



# MANUAL PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL MPE

A partir de setembro de 2011, a movimentação interna de pessoal somente poderá ser realizada por meio do sistema MagPessoal, conforme instruções a seguir:



Matrícula	. 23.486-9 FULANO DE TAL	?
Data	01/09/2011	?
Vigência	01/08/2011	?
Lotação atual	10.002.04.003 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UP	?
Nova Lotação	10.001.01.001 GABINETE DO SECRETARIO SESAU	?
Descr. Motivo	O SERVIDOR SOLICITOU	

1. **MATRÍCULA:** Digitar a matrícula do servidor com o dígito, se não o souber, digite 0 (zero) que o sistema trará automaticamente o dígito correto ou, ainda, poderá ser realizada pesquisa pelo nome do servidor através do ícone  localizado no final do campo.

2. **DATA e VIGÊNCIA:** Data em que o servidor mudará de lotação, podendo ocorrer em qualquer dia do mês corrente. Os lançamentos deverão ser realizados **até o dia 20 de cada mês**, sendo que após esse dia o sistema somente aceitará lançamentos a partir do dia **1º** do mês subsequente. A INFORMAÇÃO DO CAMPO “**VIGÊNCIA**” SEMPRE SERÁ IGUAL À INFORMAÇÃO DO CAMPO “**DATA**”, salvo na movimentação retroativa.

2.1. **Movimentação retroativa:** Para as movimentações retroativas ao mês anterior, a **DATA** deverá sempre ser o 1º dia do mês corrente e a **VIGÊNCIA** será o dia em que o servidor mudou de lotação, podendo retroagir no máximo em 30 dias.

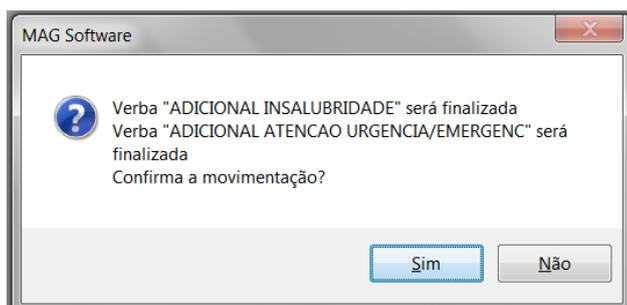
3. **LOTAÇÃO ATUAL:** O sistema traz automaticamente a atual lotação do servidor.

4. **NOVA LOTAÇÃO:** Digitar o código da nova lotação do servidor. O código deverá ser completo (Secretaria/Departamento/Divisão/Setor). Na falta do código, poderá ser realizada pesquisa pelo nome ou parte do nome através do ícone  localizado no final do campo.

4.1. O servidor deverá ser lotado preferencialmente nos Setores da Secretaria, evitando lotá-lo direto nos Departamentos e Divisões, salvo situações específicas.

5. **MOTIVO:** Descrever o motivo da movimentação sendo obrigatório o preenchimento desse campo (Ex: Movimentação a pedido do servidor).

6. **VERBAS BAIXADAS:** Caso o servidor receba alguma verba específica, vinculada à sua atual lotação (Ex: Insalubridade, Periculosidade, Adicional Urgência/Emergência, Adicional de Interior, etc.), o sistema alertará que essas serão finalizadas.

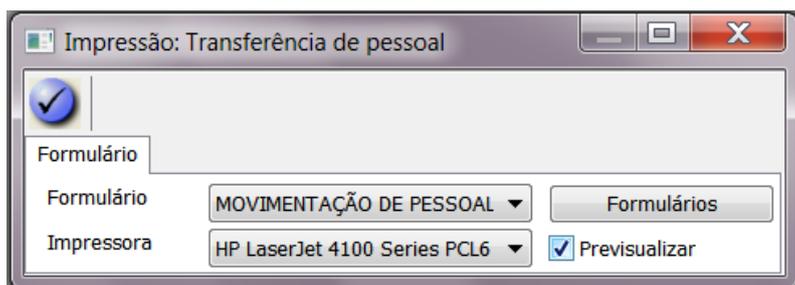


6.1. Caso confirmada a movimentação, o sistema finalizará o pagamento das verbas, bem como baixará a função que o servidor ocupa (quando couber) a partir da data da movimentação. Caso não confirmada, a movimentação não será efetivada;

6.2. Caso o servidor tenha direito em receber alguma verba no novo local, o mesmo deverá protocolar novamente o pedido, seguindo os trâmites legais;

6.3. As verbas que não constarem no aviso, não serão baixadas.

7. **FORMULÁRIO DE MPE:** Finalizado o lançamento, o sistema dará opção para impressão do formulário de movimentação - MPE, o qual deve ser emitido em 2 vias (1 a ser enviada ao DPRH e 1 para arquivo da Secretaria), assinados pela autoridade responsável (com carimbo) e pelo servidor, ficando ciente de tudo o que consta do formulário.



7.1. As MPE's deverão ser encaminhadas ao DPRH para conferência e arquivamento no prontuário do servidor sendo que, após o dia 20, o prazo para entrega será de no máximo de 02 (dois) dias.

## 8. MOVIMENTAÇÕES BLOQUEADAS:

8.1. **Cargo em Comissão ou Função Gratificada:** O servidor Designado ou Nomeado para Cargo em Comissão não poderá ser transferido pela Secretaria no MagPessoal. A Secretaria informará por meio de C.I. direcionada à Divisão de Folha de Pagamento, a alteração que se faz necessária em função da movimentação (revogação ou alteração de função, alteração ou exoneração de Cargo em Comissão, etc.) para que sejam emitidas Portaria ou Decreto;

8.1.1. Os servidores lotados na Secretaria de Educação, com funções de Regência de Classe, terão suas funções baixadas quando transferidos, sendo necessário informar à Divisão de Folha de Pagamento a nova função;

8.1.2. O servidor que exerce Regência de Classe Especial, quando transferido, terá sua função e adicional automaticamente baixados. Caso o servidor exerça essa função na nova lotação, a Secretaria deverá informar à Divisão de Folha de Pagamento da permanência da função e do adicional.

8.2. **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** O cargo está diretamente vinculado à lotação;

8.3. **CONSELHEIRO TUTELAR:** O cargo está diretamente vinculado à lotação;

8.4. **CEDÊNCIA:** Os servidores que tiverem em sua origem ou destino uma lotação que não faz parte da estrutura direta do Município, por tratar-se de cedência, a Secretaria deverá solicitar com razoável antecedência, por meio de C.I. direcionada à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, a alteração da lotação.

8.4.1. A solicitação de cedência passará por análise, verificando a existência de convênio e seu teor, para posterior autorização da Administração e movimentação através de Portaria.

9. **MOVIMENTAÇÃO ENTRE SECRETARIAS:** Permanece a mesma rotina onde a MPE, com o carimbo e as assinaturas dos responsáveis da origem e destino, bem como com a ciência do servidor, deverá ser encaminhada até o dia **20** de cada mês para a Cristina do DPRH.

10. **LANÇAMENTO INDEVIDO:** Deverá ser solicitada a exclusão da movimentação para posterior novo lançamento.