



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@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

REMANEJAMENTO À PEDIDO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - POR MOTIVO DE SAÚDE

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento
	INTERESSADO	<p>Interessado abre processo no SIPAC:</p> <ul style="list-style-type: none">•Tipo do processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMANEJAMENTO DE SERVIDOR TAE POR MOTIVO DE SAÚDE - 022.3;•Assunto do processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMANEJAMENTO DE SERVIDOR TAE POR MOTIVO DE SAÚDE DO SERVIDOR (informa o nome)•Assunto Detalhado: Remanejamento de Servidor Técnico, independente do interesse da administração, por motivo de saúde.• Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas 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. <p>Após o cadastro do processo, clicar: adicionar documento -, adicionar novo documento - em tipo do documento: selecionar a opção F9984 - DESPACHO PADRÃO - escrever documento (usar o modelo em destaque abaixo, preencher os dados)</p>

		<p>Nome civil: Nome social: Matrícula SIAPE nº: Técnico-Administrativo em Educação, nível: D() E() Cargo efetivo: Breve descrição das atividades que desenvolve atualmente:</p> <p><u>Com base no artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o Art. 7º, inciso III da RESOLUÇÃO Nº62/CONSUNI CAPGP/UFFS/2024 requeiro Remanejamento por motivo de saúde de acordo com o que segue:</u></p> <p>Da lotação de exercício atual: Sugestão de lotação de exercício de destino: JUSTIFICATIVA: (opcional)</p> <p>Após edição do despacho clicar em - Adicionar Documento, Adicionar no processo documentação complementar comprobatória como laudos, atestado médico e similares (caso houver). Observação: documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço e outras de natureza sensível) devem ser cadastrados como de natureza restrita.</p> <p>Adicionados todos os documentos - selecionar todos os documentos adicionados - clicar em Adicionar Assinantes: (assinatura do servidor).</p> <p>Encaminha o Processo à ASSGP, se servidor do Campus ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.</p>
	<p>ASSGP (nos Campi) DPAM (na Reitoria)</p>	<p>Analisa o processo. Se não estiver em conformidade, solicita ao servidor ajustes necessários.</p> <p>Se está em conformidade com remanejamento por motivo de saúde, envia o processo para a Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS).</p> <p>Pede ciência do processo às chefias imediata e superior da lotação de origem. (Diretor de Campus, Pró-Reitor, Secretário Especial, Auditor Chefe, Procurador-Chefe ou Chefe de Gabinete).</p>
	<p>DASS</p>	<p>Convoca o interessado para perícia;</p> <p>Junta o laudo médico ao processo e encaminha para ASSGP, se servidor do Campus ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.</p>

	<p>ASSGP (nos Campi)</p> <p>DPAM (na Reitoria)</p>	<p>Analisa o processo e faz as conferências necessárias;</p> <p>Elabora despacho simples, informando, de modo resumido, se atende aos requisitos, com base no fluxo e no laudo emitido pelo SIASS;</p> <p>Confirmada a necessidade de remanejamento: elabora a minuta de Portaria de Remanejamento;</p> <p>Encaminha o processo para a Direção de Campus, se servidor do Campus, ou para a Reitoria, se servidor da Reitoria, para publicação de Portaria.</p> <p>Não confirmada a necessidade de remanejamento: devolve ao setor de origem, com despacho simples, para arquivamento, dando ciência ao servidor interessado.</p>
	<p>DIREÇÃO DE CAMPUS (nos Campi)</p> <p>GABINETE DO REITOR (na Reitoria)</p>	<p>Publica a Portaria de Remanejamento, por motivo de saúde, anexa a mesma ao processo e encaminha ao DPAM.</p>
	<p>ASSGP (nos Campi)</p> <p>DPAM (na Reitoria)</p>	<p>Envia e-mail ao servidor avisando sobre a publicação da Portaria de Remanejamento.</p> <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>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).</p>
	<p>DPAM</p>	<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	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.
	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