



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO – FG/CD

QUE ATIVIDADE É?

Remanejamento de função gratificada dentro do quadro da Instituição.

QUEM FAZ?

- DAC/CRL – Divisão de Admissão e Cadastro;
- DGI/PLIN – Divisão de Gestão Institucional

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1 CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE

1.1 Inicia o processo PESSOAL: REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO – CD/FG;

1.2 Preenche o **Formulário de Solicitação de Remanejamento de Função (CD/FG)**, que segue assinado pela chefia do setor solicitante e pelo dirigente máximo da Unidade ao qual o setor é subordinado; e

1.3 Envia o processo para DGI/PLIN.

2 DGI/PLIN

2.1 Analisa a documentação;

2.2 Caso o remanejamento de função retire a única função da UORG:

2.2.1 Se não existir processo de exclusão da UORG mencionado no Formulário de Solicitação de Remanejamento de Função, a DGI/PLIN elabora despacho com indicação de abertura de processo de Exclusão de UORG por remanejamento de função e retorna o processo para a unidade solicitante;

2.2.2 Se houver processo de exclusão de UORG, **ver item 2.3**;

2.3 Elabora despacho de autorização e envia processo à DAC/CRL.

3 DAC/CRL

3.1 Analisa disponibilidade da função;

3.2 Em caso de pendência/inconsistência, elabora um despacho e envia o processo ao setor solicitante para as devidas correções;

3.3 Se correta a solicitação, confecciona a minuta de portaria;

3.4 Em seguida, elabora despacho para a autorização do remanejamento de função (documento assinado pelas chefias da DAP/GEPE, CRL/DAP e DAC/CRL). Em paralelo, envia a minuta de portaria para a PROGEPE; e

3.5 Após o despacho assinaturas do despacho, envia o processo para SA/GEPE.

4 SA/GEPE

4.1 Disponibiliza portaria de remanejamento de função no SIGADOC, caso o remanejamento tenha sido deferido;

4.2 Em seguida, elabora despacho de encaminhamento (assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas); e

4.3 Após, retorna o processo para a DAC/CRL.

5 DAC/CRL

5.1 Após processo retornar da SA/GEPE, DAC/CRL aguarda assinatura da portaria;

5.2 Após assinatura da portaria, providencia sua publicação no Boletim de Serviço e Diário Oficial da União;

5.3 Em seguida, anexa ao processo a portaria e a publicação do DOU;

5.4 Na sequência, realiza cadastro das informações na Ficha Cadastral e no SIAPE; e

5.5 Por último, elabora despacho e envia processo à DGI/PLIN.

6 DGI/PLIN

6.1 Após o processo retornar da DAC/CRL, a DGI/PLIN atualiza todos os sistemas relacionados (SIORG-ME, SIORG-UFF e SIAPE);

6.2 Anexa a documentação ao processo;

6.3 Elabora o despacho de conclusão; e

6.4 Envia e-mail para o setor solicitante para ciência da conclusão do processo.

6.5 Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Existência da função no quadro de chefias da UFF;
- Função deve estar livre, ou seja, sem nenhum titular designado;
- Caso a função a ser remanejada seja a única função da UORG, é necessário autuar um processo de exclusão de UORG por remanejamento de função;
- Caso a função esteja ocupada, iniciar processo solicitando a dispensa do servidor ocupante da função na antiga UORG e, se for o caso, nova designação de servidor para a função na nova UORG;
- Adicionais como os de Insalubridade e Periculosidade podem ser cancelados automaticamente pelo SIAPE durante o ato de dispensa/designação para FG e/ou Exoneração/Nomeação para CD. Nesse sentido, o servidor envolvido deve procurar a CASQ, o mais breve possível, para requerer Reavaliação da concessão do referido adicional conforme Orientação Normativa nº 04/2017;
- O início do exercício na função coincidirá com a data da publicação do ato de designação no Diário Oficial da União (DOU), salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação. (art. 15, § 4º, da Lei nº 8.112/90);
- A designação para o exercício da função gratificada (FG) recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo efetivo do quadro do próprio órgão ou entidade (art. 26, § 1º, da Lei nº 8.216/91).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Solicitação de Remanejamento de Função (CD/FG).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Portaria nº 24.153, de 14/01/97, publicada no DOU nº 16, Seção 2, p. 547, de 23/01/97 e no Boletim de Serviço nº 19, de 28/01/97; e
- Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal / Ministério da Economia, Secretaria de Gestão. – 2. ed. -- Brasília: Ministério da Economia, 2019.