



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul Chapecó, SC – Brasil, CEP 89815-899 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR
ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO

FLUXO

Passo	Responsável	Procedimento
1	Interessado (Chefia superior ou servidor)	<p>- Cadastra Processo no Módulo Protocolo / Mesa Virtual do SIPAC, preenchendo como "Tipo do Processo": GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR DOCENTE - 022.3 ou GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR TÉCNICO - 022.3, e incluindo o "Tipo do Documento": F0110 - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DE EXERCÍCIO;</p> <p>- Clica em "Escrever Documento" e depois em "CARREGAR MODELO";</p> <p>- Preenche os dados solicitados no documento e o assina;</p> <p>- Encaminha o Processo ao DPAM.</p> <p>Obs.: Caso a solicitação parte do servidor, é necessário que sejam incluídos como assinantes: 1. o próprio servidor solicitante; 2. a sua Chefia Imediata; 3. a Chefia da sua Lotação Geral (Diretor de Campus, Pró-Reitor, Secretário Especial, Auditor Chefe, Procurador Chefe ou Chefe de Gabinete).</p> <p>Caso a solicitação parte da chefia, é necessário que seja incluído o servidor interessado para ciência no processo.</p> <p>Obs.: O interessado é o servidor que terá sua lotação de exercício alterada.</p>
2	DPAM	<p>- Analisa a solicitação e faz a conferência das Lotações (de</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

		<p>origem e de destino):</p> <ul style="list-style-type: none">- Se preenchida corretamente, efetua a Alteração de Lotação de Exercício do servidor nos sistemas SIAPE, SPA, SIGRH e faz a inclusão do comprovante ao Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor; Comunica o servidor e os demais interessados acerca da efetivação dos procedimentos relacionados à Alteração da Lotação de Exercício do servidor, por meio de mensagem eletrônica;- Encaminha o Processo à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS) → passo 4.- Se preenchida incorretamente ou existirem divergências nas Lotações, devolve o Processo ao solicitante para que sejam feitas as devidas correções → passo 1.
3	DASS	<ul style="list-style-type: none">- Verifica se o servidor possui adicional ocupacional vigente;- Se não possuir adicional ocupacional, emite despacho e encaminha o Processo ao DPAM;- Se possuir adicional ocupacional, toma as providências para suspensão do adicional, de acordo com seu fluxo interno, e encaminha o Processo ao DPAM.
4	DPAM	<ul style="list-style-type: none">- Arquiva o Processo.

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações (DPAM), pelo e-mail dap.dpam@uffs.edu.br.