



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SC-484, Km 02 - Fronteira Sul, Chapecó - SC, 89815-899  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## REMOÇÃO, À PEDIDO, DE SERVIDORES DOCENTES

### Fluxo:

Responsável	Procedimento
DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO) DE ORIGEM DA VAGA	<p><u>Consulta o Banco de Interesse em Movimentações DOCENTE.</u></p> <p><u>Havendo interessados,</u> antes da escolha do servidor, se certificar com o mesmo se ainda mantém o interesse na remoção, no prazo de <b>05 (cinco) dias úteis.</b></p> <p>Se necessário para análise, solicitar à ASSGP o(s) currículo(s) SouGov do(s) interessado(s).</p> <p>Em seguida, acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual e Abrir Processo com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR DOCENTE - 022.3</li><li>• Assunto Detalhado: Remoção de servidor Professor do Magistério Superior, ofertando em contrapartida a vaga XXXX, do cargo de XXXXX;</li></ul> <p>Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (apenas quando houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor; • Servidor: preencher o nome do servidor escolhido para a vaga;</li> <li>• Clicar em Inserir; • Clicar em Finalizar.</li> </ul> <p>Após o cadastro do processo, clicar em “adicionar documento”, preencher em tipo do documento: selecionar a opção Parecer.</p> <p>No parecer deverá constar: fundamentação sobre a necessidade de alocação ou realocação da vaga, considerando as condições institucionais e as prioridades da UFFS, com ênfase no interesse institucional e fundamentação sobre a escolha do servidor (informar nome completo, SIAPE, cargo, lotação de exercício atual e lotação de exercício de destino (<b>(informar, em ambos, o nome completo dos setores)</b>), justificando a decisão com base nos Arts. 19 a 22 da Resolução 74/CONSUNI CAPGP/UFFS/2025, informar qual código de vaga será dado em contrapartida.</p> <p>Inclui comprovante de destinação/alocação da vaga docente à Unidade Organizacional a partir dos ritos previstos na Política de Dimensionamento e Alocação do Corpo Docente da UFFS (Resolução Nº 144/CONSUNI/UFFS/2023)</p> <p>Encaminha o Processo à ASSGP.</p>
ASSGP	<p>Confirma a disponibilidade da vaga e notifica, via e-mail, o servidor escolhido, solicitando a ciência e concordância com o andamento do processo de remoção a pedido, <b>no prazo de 05 (cinco) dias úteis</b>; Inclui o comprovante de ciência e concordância do servidor com o andamento do processo (e-mail recebido do servidor).</p> <p>Solicita, à ASSGP do campus de origem do servidor a ciência no processo, para conhecimento e acompanhamento do mesmo.</p> <p>Em seguida, encaminha o processo ao setor de lotação de origem do servidor escolhido.</p>

CHEFIAS DA UNIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR	<p>Analisa o processo, acorda com a chefia de destino a data da remoção, se for o caso, e adiciona o formulário F0109 - DESPACHO DA CHEFIA IMEDIATA EM CASO DE REMOÇÃO, juntamente com as demais chefias do servidor.</p> <p>Envia o processo ao DPAM.</p>
DPAM	<p>Analisa o processo, verifica as demais condições para efetivação da remoção, conforme o disposto da resolução.</p> <p>Envia a DBAL para emissão de certidão negativa de licenças e afastamentos.</p>
DBAL	<p>Emite certidão e devolve processo ao DPAM.</p>
DPAM	<p>Analisa o processo, elabora parecer, junta minuta de portaria de remoção (se for o caso), envia ao GR.</p>
GABINETE DO REITOR	<p>Analisa o processo e adiciona o parecer. Se for o caso, envia processo à DPO.</p>
DPO	<p>Publica a portaria de remoção, anexa a mesma ao processo e encaminha ao DPAM</p>
DPAM	<p>Orienta as partes sobre os prazos para apresentação no setor de destino, sobre a necessidade de a chefia de destino formalizar ofício de entrada em exercício, feita sob forma de documento avulso no SIPAC e enviada ao DPAM.</p> <p>Orienta as chefias sobre a necessidade de solicitarem retirada ou concessão de novos acessos sistêmicos ao servidor, bem como providências em relação à dispensa/exoneração de FG/FCC/CD (caso houver). Efetua a remoção do servidor nos sistemas e realiza demais trâmites necessários.</p> <p>Encaminha a DASS</p>

DASS	<p>Verifica se o servidor possui adicional ocupacional vigente;</p> <p>Se não possuir adicional ocupacional, emite despacho e encaminha o Processo ao DPAM;</p> <p>Se possuir adicional ocupacional, toma as providências para suspensão do adicional, de acordo com seu fluxo interno, e encaminha o Processo ao DPAM.</p>
DPAM	Arquiva o Processo.

**Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações (DPAM), pelo e-mail [dap.dpam@uffs.edu.br](mailto:dap.dpam@uffs.edu.br).**