

ORIENTAÇÃO DDRH nº 06/2014

1

Assunto: Lotação de servidores

Considera-se para os efeitos dessa Orientação:

Lotação: Unidade administrativa à qual pertence o servidor.

Exercício: Departamento no qual o servidor exerce suas atividades.

Em virtude da implementação do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP é de extrema importância que o exercício dos servidores no sistema seja compatível com o seu setor de exercício real.

Considerando que o sistema SUAP é alimentado através da extração de dados do sistema SIAPE, e visando dar celeridade na atualização nos procedimentos de alteração da lotação dos servidores, devem ser seguidos os seguintes critérios:

1 – Será expedida uma portaria de lotação anual contemplando todos os servidores do câmpus/Reitoria. A competência da expedição dessa portaria será da Coordenação de Gestão de Pessoas, na Reitoria, e das Coordenações de Recursos Humanos e Assistência Social nos câmpus.

2 – A lotação do servidor será a do câmpus que ele integra o quadro. O exercício será o departamento em que o servidor exerce suas atividades. Em caso de servidores docentes, o exercício será sempre no Departamento de Áreas Acadêmicas ao qual ele está vinculado, exceto o Coordenador de Curso/Área, que terá seu exercício na coordenação correspondente.

3 – Sempre que o servidor tiver a seu exercício alterado o Diretor-Geral deverá encaminhar um memorando à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social comunicando a movimentação. A CRHAS fará a alteração no SIAPE.

4 – Em caso de alteração de exercício dos servidores da Reitoria, será de responsabilidade da Pró-Reitoria/Diretoria Executiva de destino do servidor fazer a devida comunicação da movimentação à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos. Os servidores que não forem ligados a nenhuma Pró-Reitoria ou à Diretoria Executiva serão considerados como vinculados diretamente ao Reitor, devendo partir do Gabinete a comunicação da movimentação.

5 – Os memorandos que tratem da alteração do exercício dos servidores deverão ser encaminhados à DDRH para arquivamento nas respectivas pastas funcionais.

6 – O exercício dos servidores ingressantes, removidos ou redistribuídos deverá constar no **Termo de Apresentação** ou no **Termo de Entrada em Exercício**.

7 – A Direção-Geral deverá acompanhar, junto às CHRAS, se as lotações estão devidamente atualizadas.

8 – Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação providenciar a atualização do sistema SUAP duas vezes por semana, exceto na semana de fechamento mensal de folha.

Goiânia, 09 de outubro de 2014.

Fernando Alves Leite

Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos