



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 TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Fluxo:

Responsável	Procedimento
DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO) DE ORIGEM DA VAGA	<p>Consulta o Banco de Interesse em Movimentações TAE. Havendo interessados, antes da escolha do servidor, se certificar com o mesmo se ainda mantêm o interesse na remoção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.</p> <p>Se necessário para análise, solicitar à ASSGP (se campus) e ao DPAM (se Reitoria) o(s) currículo(s) SouGov do(s) interessado(s).</p> <p>Em seguida, acessa 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">• Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR TÉCNICO - 022.3• Assunto Detalhado: Remoção de servidor TAE, ofertando em contrapartida a vaga XXXX, do cargo de XXXXX; <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 deste documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”);</p>

- Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor; • Servidor: preencher o nome do servidor escolhido para a vaga;
- Clicar em Inserir; • Clicar em Finalizar.

Após o cadastro do processo, clicar em “adicionar documento”, preencher em tipo do documento: selecionar a opção Parecer.

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 (informar, em ambos, o nome completo dos setores)), justificando a decisão com base nas necessidades da unidade e nas competências dos eventuais candidatos (Art. 18, da Resolução 74/CONSUNI CAPGP/UFFS/2025), informar qual código de vaga será dado em contrapartida.

Em seguida, informa sua decisão ao Conselho do *Campus* (no caso dos *campi*) ou Consuni (no caso dos órgãos vinculados à reitoria).

Importante: Em cumprimento ao Art. 8º, V da IN 8/PROGESP/UFFS/2025, o dirigente máximo da Unidade Organizacional deverá informar sua decisão ao Conselho de Campus (no caso dos campi) ou Consuni (no caso dos órgãos vinculados à Reitoria). Ressaltamos que é de responsabilidade do gestor efetivar essa comunicação, não tendo sido delimitado na normativa o prazo nem a forma de realizar essa comunicação. No entanto, para fins de comprovação do cumprimento da normativa, sugerimos que essa comunicação pode ser feita por e-mail ao Conselho de Campus ou Consuni, sendo que após o envio o e-mail deve ser anexado ao processo antes de enviar ao DPAM ou à ASSGP, conforme o caso.

Após, encaminha o Processo à ASSGP, se servidor do *Campus* ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.

<p>ASSGP (se <i>Campus</i>)</p> <p>DPAM (se Reitoria)</p>	<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, no prazo de 05 (cinco) dias úteis; Inclui o comprovante de ciência e concordância do servidor com o andamento do processo (e-mail recebido do servidor).</p> <p>Solicita, se for o caso, 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>
<p>CHEFIAS DA UNIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR</p>	<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>
<p>DPAM</p>	<p>Analisa o processo, verifica as demais condições para efetivação da remoção, conforme o disposto na resolução.</p> <p>Envia a DBAL para emissão de certidão negativa de licenças e afastamentos.</p>
<p>DBAL</p>	<p>Emitte certidão e devolve processo ao DPAM.</p>
<p>DPAM</p>	<p>Analisa o processo, elabora parecer, junta minuta de portaria de remoção (se for o caso), envia ao GR.</p>
<p>GABINETE DO REITOR</p>	<p>Analisa o processo e adiciona o parecer. Se for o caso, envia processo à DPO.</p>

DPO	Publica a portaria de remoção, anexa a mesma ao processo e encaminha ao DPAM
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.