



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

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;

DEORG/PLAD - Divisão de Estruturação Organizacional.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. CHEFIA DA UNIDADE SOLICITANTE:

1.1) Inicia o processo no SEI do tipo **Pessoal: Remanejamento de Função - CD/FG**. Em seguida, preenche o nome da(s) unidade(s) no campo 'Interessados'. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**.

1.2) Preenche o Formulário de Solicitação de Remanejamento de Função (CD/FG), que segue assinado pela chefia da unidade solicitante e pelo dirigente máximo da unidade ao qual a unidade é subordinada.

1.3) Envia o processo para **DEORG/PLAD**.

2. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

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 (CD/FG), a DEORG/PLAD elabora um 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, **ir para o item 2.3**.

2.3) Elaborar despacho de autorização e enviar processo à **DAC/CRL**.

3. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (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.

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

4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (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).

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

5. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (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 (DOU).

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.

5.5) Por último, elabora despacho e envia processo à **DEORG/PLAD**.

6. **DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):**

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

6.2) Anexa a documentação ao processo.

6.3) Elaboro o despacho de conclusão.

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 (FG/CD).

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.

Criado por [***942307**](#), versão 3 por [***942307**](#) em 30/01/2024 17:47:04.