, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS >Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “SMARH - Requerimento Protocolo Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo; ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Relocação; ✓ Assunto: Solicitação Relocação da Secretaria xx para a Secretaria xxx – (nome do servidor); ✓ Nível de acesso: RESTRITO ✓ No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: Cópia de RG, CPF; ● Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
2	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a solicitação; ● Encaminhar o processo para autorização da Secretaria de origem do Servidor.
3	Secretaria de Origem do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a solicitação do servidor; ● Emitir manifestação sobre a concordância, ou não, com a Relocação por meio de Despacho ou Ofício no processo; ● Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).

4	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a resposta da Secretaria de origem; • Caso a relocação tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar para o ARQUIVO - Passo 9; • Caso a relocação tenha sido requerida pelo Servidor e deferida pela Secretaria de origem, encaminhar o processo para a Secretaria de destino da Relocação; • Caso a relocação tenha sido requerida pela Secretaria de destino e deferida pela Secretaria de origem, encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC) - Passo 7
5	Secretaria de Destino da Relocação	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a solicitação do servidor; • Emitir manifestação sobre a concordância, ou não, com a cessão por meio de Despacho ou Ofício no processo; • Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
6	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a resposta da Secretaria de destino; • Caso a relocação tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de destino, encaminhar para o ARQUIVO - Passo 9; • Caso a relocação tenha sido deferida pela Secretaria de destino, encaminhar o processo para autorização do Secretário, ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
7	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a solicitação; • Encaminhar o processo com Despacho para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
8	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de INDEFERIMENTO, encaminhar o processo para o Arquivo (ARQUIVO). • Em caso de DEFERIMENTO, emitir Portaria - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, Modelo: Portaria – Relocação; concluir, solicitar assinatura do Secretário e finalizar após assinatura. Adicionar o documento ao processo; • Publicar a Portaria no Diário Oficial do Município;

		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação para o Arquivo (ARQUIVO).
9	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e finalizar o processo.