



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Movimentação de servidor(a) técnico(a) administrativo(a) para unidades externas ao atual Setor/Pró-Reitoria/SIBI/Superintendência (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Movimentação de servidor técnico-administrativo**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

Quando solicitado pelo(a) servidor(a):

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Movimentação de Servidor - Técnico Administrativo - Solicitada pelo(a) Servidor(a)** (Devem assinar: **o(a) SERVIDOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR/PRÓ-REITORIA/SIBI/SUPERINTENDÊNCIA**).
- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Declaração de Parentesco** (Deve assinar: **o(a) SERVIDOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**).

Quando solicitado pela chefia imediata:

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Movimentação de Servidor - Técnico Administrativo - Solicitada pela Chefia** (Devem assinar: **o(a) SERVIDOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR/PRÓ-REITORIA/SIBI/SUPERINTENDÊNCIA**).
- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Declaração de Parentesco** (Deve assinar: **o(a) SERVIDOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**).

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Não há documentos externos a serem anexados para a abertura do processo.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **CPP/UMAP – Unidade de Movimentação e Acompanhamento de Pessoas**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- No caso de percepção de adicional ocupacional, função gratificada/cargo de direção, jornada flexibilizada e horário especial ao(a) servidor(a) estudante, estes serão excluídos no ato da movimentação e que, se for o caso, deverá ser solicitado as suas concessões para a nova lotação em outro processo devidamente instruído pelo(a) servidor(a) movimentado(a).
- A alteração de lotação do(a) servidor(a) para a nova unidade organizacional será a partir da data informada no formulário bem como o controle de frequência do(a) servidor(a) passará a ser de responsabilidade da nova chefia imediata a partir da data solicitada.
- A alteração de lotação deverá ocorrer para unidades organizacionais cujas características e natureza do trabalho sejam compatíveis com a descrição das atividades típicas do cargo efetivo do(a) servidor(a), sob pena de responsabilização em caso de descumprimento. A descrição das atividades dos cargos está disponível no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Movimentação e Acompanhamento de Pessoas pelo telefone (41) 3360-4526.

ATENÇÃO: Informamos que para andamento do processo a Unidade de Movimentação e Acompanhamento de Pessoas (UMAP) entrará em contato com o(a) servidor(a) considerando os dados cadastrados nos sistemas institucionais. Solicitamos, portanto, que mantenham os dados cadastrais sempre atualizados.
