



Anexo 15 (Instruções do DGP/2021)

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

À PEDIDO:

Servidor () Chefia Imediata () SESMT/DMSO () Depto. Gestão de Pessoas ()

Nome: _____,

Cargo: _____ Matricula: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Telefone fixo: () _____ Celular: () _____

Data da Admissão: ____/____/____

Local de Trabalho atual: _____

FMSRC () () Outra Secretaria/Prefeitura Municipal de Rio Claro: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

POSSIBILIDADE DE TRANSFERÊNCIA PARA:

Opção I:	Opção II:
Local de Trabalho: _____	Local de Trabalho: _____
FMSRC () Outra Secretaria/PMRC _____ _____ _____	FMSRC () Outra Secretaria/PMRC _____ _____ _____

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:

Assinatura do solicitante: _____ Data: ____/____/20____

I – Manifestação do servidor (quando não for o solicitante da transferência): _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/20____

II - MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DO LOCAL DE TRABALHO ATUAL :

NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO: () SIM () NÃO
Assinatura/carimbo: _____ Data: ___/___/20___

III - PARECER DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

Assinatura/carimbo: _____ Data: ___/___/20___

IV – PARECER DA CHEFIA IMEDIATA DO LOCAL DE TRABALHO PRETENDIDO:

Assinatura/carimbo: _____ Data: ___/___/20___

V - PARECER DO SESMT/DMSO (QUANDO NECESSÁRIO):

Assinatura/carimbo: _____ Data: ___/___/20___

Houve alteração do horário de trabalho () sim () não obs.: se afirmativo, preencher e juntar o anexo B - alteração de horário da Instrução Normativa 01/2021

PREENCHIMENTO PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

TRANSFERIDO: () SIM A PARTIR DE: ___/___/20___ () NÃO
NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO () SIM () NÃO
Data: ___/___/20___

ASSINATURA A CARIMBO

Alterado no sistema folha de pagamento, por: _____ Data: ___/___/20___
Alterado no sistema de ponto biométrico, por: _____ Data: ___/___/20___

RENOVAÇÃO/ARQUIVAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Obs.:Passado o prazo de 03 meses (90 dias), a contar da data da solicitação, na impossibilidade em efetuar a transferência e não havendo solicitação de renovação, o pedido será automaticamente arquivado em prontuário funcional junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Arquivado em: ___/___/20___ Resp.: _____