



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>

	<ul style="list-style-type: none"> • Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor; • Servidor: preencher o nome do servidor escolhido para a vaga; • Clicar em Inserir; • Clicar em Finalizar. <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 (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.</p> <p>Em seguida, informa sua decisão ao Conselho do <i>Campus</i> (no caso dos <i>campi</i>) ou Consuni (no caso dos órgãos vinculados à reitoria).</p> <p>Encaminha o Processo à ASSGP, se servidor do <i>Campus</i> ou ao DPAM, se servidor da Reitoria.</p>
ASSGP (se <i>Campus</i>) DPAM (se Reitoria)	<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>

	Em seguida, encaminha o processo ao setor de lotação de origem do servidor escolhido.
CHEFIAS DA UNIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR	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. Envia o processo ao DPAM.
DPAM	Analisa o processo, verifica as demais condições para efetivação da remoção, conforme o disposto na resolução. Envia a DBAL para emissão de certidão negativa de licenças e afastamentos.
DBAL	Emite certidão e devolve processo ao DPAM.
DPAM	Analisa o processo, elabora parecer, junta minuta de portaria de remoção (se for o caso), envia ao GR.
GABINETE DO REITOR	Analisa o processo e adiciona o parecer. Se for o caso, envia processo à DPO.
DPO	Publica a portaria de remoção, anexa a mesma ao processo e encaminha ao DPAM
DPAM	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. 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

	<p>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.