



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SC-484, Km 02 - Fronteira Sul, Chapecó - SC, 89815-899  
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## REMANEJAMENTO, À PEDIDO, DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - MEDIANTE EDITAL DE SELEÇÃO

### Fluxo:

Responsável	Procedimento
ASSGP (se <i>Campus</i> ) DPAM (se Reitoria)	Elabora, anualmente, edital de remanejamento da Unidade Organizacional, incluindo as vagas disponíveis a serem supridas em decorrência de vacância ou oriunda de ampliação do quadro de servidores, caso houver, as quais deverão ser ofertadas prioritariamente para remanejamento, em consonância à <a href="#">RESOLUÇÃO Nº 62/CONSUNI CAPGP/UFRS/2024</a> e suas alterações.
UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)	A UO comunica, via e-mail, à Assessoria de Gestão de Pessoas, se <i>Campus</i> ou ao Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentação, se Reitoria, sobre a existência de vagas a serem ofertadas para inclusão no edital em elaboração.
ASSGP (se <i>Campus</i> ) DPAM (se Reitoria)	Confirma a disponibilidade da vaga, caso houver, publica edital de remanejamento;  Realiza a seleção, cumprindo todas as etapas do cronograma previamente organizado, efetivando todas as publicações na página oficial da UFRS.  Efetua os registros do resultado da seleção, elabora banco de dados de interessados em remanejamento da UO e publiciza o

	<p>mesmo.</p> <p>Informa a UO sobre a publicação do resultado final e do banco de interessados e aguarda a UO solicitar a abertura e tramitação de processo(s) de remanejamento, caso tenha vaga disponível ou quando da disponibilidade de vaga.</p>
<p>UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)</p>	<p>Após resultado final do edital ser publicado, havendo vaga disponível, solicita abertura e tramitação do processo de remanejamento indicando a vaga a ser suprida e solicita a consulta a servidor interessado inscrito no banco de dados, caso tenha.</p>
<p>ASSGP (se Campus)</p> <p>DPAM (se Reitoria)</p>	<p>Verifica a classificação no banco de dados, as demais condições para efetivação do remanejamento, conforme o disposto da resolução, dentre elas a situação de permanência mínima de 24 (vinte e quatro) meses no setor originário. Consulta, via e-mail, o servidor classificado no banco de interessados no Remanejamento, para confirmação do interesse do mesmo, no prazo de <b>05 (cinco) dias úteis</b>.</p> <p>Havendo manifestação favorável, orienta o servidor a instruir processo de Remanejamento a pedido, <b>no prazo de 02 (dois) dias úteis</b>;</p> <p>Não havendo manifestação favorável, consulta o servidor imediatamente subsequente da lista, caso haja e faz os devidos registros no banco de interessados;</p> <p>Se não houver servidor classificado, informa a UO par analisar o caso concreto e decidir pelo preenchimento da vaga através de edital de remoção ou outras modalidades de movimentação, incluindo as de ofício, provimento via lista de aprovados em concurso ou via redistribuição, observando-se a <a href="#">RESOLUÇÃO Nº 62/CONSUNI CAPGP/UFFS/2024</a> e suas alterações.</p>

SERVIDOR INTERESSADO

No prazo **de 05 (cinco) dias úteis** da consulta feita pela ASSGP, se servidor do *Campus* ou pelo DPAM, se servidor da Reitoria, o servidor deve responder o e-mail confirmando ou não seu interesse.

No caso de haver interesse no remanejamento, no prazo **de 02 (dois) dias úteis** após a confirmação de interesse, o servidor deve:

Acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual e Abrir Processo com os seguintes dados:

•Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMANEJAMENTO À PEDIDO DE SERVIDOR TAE APÓS PROCESSO SELETIVO - 022.3

• Assunto Detalhado: Remanejamento; Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (apenas quando houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”);

• Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor; • Servidor: preencher o nome do servidor; • Clicar em Inserir; • Clicar em Finalizar.

Após o cadastro do processo, clicar em “adicionar documento”, preencher em tipo do documento: selecionar a opção F9984 – DESPACHO PADRÃO – escrever documento (usar o modelo em destaque abaixo, preencher todos os dados)

Nome civil:

Nome social:

Matrícula SIAPE n°:

Técnico-Administrativo em Educação, nível: D( ) E( )

Cargo efetivo:

Breve descrição das atividades que desenvolve atualmente:

**Com base no artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Art. 7º, inciso II da RESOLUÇÃO Nº 62/CONSUNI CAPGP/UFFS/2024, solicito remanejamento**

	<p><b>de acordo com o que segue:</b></p> <p>Número do Edital de Remanejamento:</p> <p>Número do Edital de Homologação do Resultado Final:</p> <p>Da lotação de exercício atual:</p> <p>Para a lotação de exercício de destino:</p> <p><u>(informar, em ambos, o nome completo dos setores)</u></p> <p>Obs.: 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>Encaminha o Processo à ASSGP, se servidor do <i>Campus</i> ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.</p>
<p>ASSGP (se <i>Campus</i>)</p> <p>DPAM (se Reitoria)</p>	<p>Analisa a solicitação e faz a conferência das Lotações de origem e de destino;</p> <p>Atualiza a planilha de remanejamento da unidade organizacional;</p> <p>Certifica-se sobre qual deverá ser do dia de publicação do ato de remanejamento;</p> <p>Se preenchida corretamente, elabora minuta de portaria e encaminha o processo para a Direção de <i>Campus</i>, se servidor do <i>Campus</i>, ou para o Gabinete do Reitor, se servidor da Reitoria, para publicação de Portaria;</p> <p>Se preenchida incorretamente ou existirem divergências nas Lotações, elabora despacho e devolve o Processo ao solicitante para que sejam feitas as devidas correções, informando as inconsistências.</p>
<p>DIREÇÃO DE CAMPUS (se <i>Campus</i>)</p>	<p>Publica a portaria de remanejamento, anexa a mesma ao processo e encaminha ao DPAM.</p>

GABINETE DO REITOR (se Reitoria)	
ASSGP (se <i>Campus</i> )  DPAM (se Reitoria)	<p>Orienta as partes sobre os prazos para apresentação no setor de destino, sobre a necessidade de a chefia de destino formalizar ofício de entrada em exercício, feita sob forma de documento avulso no SIPAC e enviada ao DPAM.</p> <p><u>Orienta as chefias sobre a necessidade de solicitarem retirada ou concessão de novos acessos sistêmicos ao servidor, bem como providências em relação à dispensa/exoneração de FG/FCC/CD (caso houver).</u></p>
DPAM	<p>Efetua o remanejamento do servidor nos sistemas SIAPE, E-SIAPE, SPA, SIGRH, SPA e faz a inclusão do comprovante ao Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;</p> <p>Comunica o servidor e os demais interessados acerca da efetivação dos procedimentos relacionados ao Remanejamento do servidor, por meio de mensagem eletrônica;</p> <p>Encaminha o Processo à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS).</p>
DASS	<p>Verifica se o servidor possui adicional ocupacional vigente;</p> <p>Se não possuir adicional ocupacional, emite despacho e encaminha o Processo ao DPAM;</p> <p>Se possuir adicional ocupacional, toma as providências para suspensão do adicional, de acordo com seu fluxo interno, e encaminha o Processo ao DPAM.</p>
DPAM	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](mailto:dap.dpam@uffs.edu.br).**