



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Procedimento SMA-004	SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LOCAL DE TRABALHO	Data Elaboração 05/02/2018
Finalidade	Requerer a transferência do servidor para outro local de trabalho.	
Observações: - O documento SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LOCAL DE TRABALHO deve transitar sequencial e automaticamente entre todas as Secretarias envolvidas, ou seja, aquela que estiver de posse do documento deve encaminhá-lo à próxima descrita em seguida no próprio documento.		
Sequência	Procedimentos de formalização (roteiro)	
01.	A transferência local de trabalho pode ser requerida pelo(a) próprio(a) Servidor(a), pelo(a) Secretário(a) ou pela Medicina e Segurança do Trabalho. Para tanto, deve-se preencher o formulário Procedimento SMA-004 disponibilizado no Portal de Transparência Pública / Servidor Público em web.pederneiras.sp.gov.br .	
02.	O(A) requerente deverá preencher os blocos: "A PEDIDO", "REQUERENTE", "SERVIDOR", "SECRETARIA DE ORIGEM" e coletar a assinatura do seu(u) Secretário(a) Municipal.	
03.	De posse do formulário parcialmente preenchido e assinado, inclusive pelo(a) Secretário(a) de Origem, o(a) requerente(a) deverá protocolar sua solicitação junto ao setor de Protocolo Central (PC), na Prefeitura.	
04.	O PC encaminhará o processo à Secretaria de Destino para iniciar sua tramitação devendo, a partir deste momento, cada Secretaria envolvida encaminhar a solicitação para a próxima Secretaria até que se conclua todo o processo.	
05.	Descrição dos blocos de preenchimento: <ul style="list-style-type: none">- Os blocos "A PEDIDO", "REQUERENTE" e "SERVIDOR" devem ser preenchidos por quem está solicitando a transferência do(a) servidor(a) descrevendo o motivo e os dados relativos ao registro de ponto, horários atuais de trabalho e verbas que atualmente o servidor receba: insalubridade, gratificação, etc.;- O bloco "SECRETARIA DE ORIGEM" deve ser preenchido na Secretaria atual do(a) servidor(a), indicando suas atividades e deferindo ou não a transferência;- O bloco "SECRETARIA DE DESTINO" deve ser preenchido na Secretaria de Destino para qual o(a) servidor(a) será transferido(a), deferindo ou não a transferência e quais serão suas atividades futuras;- O bloco "CONTABILIDADE" deve ser preenchido no setor Contabilidade da Prefeitura ou da própria Secretaria, indicando o custeio e a ciência da transferência;- O bloco "MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO" deve ser preenchido pelo médico do trabalho relatando se há impedimento ou riscos quanto à saúde do trabalhador para a transferência, inclusive providenciando os laudos;- O bloco "GABINETE DO PREFEITO" deve ser preenchido pelo Gabinete do Prefeito deferindo ou não a transferência do(a) servidor(a).- O bloco "CIÊNCIA DO SERVIDOR" deve ser preenchido pelo(a) servidor(a) após a conclusão do processo de transferência indicando que o(a) mesmo(a) pode apresentar-se ao novo local de trabalho.- O bloco "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO" deve ser preenchido pela referida Secretaria que providenciará os lançamentos no sistema.	
06.	Caso haja indeferimento a qualquer tempo durante a tramitação do processo o(a) servidor(a) será notificado e a transferência interrompida.	