



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP

### MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>				
NOME				
REGISTRO FUNCIONAL	VINC	VINC		CARGO / FUNÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL				
<input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO				

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL DE LOTAÇÃO EFETIVA</b>			
SECRETARIA / Prefeitura Regional			
UNIDADE			
EH	TELEFONE	RAMAL	CONTATO

<b>3. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL SOLICITANTE</b>			
SECRETARIA / Prefeitura Regional			
UNIDADE			
EH	TELEFONE	RAMAL	CONTATO

<b>4. ATO PROPOSTO / ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL DE LOTAÇÃO EFETIVA</b>		
<hr/> <small>(Sigla da Secretaria / Subprefeitura de lotação efetiva)</small>		
Sr.(a) Secretário(a) / Prefeito (a) Regional		
Nos termos do Decreto _____/_____, vimos submeter a proposta de movimentação de pessoal do servidor acima identificado, lotado nessa Secretaria / Prefeitura Regional, como segue.		
<input type="checkbox"/> Fixação de lotação	<input type="checkbox"/> a pedido	<input type="checkbox"/> com permuta
<input type="checkbox"/> Apostila na Portaria de Admissão	<input type="checkbox"/> "ex-officio"	<input type="checkbox"/> sem permuta
São Paulo, ____/____/____	São Paulo, ____/____/____	São Paulo, ____/____/____
_____	_____	_____
Ciência do servidor	Carimbo e Assinatura do responsável URH / SUGESP / COORD. / Departamento	Carimbo e Assinatura – Secretário (a) Prefeito(a) Regional ou Autoridade Legal

<b>5. MANIFESTAÇÃO DAS CHEFIAS CEDENTES</b>		
Chefia Imediata	Chefia Mediate	URH / SUGESP / COORD. / Departamento
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> com permuta	<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> com permuta	<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> com permuta
<input type="checkbox"/> Pelo indeferimento <input type="checkbox"/> sem permuta	<input type="checkbox"/> Pelo indeferimento <input type="checkbox"/> sem permuta	<input type="checkbox"/> Pelo indeferimento <input type="checkbox"/> sem permuta
Nota da última Avaliação de Desempenho: _____		
(escrever por extenso)		
São Paulo, ____/____/____	São Paulo, ____/____/____	São Paulo, ____/____/____
_____	_____	_____
Carimbo e assinatura do responsável	Carimbo e assinatura do responsável	Carimbo e assinatura do responsável

**6. MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL CEDENTE**

Pelo deferimento       Sem permuta       Com permuta       Pelo indeferimento

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura – Secretário(a) Municipal/ Prefeito(a) Regional  
ou Autoridade Legal

**7. SERVIDOR INDICADO PARA PERMUTA**

NOME	REGISTRO FUNCIONAL	VINC
------	--------------------	------

CARGO / FUNÇÃO
----------------

Obs.: O servidor indicado para permuta deverá utilizar-se de nova proposta de movimentação de pessoal.

**8. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DAS FINANÇAS (CONTADOR)**

SF/GAB

Sr (a). Secretário (a)

( ) Pelo deferimento

( ) Pelo indeferimento

São Paulo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura  
Departamento da Contadoria

SF/SRH

Sr. (a) Supervisor (a)

( ) Pelo deferimento

( ) Pelo indeferimento

São Paulo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do Secretário Municipal ou  
Chefe de Gabinete - SF

**9. ENCAMINHAMENTO**

\_\_\_\_\_  
(Sigla da Secretaria / Subprefeitura solicitante)

Unidade de Recursos Humanos  
Sr.(a) Responsável

Tendo em vista a manifestação **favorável**, encaminho-lhe para formalização do ato.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do responsável pela URH/SUGESP

\_\_\_\_\_  
(Sigla da Secretaria / Prefeitura Regional solicitante)

Unidade de Recursos Humanos  
Sr.(a) Responsável

Tendo em vista a manifestação **desfavorável**, encaminho-lhe para arquivamento.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do responsável pela URH/SUGESP

**10.FORMALIZAÇÃO DO ATO PELA SECRETARIA / PREFEITURA REGIONAL SOLICITANTE**

I – Satisfeitas as exigências legais, autorizo com fundamento no Decreto \_\_\_\_/\_\_\_\_.

II – Publique-se.

III – Arquite-se no prontuário do servidor.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário(a) Municipal /Prefeito(a) Regional  
ou Autoridade Legal

**PUBLICADO – DOC:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_