



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Documentos para Processo
DISPOSIÇÃO FUNCIONAL

- Formulário próprio.
- Ofício de solicitação (com ônus ou sem ônus);
- Termo de Aquiescência (que aceita a função)
- Contracheque;
- Ato de designação;
- Cópia da Publicação em Diário Oficial da Designação para o Cargo.

***Imprimir todos os formulários abaixo:**



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DISPOSIÇÃO FUNCIONAL

DADOS	SERVIDOR: NOME: _____ RG: _____ CARGO: _____
	ÓRGÃO _____ UD.ADM.: _____ ATIVIDADES A DESENVOLVER (detalhar atividades ou projeto a coordenar ou chefia que deverá assumir) _____ _____ _____
DESTINO	PERÍODO PREVISTO: _____ ANOS SERVIDOR JÁ ESTÁ A DISPOSIÇÃO? () SIM DESDE: ____/____/____ () NÃO
	PERCEPÇÃO FINANCEIRA: () COM ONUS PARA A ORIGEM, SEM RESSARCIMENTO () COM ONUS PARA A ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO () SEM ONUS ENCAMINHE-SE A UNIDADE DE RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR. EM ____/____/____ _____ ASSINATURA CHEFIA RH
ORIGEM	ÓRGÃO: _____ UD. ADM.: _____ TEMPO DE SERVIÇO: _____ ANOS, _____ MESES, _____ DIAS, EM ____/____/____ ATIVIDADES DESEMPENHADAS (detalhar): _____ _____ _____
	REQUER SUBSTITUTO? () SIM () NÃO

U D E O R I G E M	COMPOSIÇÃO DO PAGAMENTO:			
	CÓD. VANTAGEM	DENOMINAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (valor mensal X nº meses)
	TOTAL GLOBAL			
	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ASSINATURA CHEFIA RH			
S E C R E T Á R I O	<p>ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO</p> <p>PERCEPÇÃO FINANCEIRA</p> <p>() FAVORÁVEL COM ÔNUS. SE IGUAL PROPOSTA DO ÓRGÃO DESTINO, ENCAMINHE-SE À DSRH/SEAD. SE CONTRÁRIA, RETORNE-SE AO DESTINO PARA CONHECIMENTO E/OU ARQUIVO.</p> <p>() FAVORÁVEL COM ÔNUS MEDIANTE RESSARCIMENTO. SE IGUAL PROPOSTA DO ÓRGÃO DESTINO, ENCAMINHE-SE À DSRH/SEAD. SE CONTRÁRIA, RETORNE-SE AO DESTINO PARA CONHECIMENTO E/OU ARQUIVO.</p> <p>() FAVORÁVEL SEM ÔNUS. SE IGUAL PROPOSTA DO ÓRGÃO DESTINO, ENCAMINHE-SE À DSRH/SEAD. SE CONTRÁRIA, RETORNE-SE AO DESTINO PARA CONHECIMENTO E/OU ARQUIVO.</p> <p>() DESFAVORÁVEL. RETORNE-SE AO DESTINO PARA CONHECIMENTO E ARQUIVO.</p> <p align="center">EM ____/____/____</p> <p align="center"> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TITULAR DA PASTA </p>			



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DISPOSIÇÃO FUNCIONAL	
D S R H	<p>ÓRGÃO DE ORIGEM: _____</p> <p>TOTAL DE SERVIDORES: _____ DIMENSIONAMENTO: _____</p> <p>Nº DE SERVIDORES A DISPOSIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS _____ PERCENTUAL _____ %</p> <p>CUSTO MENSAL DO CARGO À DISPOSIÇÃO: _____</p>
	<p>ÓRGÃO DESTINO: _____</p> <p>Nº DE SERVIDORES DO ESTADO À DISPOSIÇÃO DO ÓRGÃO: _____</p> <p>CUSTO MENSAL DO CARGO A SER DISPONIBILIZADO: _____</p> <p>CARGO EM COMISSÃO/GRATIFICAÇÃO CHEFIA (SGOC/DENOMINAÇÃO/SÍMBOLO)</p>
	<p>PARECER TÉCNICO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
P A R E C E R	<p>DATA: ____/____/____ EM ____/____/____</p>
	<p align="center">_____ TÉCNICO _____ GERENTE</p>
	<p align="center">DE ACORDO</p>
	<p align="center">_____ DIRETOR DRH</p>
<p align="center">SEAD</p>	
<p align="center">SECRETÁRIO</p>	