



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**NOTA TÉCNICA Nº 05/2010-DIGPE – RETIFICAÇÃO Nº 4**

**Natal, 15 de dezembro de 2014.**

*Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do IFRN, para efetivação dos remanejamentos dos servidores, por motivo de solicitação de **REMOÇÃO INTERNA POR ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR.***

**O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o que consta na Deliberação nº. 03/2009-CD/IFRN, homologada pela Resolução nº. 01/2010-CONSUP/IFRN;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos na área de Gestão de Pessoas;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei 8.112/1990, e suas alterações posteriores;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** O presente documento estabelece os procedimentos-padrão no âmbito do IFRN, para efetivação dos remanejamentos dos servidores, por motivo de solicitação de **REMOÇÃO INTERNA POR ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR.**

**Art. 2º.** É de responsabilidade da Direção-Geral do Campus de origem do servidor remanejado o envio de Memorando, via PROCESSO cadastrado no SUAP, e direcionado a DIGPE, anexando os documentos referentes ao resultado do edital de remanejamento, e ao NADA CONSTA dos Setores de Patrimônio e Biblioteca, **bem como a informação da área de gestão de pessoas do Campus ou Reitoria, conforme a lotação do servidor remanejado, sobre a existência ou não de processo de caráter administrativo em tramitação e o formulário de cadastramento no SISAC,** e apresentando o servidor remanejado, e informando que já dispõe de outro servidor para exercer estas funções. **(Acrescido).**

§ 1º. No caso de servidores cuja lotação de origem seja a Reitoria, estes procedimentos serão executados pelo GABIN\_Reitoria.

§ 2º. Ao receber um novo servidor, quer seja através de nomeação ou remanejamento, e havendo servidor a remanejar, a Direção-Geral de cada Campus **ou GABIN/Reitoria** deverá disponibilizar o servidor remanejado num prazo de 15 (quinze) dias. **(Acrescido).**

§ 3º. Caso o servidor que irá ser remanejado possua cargo de direção ou função de confiança, antes do envio do memorando referido no *caput* deste artigo, a Direção-Geral ou o GABIN/Reitoria deve proceder a exoneração ou dispensa do CD ou FG.

§ 4º. É de responsabilidade **do GABIN/RE** ou da Direção-Geral do Campus de origem do servidor que está sendo remanejado o envio de memorando de apresentação do mesmo **ao GABIN/RE** ou à Direção-Geral do Campus de destino, especificando a data de início das atividades, a qual deve ser exatamente a mesma que consta no processo de solicitação de emissão de portaria de alteração de lotação que foi enviado a DIGPE. **(Acrescido).**

**Art. 3º.** É de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas enviar o processo ao GABIN\_RE, para fins de emissão de portaria de alteração de lotação.

**Art. 4º.** É de responsabilidade do GABIN\_RE, preparar a portaria de alteração de lotação, para fins de assinatura do Reitor, e despachar para a DIGPE, **quando o servidor for lotado na Reitoria, e para a COGPE do Campus de origem do servidor, nos demais casos,** para os devidos registros no SIAPE. **(Acrescido).**

Parágrafo único: A Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou **da DIGPE** que enviou o servidor remanejado é responsável pelo envio da pasta funcional do servidor para o campus de destino. **(Acrescido).**

**Art. 5º.** As dúvidas sobre procedimentos descritos nesta Nota Técnica, os casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para devida elucidação.

**Art. 6º.** A tramitação processual no âmbito do IFRN seguirá a seguinte sistemática:

**SERVIDORES LOTADOS NOS CAMPI**

<b>SETOR/RESPONSÁVEL</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>DESTINO</b>
COGPE/CAMPUS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instrui processo de alteração de lotação, anexando os documentos necessários,</li> <li>2) Emite memorando, e</li> <li>3) Formaliza despacho informando se o servidor responde a processo administrativo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Resultado final do remanejamento</li> <li>2) Nada Consta da Biblioteca</li> <li>3) Nada Consta do Patrimônio</li> <li>4) Portaria de exoneração de função (quando for o caso)</li> <li>5) Despacho informando se o servidor responde ou não a processo administrativo</li> <li>6) Formulário SISAC</li> <li>7) Formulário padrão de solicitação de portaria de alteração de lotação, por remanejamento</li> </ol>	PROTOCOLO
PROTOCOLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cadastra processo no SUAP, e</li> <li>2) Envia para o destino</li> </ol>	-	GABIN/Campus
GABIN/Campus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP,</li> <li>2) Analisa conformidade dos documentos,</li> <li>3) Solicita assinatura do Diretor-Geral, e</li> <li>4) Despacha processo no SUAP.</li> </ol>	-	DIGPE
DIGPE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP,</li> <li>2) Analisa conformidade dos documentos,</li> <li>3) Assina despacho padrão de solicitação de emissão de portaria, e</li> <li>4) Despacha processo no SUAP para o setor de destino.</li> </ol>	-	GABIN/RE
GABIN/RE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP,</li> <li>2) Analisa conformidade dos documentos,</li> </ol>	-	COGPE/Campus

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Emite portaria de alteração de lotação,</li> <li>4) Solicita assinatura do Reitor, e</li> <li>5) Despacha no SUAP para o setor de destino.</li> </ol>		
COGPE/Campus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP,</li> <li>2) Prepara pasta funcional do servidor remanejado,</li> <li>3) Despacha processo no SUAP, enviando a pasta funcional do servidor remanejado para o Campus de destino</li> </ol>	-	GABIN/Campus
GABIN/Campus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP,</li> <li>2) Prepara memorando de apresentação do servidor remanejado,</li> <li>3) Solicita assinatura do Diretor-Geral,</li> <li>4) Encaminha memorando e pasta funcional, e</li> <li>5) Despacha processo no SUAP</li> </ol>	-	GABIN/Campus de destino
GABIN/Campus de destino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP, e</li> <li>2) Despacha processo para a COGPE/Campus</li> </ol>	-	COGPE/Campus
COGPE/Campus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recebe processo no SUAP,</li> <li>2) Apresenta Campus ao servidor,</li> <li>3) Confere no SIAPE se a alteração de lotação já foi efetivada pela COGPE/Campus de origem,</li> <li>4) Solicita ao GABIN/Campus a emissão de portaria de localização de exercício,</li> <li>5) Arquiva pasta funcional, e</li> <li>6) Finaliza processo no SUAP.</li> </ol>	-	Pasta funcional.

**SERVIDORES LOTADOS NA REITORIA**

<b>SETOR/RESPONSÁVEL</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>DESTINO</b>
COAPE/DIGPE	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Instrui processo de alteração de lotação, anexando os documentos necessários,</li><li>2) Emite memorando, e</li><li>3) Formaliza despacho informando se o servidor responde a processo administrativo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Resultado final do remanejamento</li><li>2) Nada Consta do Patrimônio</li><li>4) Portaria de exoneração de função (quando for o caso)</li><li>5) Despacho informando se o servidor responde ou não a processo administrativo</li><li>6) Formulário SISAC</li><li>7) Formulário padrão de solicitação de portaria de alteração de lotação, por remanejamento</li></ol>	PROTOCOLO
PROTOCOLO	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cadastra processo no SUAP, e</li><li>2) Envia para o setor de destino</li></ol>	-	DIGPE
DIGPE	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recebe processo no SUAP,</li><li>2) Analisa conformidade dos documentos,</li><li>3) Assina despacho padrão de solicitação de emissão de portaria,</li><li>4) Despacha processo no SUAP para o setor de destino.</li></ol>	-	GABIN/RE
GABIN/RE	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recebe processo no SUAP,</li><li>2) Analisa conformidade dos documentos,</li><li>3) Emite portaria de alteração de lotação, por remanejamento,</li><li>4) Solicita assinatura do Reitor, e</li><li>5) Despacha processo no SUAP para o setor de destino.</li></ol>	-	COAPE/DIGPE
COAPE/DIGPE	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recebe processo no SUAP,</li><li>2) Efetua no SIAPE a alteração de lotação do servidor,</li></ol>	-	COGPE/Campus

	<ul style="list-style-type: none"><li>3) Encaminha pasta funcional do servidor remanejado, e</li><li>4) Despacha processo no SUAP para o setor de destino.</li></ul>		
--	--	--	--

AURIDAN DANTAS DE ARAÚJO  
Diretor de Gestão de Pessoas