

Encaminhamento de servidor



DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Realização de encaminhamentos de servidores para atuar em unidades da Prefeitura Municipal de Macaé.

RESPONSÁVEL:

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos

PÚBLICO-ALVO:

Servidor público municipal

COMO ACESSAR:

É importante saber:

? A morosidade do servidor em se apresentar à secretaria indicada após o recebimento de encaminhamento poderá acarretar faltas em sua ficha funcional.

? A lotação de servidor em nova unidade de serviço, seja por admissão ou realocação, só será autorizada mediante o deferimento da Secretaria Mun. Adj. de Recursos Humanos. A SEMARH é o único órgão público imbuído de competência administrativa para promover a lotação, relocação ou remoção de servidores da Administração Pública Direta. Ficando vedada expressamente a modificação de lotação do servidor sem o devido aval da SEMARH, conforme Instrução Normativa 01/2021.

? Em casos de troca de secretaria, em comum acordo entre as partes, a transferência só poderá ocorrer após ciência e avaliação da SEMARH, desta forma, o procedimento será:

- Secretaria onde o servidor atuava encaminha ofício à SEMARH informando que o servidor se encontra à disposição;
- Secretaria interessada em receber o servidor encaminha ofício à SEMARH manifestando o interesse e necessidade de serviço da unidade.
- SEMARH analisa as informações, respondendo em caso de deferimento ou indeferimento, e realiza o trâmite para encaminhamento do servidor, seja para a unidade que realizou a solicitação ou para outra unidade conforme interesse público.

? A previsão de liberação de biometria no setor de lotação do servidor é de 48 horas após a efetivação no sistema. Se após esse prazo, o servidor não conseguir realizar a marcação de ponto deverá contatar a SEMARH para verificação e regularização.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

Documento de identificação com foto e documentação referente ao motivo de sua apresentação (documento de perícia médica com data da alta, emitido pelo SESMT; OU portaria de retorno da cessão OU permuta com data de término; OU ofício/ encaminhamento de sua secretaria de lotação).

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO (FLUXO DE ATENDIMENTO):

Servidor: O servidor deverá comparecer à SEMARH portando documento de identificação com foto e documentação referente ao motivo de sua apresentação (documento de perícia médica com data da alta, emitido pelo SESMT; OU portaria de retorno da cessão OU permuta com data de término; OU ofício/ encaminhamento de sua secretaria de lotação).
SEMARH: A SEMARH fará o trâmite de verificação das informações do servidor e da necessidade de serviço em unidades da administração pública, efetuando no sistema, a lotação na secretaria onde o servidor irá atuar. Após, fornecerá encaminhamento nominal do servidor para se apresentar à referida secretaria.
Servidor: Em posse do documento de encaminhamento, o servidor se apresentará imediatamente à secretaria indicada.
Secretaria (em que o servidor irá atuar): A Secretaria receberá o servidor, direcionando-o à unidade e setor conforme necessidade de serviço. E realizará a atualização da lotação do servidor no sistema SDGC.
Unidade / Setor de Lotação: A unidade em que o servidor irá atuar encaminha, ao setor de Gestão de Pessoal de sua secretaria, solicitação para atualização de regime de trabalho. Essa solicitação é imprescindível para garantir que o sistema realize a leitura do ponto biométrico conforme a escala atual do servidor.
Gestão de Pessoal da Secretaria: O setor de Gestão de Pessoal realiza as atualizações no sistema, contatando a SEMARH quando necessário.

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

São situações em que haverá encaminhamento de servidor:

1. Admissão - No ato da admissão e após sua apresentação, cumpridas as formalidades, o servidor estatutário, contratado ou estagiário receberá o encaminhamento.
2. Retorno de Licença ? após o término de licença com afastamento igual ou superior a 90 dias: licença médica, licença para acompanhar familiar, licença sem vencimento para tratar interesses particulares, licença sem vencimento para acompanhar cônjuge, licença para atividade política; licença para desempenho de mandato classista, licença para estudo ou desempenho de missão oficial em outro País.
3. Retorno de Cessão ou Permuta ? após o término de cessão ou permuta em que não ocorrerá renovação.
4. Relotação de servidor ? servidor encaminhado pela secretaria em que realiza suas funções, para se apresentar à SEMARH para atuar em novo local conforme interesse da administração pública.

TAXAS E PREÇOS:

Gratuito

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

ENDEREÇOS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

Av. Pres. Feliciano Sodré, 466 - Centro, Macaé - RJ, 27913-080

Tel.: (22) 2765-8700

E-mail: recursoshumanos.semarh@macae.rj.gov.br