

**REMANEJAMENTO DE OFÍCIO, NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO -  
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Fluxo:**

| <b>Responsável</b>                                       | <b>Procedimento</b>  |
|--|--|
| UNIDADE ORGANIZACIONAL (Cada um dos campi ou a Reitoria) | <p>Os processos de Remanejamento serão geridos pelas Assessorias de Gestão de Pessoas dos <i>Campi</i>, e pela PROGESP, na Reitoria.</p> <p>Os remanejamentos de ofício, no interesse da administração, poderão ocorrer para ajuste de quadro e atendimento às necessidades institucionais, como, por exemplo, quando houver extinção e criação de novos setores (UORGs), devido mudanças das estruturas organizacionais, em conformidade com a Portaria que estabeleceu a nova estrutura.</p> <p>Havendo necessidade de remanejamento de ofício, a Unidade Organizacional deverá certificar-se de que as novas estruturas foram criadas sistemicamente (tanto pela PROPLAN quanto a parte que cabe à PROGESP/DPP).</p> <p>Necessário que a UO planeje a melhor data para a movimentação, tendo em vista os impactos quanto ao encerramento ou criação de plano de trabalho no PGD em sistema específico (para os participantes).</p> <p><b>Importante:</b> necessário verificar se o servidor possui FG/FCC/CD. Se possui, deve ser providenciada pelas chefias a dispensa/exoneração antes da publicação da Portaria de Remanejamento.</p> <p><u>A data em que vigora a Portaria de Pessoal é a mesma que utilizamos para informar início do exercício na nova Unidade Organizacional/Setor (UO). Se houver função ativa, o sistema impede a transação sistêmica, o que gera retrabalho, com</u></p> |

necessidade de retificação da data de Portaria de Pessoal) até que se resolva o lançamento da dispensa de função pelo Departamento de Pagamento de Pessoal.

Em seguida:

Acessar o sistema integrado de patrimônio, administração e contratos SIPAC - módulo protocolo – mesa virtual e abrir processo com os seguintes dados:

•Tipo do processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMANEJAMENTO DE OFÍCIO DE SERVIDOR TAE – 022.3;

•Assunto do processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMANEJAMENTO DE OFÍCIO DE SERVIDOR TAE - 022.3

• Assunto Detalhado: Remanejamento de Ofício de Servidor Técnico Administrativo em Educação (nome do servidor).

• 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.

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 os dados)

Nome civil:

Nome social:

Matrícula SIAPE n°:

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

Cargo efetivo:

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Breve descrição das atividades que desenvolve atualmente:</p> <p><b>Com base no artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Art. 7º, inciso I da RESOLUÇÃO Nº 62/CONSUNI CAPGP/UFFS/2024, solicito remanejamento de ofício de acordo com o que segue:</b></p> <p>Da lotação de exercício atual:</p> <p>Para a lotação de exercício de destino:<br/>(informar, em ambos, o nome completo dos setores)</p> <p><b>JUSTIFICATIVA:</b></p> <p>Após edição do despacho clicar em - Adicionar Documento.</p> <p>Depois selecionar o documento adicionado e clicar em “Adicionar Assinantes”, os quais serão: o servidor a ser remanejado, a chefia <u>imediate E superior</u> da lotação geral de origem e destino, (<u>Diretor de Campus, Pró-Reitor, Secretário Especial, Auditor Chefe, Procurador-Chefe ou Chefe de Gabinete</u>).</p> <p>Para os casos em que o remanejamento está ocorrendo em razão de alteração da estrutura, deve-se incluir no processo a Portaria que estabeleceu nova estrutura organizacional.</p> <p>Encaminha o Processo à ASSGP, se servidor do Campus ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.</p> |
| <p>ASSGP (se Campus)</p> <p>DPAM (se Reitoria)</p> | <p>Analisa a solicitação e faz a conferência das lotações de exercício de origem e de destino;</p> <p>Atualiza a planilha de controles dos remanejamentos da unidade organizacional;</p> <p>Se preenchida corretamente, elabora, em despacho, o encaminhamento e a Minuta da Portaria de Pessoal (Portaria de Remanejamento, conforme modelo disponível no link do Manual);</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Assina o despacho e encaminha o processo para a Reitoria, com a minuta a ser publicada;</p> <p>Se preenchida incorretamente ou existirem divergências nas lotações de exercício, devolve o processo ao solicitante para que sejam feitas as devidas correções.</p>   |
| GABINETE DO REITOR                      | <p>Tendo em vista o Processo 23205.030111/2024-25 e o Parecer 00255/2024/PF-UFFS/PFUUFFS/PGF/AGU, de 04 de novembro de 2024, o remanejamento de ofício é efetivado com a publicação da Portaria de Remanejamento emitida/ratificada pelo Reitor;</p> <p>Envia o processo à Divisão de Publicações Oficiais;</p>   |
| DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS         | <p>Realiza a publicação da Portaria de Remanejamento no site institucional;</p> <p>Anexa a Portaria que possui assinatura do Reitor ao processo e encaminha ao DPAM.</p>  |
| ASSGP (se Campus)<br>DPAM (se Reitoria) | <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><u>Orienta as chefias sobre a necessidade de solicitarem retirada ou concessão de novos acessos sistêmicos ao servidor, bem como providências em relação à concessão 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>   |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | Encaminha o Processo à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS).  |
| 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              | <p>Comunica o servidor e os demais interessados a efetivação dos procedimentos relacionados ao Remanejamento do servidor, por meio de mensagem eletrônica;</p> <p>Arquiva o Processo no DPAM quando for remanejamento da Reitoria</p> <p>Envia o Processo para a Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (quando for remanejamento interno do <i>Campus</i>), para que procedam com seus controles e registros internos, bem como o arquivamento.</p> |
| ASSGP (se Campus) | Procede seus controles e registros internos, bem como o arquivamento do 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).**