

Transferência a pedido do (a) servidor (a)

O Sistema de Transferência, na versão de 2024, visa atender a carreira da Administração Geral, tratando especificamente dos cargos de AEG, APGG e APP, para as especialidades descritas abaixo, de servidores estáveis:

Cód. Cargo	Cargos	Cód. Esp.	Especialidades
1772	AGENTE EXECUTIVO GOVERNAMENTAL A	-	Sem especialidade
1773	AGENTE EXECUTIVO GOVERNAMENTAL B		
1774	AGENTE EXECUTIVO GOVERNAMENTAL C		
1794	ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS A	0625 0623	CIENCIAS BIOLOGICAS - APP EDUCAO FISICA - APP
1795	ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS B		
1796	ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS C		
1789	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTAO GOVERNAMENTAL A	0649 0651 0652 0650	ADMINISTRACAO - APGG CIENCIAS CONTABEIS - APGG CIENCIA DA COMPUTACAO - APGG CIENCIAS ECONOMICAS - APGG
1790	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTAO GOVERNAMENTAL B		
1791	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTAO GOVERNAMENTAL C		

O sistema integrará as solicitações a pedido dos servidores, possibilitando relacioná-los para a troca de lotação (unidade de trabalho). As vagas do último concurso também serão disponibilizadas, priorizando a oferta delas aos servidores estáveis, para conclusão do processo no ato da reposição das unidades de origem por parte dos servidores a serem nomeados e empossados.

Acesso ao Sistema de Transferência

- Entrar no link do Sistema de Transferência - <https://portalrh.pbh.gov.br/>
- Acessar pelo login da PBH, que geralmente começa com as letras pr, seguidas dos números do BM;
- O acesso expira com a falta de uso, em 10 minutos;

ACESSO PARA SERVIDORES DA PBH

O que é o Acesso PBH?

Informe o mesmo usuário e a mesma senha que você utiliza para se autenticar nos computadores da PBH. O seu login é composto por um prefixo mais sua matrícula, geralmente sem o DV (dígito verificador).

Após a autenticação você será direcionado para o sistema.

Se você esqueceu seu login ou senha, [clique aqui](#) para recuperá-la.

Ex: pr000000, prxx000000, st000000

ENTRAR

**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

- Atualizar os dados de contato, com a exclusiva finalidade de comunicação no processo;

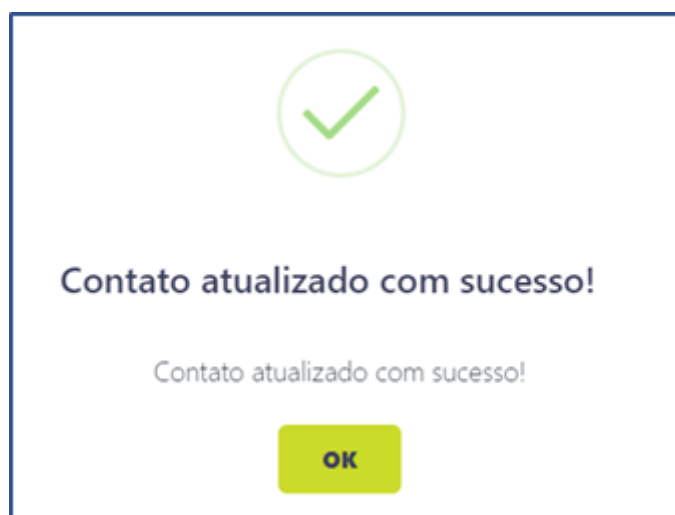


- Preencher ou atualizar os campos de e-mail e telefone;
- Clicar em Salvar e, na tela seguinte, em OK;

Informações gerais do usuário

Nome Completo	Nome Social
E-mail	Telefone
	(33) 33333-3333
BM	Lotação Atual
00000000	
Orgão de Origem	Cargo atual
000039-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
Escala	Situação funcional
0240-J.FLEX 40HS.SEM - 8HS.DIA HR 7/19	ATIVO

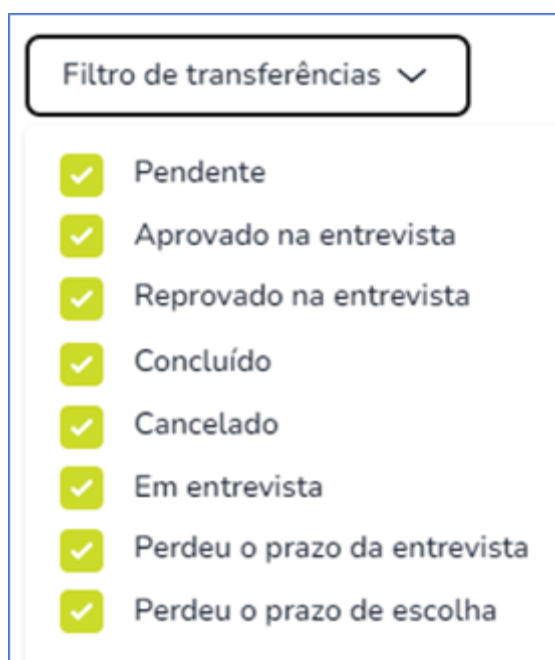
Salvar



Haverá perfis diferentes para a operação do sistema, sendo:

- **Perfil do (a) servidor (a) solicitante** – Solicita, visualiza, edita e exclui os próprios pedidos, sendo liberado para o (a) servidor (a) estável e integrante dos cargos descritos anteriormente;
- **Perfil do (a) gestor (a) e ou do (a) entrevistador (a)** – Visualiza, aprova e reprovava as solicitações que chega para a unidade, trazendo os representantes do Ponto da lotação que se pretende transferir;
- **Perfil do (a) Administrador (a), sendo o órgão responsável pela gestão do serviço (GEVIF / SUGESP)** – Tem funções diversas para organizar o processo, visualiza as solicitações, pode aprová-las ou reprová-las no caso dos perfis anteriores não fazerem estas ações no prazo estipulado, gera relatórios, executa o algoritmo para relacionar as transferências e libera o (s) pedido (s) dos servidores que estão com licenças a vencer dentro do processo de transferência.

A cada etapa do processo haverá mudança do status da transferência, que pode ser filtrado da seguinte maneira:



Filtro de transferências ▼

- ☒ Pendente
- ☒ Aprovado na entrevista
- ☒ Reprovado na entrevista
- ☒ Concluído
- ☒ Cancelado
- ☒ Em entrevista
- ☒ Perdeu o prazo da entrevista
- ☒ Perdeu o prazo de escolha

- **Pendente** – Aguarda o fim do período da solicitação (03 dias úteis) para o pedido ser executado ou, que depois, não teve relacionamento (match) com outra vaga;
- **Em entrevista** – Há relacionamento de vaga (troca / match) ou vaga direta disponível, aguardando a entrevista do (a) gestor (a) da unidade pretendida;

- **Aprovado na entrevista** – Aceito (a) na entrevista feita com o (a) representante da unidade ou, se não passou pela entrevista, aprovado (a) pelo (a) administrador (a) GEVIF / SUGESP;
- **Reprovado na entrevista** – Não aceito (a) na entrevista feita com o (a) representante da unidade ou, se não passou pela entrevista, reprovado pelo (a) administrador (a) GEVIF / SUGESP;
- **Concluído** – Passou pelas etapas necessárias e seguirá para a efetivação e oficialização da transferência, fora do sistema, e com a emissão da Apresentação do Servidor, por e-mail;
- **Cancelado** – O pedido correspondente foi reprovado na entrevista, não concluindo a transferência com o match;
- **Perdeu o prazo da entrevista** – O (a) representante da unidade pretendida perdeu o prazo (05 dias úteis) para entrevistar o (a) servidor (a), cabendo ao (à) administrador (a) GEVIF / SUGESP a aprovação ou a reprovação do pedido, para que na sequência o (a) servidor (a) escolha se irá transferir, se aprovado (a);
- **Perdeu o prazo de escolha** – O (a) servidor (a) perdeu o prazo (02 dias úteis) para decidir pela transferência, cabendo ao (à) administrador (a) GEVIF / SUGESP definir a transferência, aprovando e concluindo ou não.

Perfil do (a) gestor (a) imediato (a) e ou do (a) entrevistador (a)

Com esse perfil a chefia imediata, que recebe o pedido de transferência da unidade que gere, pode visualizar, aprovar e reprovar as solicitações, podendo entrevistar o (a) (s) servidor (a) (es) interessado (a) (s) na movimentação ou direcionar a outro (a) responsável da unidade que esteja relacionado no Ponto Eletrônico.

A transferência pode ocorrer pela troca de um (a) servidor (a) de sua unidade. Também há a possibilidade de repor a unidade se tiver abertura de nova vaga ou autorização para reposição.

Na entrevista, em caso de troca, a chefia ou o (a) entrevistador (a) deve observar o cargo, a especialidade, se houver, a jornada de trabalho, as atribuições e o interesse.

Passo a Passo:

- No primeiro acesso, atualizar os contatos;
- Do tutorial, seguir cada janela (clique em Próximo) até o final (clique em Concluir);
- Consultar as solicitações pode ser feita em Visualizar Transferências;

- Além da identificação do (a) servidor (a), observar a unidade de origem, o status da transferência e o tipo da vaga (troca ou concurso);

	Nome	BM	Unidade de origem	Unidade de destino	Data de criação
☐	[REDACTED] SILVA	00000000	DIRETORIA CENTRAL DE PATRIMONIO	GEVIF-GERENCIA DE GESTAO DE INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL	24/06/202
☐	[REDACTED] PIMENTEL	00000000	DIRETORIA REGIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL NORDESTE	DCAP-DIRETORIA CENTRAL DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	24/06/202
☐	[REDACTED] SO	00000000	DIRETORIA REGIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL NORDESTE	SMPOG-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO	24/06/202
☐	[REDACTED] SANTOS	00000000	DIRETORIA DE ZOONOSSES	GEVIF-GERENCIA DE GESTAO DE INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL	25/06/202
☐	[REDACTED] RENDE	00000000	GERENCIA DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS	GEVIF-GERENCIA DE GESTAO DE INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL	25/06/202

- Atuação do (a) gestor (a) se dará no status de Em Entrevista, clicar no botão Visualizar;
 - o O (a) gestor (a) tem até 05 dias úteis para fazer a entrevista, a partir da execução do pedido de transferência ou do fim do período das solicitações dos servidores.

Status	Tipo da vaga	Ações
CONCLUÍDO	A pedido (troca entre servidores)	Visualizar
CANCELADO	A pedido (troca entre servidores)	Visualizar
RECUSADO	A pedido (troca entre servidores)	Visualizar
CONCLUÍDO	A pedido (troca entre servidores)	Visualizar
EM ENTREVISTA	A pedido (troca entre servidores)	Visualizar

- Para convocação do (a) (s) servidor (a) (es) interessado (a) (s), o formulário de Análise de Perfil estará disponível para baixar, preencher e consultar os contatos;

Visualizar Transferências / Visualizar transferências

[REDACTED] RESENDE - BM: 00000000 [REDACTED] 4 - EM ENTREVISTA

[Baixar formulário de análise de perfil](#)

Confira os dados da transferência:

- Selecionar o (a) entrevistador (a) e clicar em Salvar;

Transferir Solicitações

×

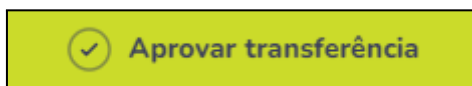
Selecione a pessoa que será a responsável pelas solicitações selecionadas anteriormente.

☐	Nome	BM
☐	[REDACTED] S	0000000008
☐	[REDACTED] OCHA	0000000011
☐	[REDACTED]	0000000011
☐	[REDACTED] HA DE SOUZA	0000000003
☐	[REDACTED] S	0000000009
☐	[REDACTED]	0000000009
☐	[REDACTED] LVES DA SILVA	0000000031
☐	[REDACTED] OSO DE PAULA	0000000009

Salvar

Cancelar

- Se a entrevista for favorável e houver interesse nos serviços do (a) servidor (a), clicar em Aprovar Transferência, no canto inferior direito da página;



- Ao aprovar o pedido, anexar o formulário de Análise de Perfil preenchido e assinado;

!

Antes de aprovar a transferência, é necessário fazer o Upload do formulário de análise de perfil.

Iniciar processo de upload?

Iniciar

Cancelar

- Depois de anexar o formulário, clicar em Salvar;

Fazer upload do formulário de análise de perfil

Arraste e solte um arquivo PDF aqui, ou clique para selecionar um arquivo

Fechar

Salvar

- Na sequência, clicar em Aprovar, e aguardar a indicação do (a) servidor (a) no sistema, aprovando ou não a transferência;



Aprovar transferência de [REDACTED] RESENDE para GEVIF-GERENCIA DE GESTAO DE INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL ?

Essa ação é irreversível

Aprovar Cancelar

- Se aprovado, o status mudará para Concluído;
- Se Concluído, o (a) administrador (a) SUGESP formalizará a transferência por e-mail, fora do sistema.
 - Para a vaga do concurso, se o (a) gestor (a) da vaga de origem do (a) servidor (a) aprovado (a) condicionar a reposição imediata, o (a) servidor (a) deverá aguardar a nomeação e a posse de novo (a) servidor (a), para repor a vaga e assim se transferir.

Status	Tipo da vaga	Ações
CONCLUÍDO	A pedido (troca entre servidores)	Visualizar

- Se a transferência for por troca (02 ou mais servidores envolvidos) por um (a) servidor (a) da própria unidade e a entrevista deste for reprovada, o status mudará para Cancelado, mesmo que tenha aprovado aquele (a) que entrevistou.

CANCELADO

A pedido (troca entre servidores)

Visualizar

- Se a entrevista for insatisfatória e não houver interesse nos serviços do (a) servidor (a), clicar em Reprovar Transferência, no canto inferior esquerdo da página;



- Justificar o motivo da reprovação, com 50 caracteres, pelo menos;
- Clicar em Reprovar;

!

Reprovar transferência de [REDACTED]
[REDACTED] RESENDE para GEVIF-
GERENCIA DE GESTAO DE INGRESSO
E DA VIDA FUNCIONAL ?

Essa ação é irreversível

Entrevista insatisfatória, pois o servidor não
tem experiência na área demandada e reside
distante da lotação.

Reprovar Cancelar

- Atenção para os dizeres do motivo da reprovação, considerando que o (a) servidor (a) terá acesso a descrição;

Motivo da reprovação

Entrevista insatisfatória, falta experiência na área.

- Se reprovado, o status mudará para Recusado.

RECUSADO

A pedido (troca entre servidores)

Visualizar

- Se passado o prazo da entrevista do (a) gestor (a), que é de 05 dias úteis a partir da execução do pedido ou do período das solicitações dos servidores, o (a) administrador (a) GEVIF / SUGESP definirá a situação da transferência, aprovando ou não;

HELTON

-0000000

3

Perdeu prazo da entrevista

- Caso o (a) servidor (a) tenha perdido o prazo (02 dias úteis) para a escolha da unidade, posterior ao prazo do (a) gestor (a) e sua aprovação, o (a) administrador (a) GEVIF / SUGESP definirá a situação da transferência, aprovando ou não.

CAROLINA

-0000000009

Perdeu prazo de escolha