

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTO Nº 008/2017 PROGEPE
ALTERAÇÃO DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR DENTRO DE SUA UNIDADE DE LOTAÇÃO

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados no âmbito do IFPR, para alteração de Exercício do servidor dentro de sua unidade de Lotação.

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 889 de 19 de julho de 2016, e tendo em vista os dispostos nas Portarias 675/2017 IFPR, 1388/2017 IFPR e 1201/2017 IFPR, resolve estabelecer os procedimentos para solicitar alteração de Exercício do servidor, dentro de sua unidade de Lotação, alterando apenas a sua Localização, considerando o Organograma Institucional:

DEFINIÇÕES

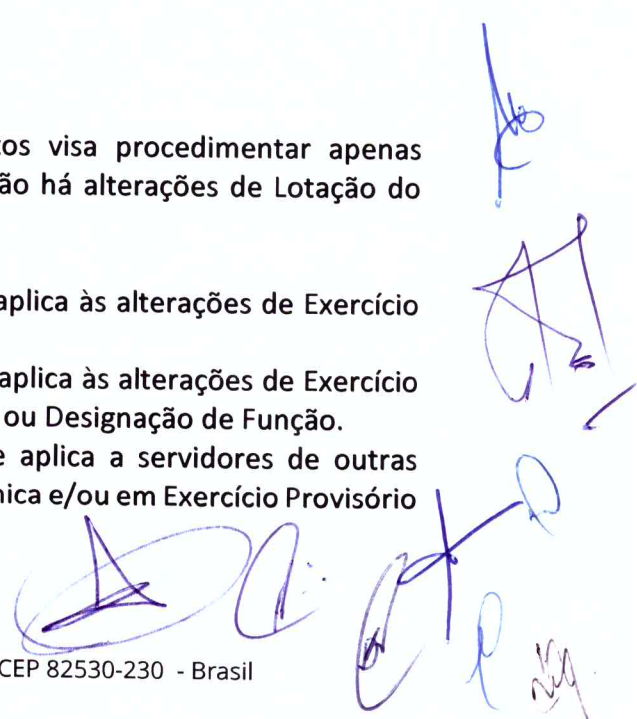
Art. 1º Entende-se por **LOTAÇÃO** a unidade à qual o servidor está administrativamente vinculado.

Art. 2º Entende-se por **EXERCÍCIO** ou **LOCALIZAÇÃO** a unidade na qual o servidor está efetivamente desempenhando suas atividades.

DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 3º Esta Instrução Interna de Procedimentos visa proceder apenas alterações de Exercício dos servidores, quando não há alterações de Lotação do servidor.

- I. Esta Instrução Interna de Procedimento não se aplica às alterações de Exercício que envolvam unidades de Lotação distintas.
- II. Esta Instrução Interna de Procedimentos não se aplica às alterações de Exercício que envolvam Nomeações em Cargos de Direção ou Designação de Função.
- III. Esta Instrução Interna de Procedimento não se aplica a servidores de outras instituições que estão prestando colaboração técnica e/ou em Exercício Provisório por Acompanhamento de Cônjuge.



DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete à seção de Gestão de Pessoas:

- I. Acompanhar o cadastramento de Exercício / Localização dos servidores de sua unidade junto aos sistemas institucionais.
- II. Realizar abertura do processo e inclusão da documentação.
- III. Envio do processo de alteração de exercício à Diretoria de Administração de Pessoas – PROGEPE para registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

Art. 3º Compete ao/a Diretor (a) Geral de Campus, Pró-Reitor(a), Diretor (a) Sistêmico e Chefe de Gabinete:

- I. Acompanhar o quadro de Exercício / Localização dos servidores de sua unidade junto aos sistemas institucionais.
- II. Analisar e autorizar a alteração de exercício dos servidores de sua unidade, conforme demanda e Organograma Institucional.
- III. No caso de Campi, emissão da Portaria de Localização dos servidores de seu Campus e Campus Avançado, quando houver, em conformidade com o organograma institucional.

Art. 4º Compete ao Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas:

- I. Emitir Portaria de Localização dos servidores lotados na Reitoria, em conformidade com o organograma institucional.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Identificada a necessidade de alteração de Exercício / Localização do servidor de sua unidade, a chefia deverá encaminhar Memorando Eletrônico justificando a necessidade ao Gestor Máximo da unidade de lotação (Diretor(a) Geral do Campus, Pró-Reitor (a), Diretor (a) Sistêmico (a) ou Chefe de Gabinete) solicitando a alteração de localização do servidor com seu prévio conhecimento e consentimento.

- I. A solicitação deverá ser analisada pelo Gestor Máximo da unidade de lotação.
- II. A chefia deverá dar ciência ao servidor do deferimento ou indeferimento da solicitação, antes da emissão da portaria.
- III. Em caso de deferimento do pedido, sem interposição de recurso ou após a análise do recurso, deverá ser emitida a Portaria de Localização do Servidor, conforme Anexo I desta IIP.

- IV. Em caso de indeferimento, deverá ser dada ciência ao solicitante e realizado posterior arquivamento.
- IV. Campus avançados terão suas portarias emitidas pelos campi ao qual estão vinculados, conforme regimento do IFPR.
- V. Deverá ser encaminhado o processo à Diretoria de Administração de Pessoas – PROGEPE para registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.
- a. O processo deverá ser encaminhado contendo os seguintes documentos:
1. motivação para a alteração de Exercício / Localização do servidor (memorando de solicitação ao gestor máximo da unidade);
 2. ciência do servidor;
 3. recursos, caso haja;
 4. autorização do gestor;
 5. portaria em caso de deferimento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As Portarias de Localização deverão ser encaminhadas para publicação no Boletim Interno.

Art 7º As alterações solicitadas e cadastradas somente estarão disponíveis após o devido processamento da folha de pagamento.

Art 8º Para as alterações de Lotação dos servidores mantêm-se as regras de Remoção previstas em Lei e procedimentos internos.


Curitiba, 08 de março de 2018




Amarildo Pinheiro Magalhães
Pró-Reitor de Ensino



Carlos Eduardo Fonini Zanatta
Pró-Reitor de Administração



Marcelo Estevam
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação



Eliane Aparecida Mesquita
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



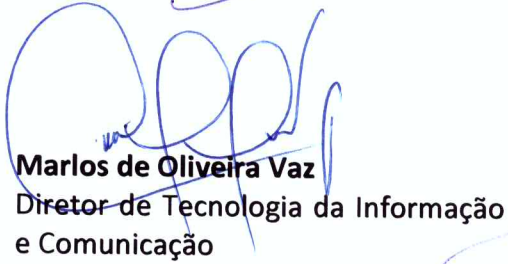
Ministério da Educação



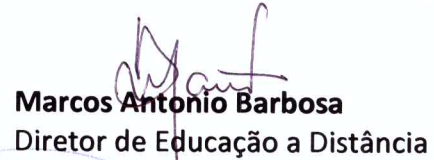
Paulo Tetuo Yamamoto
Pró-Reitor de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional



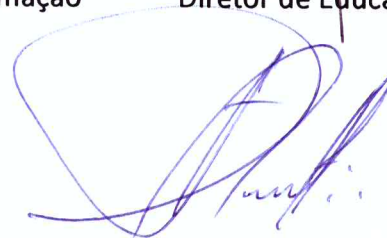
Pierre Luis Alves
Diretor de Infraestrutura



Marlos de Oliveira Vaz
Diretor de Tecnologia da Informação
e Comunicação



Marcos Antonio Barbosa
Diretor de Educação a Distância



Odacir Antonio Zanatta
Reitor



ANEXO I - MODELO DE PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO

PORTARIA Nº xxx/xxxxxxx, DE xxDE xx DE xxxx

O(A) XXXXXXXX, no uso de suas competências conferidas pela Portaria xxx de xxx de xxxxxx de xxxxxx, publicado no Diário Oficial da União de xx/xx/xxxx:

RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR LOCALIZAÇÃO do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE nº XXXX, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxx, parao(a) xxxxxxxxxxxdo (a)xxxxxx.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, devendo ser publicada no Boletim Interno.

XXXXXXXXXXXXX

