



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO DE OFÍCIO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional da Universidade, no interesse da Administração, para ajuste da força de trabalho.

QUEM FAZ?

DGL/CPTA - Divisão de Gestão de Lotação

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

OBS: Serão listadas as equipes responsáveis pelas etapas do processo somente para conhecimento. Os processos devem ser encaminhados à DGL independentemente da equipe responsável.

1. Gestor máximo da unidade de lotação do servidor:

1.1 Preliminarmente, verifica se o servidor possui função gratificada a ser ajustada junto ao DAP, já que a remoção somente poderá ocorrer para a mesma UORG de exercício da FG ou do CD ocupado. Caso o servidor possua função gratificada a ser ajustada, ver processo específico de dispensa/designação de chefia no SEI.

1.2 Cria processo no SEI com o título **PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA AJUSTE DA FORÇA DE TRABALHO** e insere no campo **Interessados**, o nome do servidor com indicação de remoção. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito** e seleciona a hipótese legal **Informação Pessoal**. Após, clica em **Salvar**;

1.3 Inclui o documento **REQ DE REMOÇÃO DE OFÍCIO DA FORÇA DE TRABALHO TAE**, seleciona o nível de acesso como **Restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Preenche todas as informações solicitadas no Requerimento e o assina informando login e senha do IDUFF.

ATENÇÃO:

Indica-se que não seja anexada outra documentação, além do Requerimento próprio.

1.4) Elabora despacho ao servidor interessado para conhecimento da remoção proposta.

2. Servidor: elabora despacho com pronunciamento quanto à remoção proposta; encaminha processo ao gestor máximo de sua unidade de lotação.

3. Gestor máximo da unidade de lotação do servidor: elabora despacho para prosseguimento; encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

4. DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): analisa processo e situação funcional do servidor; elabora despacho com informações funcionais pertinentes do servidor; encaminha processo à DGL (Equipe de prevenção sócio funcional), **informando que a REMOÇÃO DE OFÍCIO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO** não tem previsão de contrapartida de vaga ocupada ou desocupada.

5. DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): procede às intervenções técnicas cabíveis ao caso; elabora despacho com orientações cabíveis; encaminha processo ao gestor máximo da unidade de lotação do servidor.

6. Remoção não confirmada:

6.1 Gestor máximo da unidade de lotação do servidor: elabora despacho para ciência do servidor.

6.2 Servidor: dá ciência; encerra processo.

7. Remoção confirmada:

7.1 Gestor máximo da unidade de lotação do servidor: elabora despacho para prosseguimento.

8. DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): entrevista e insere o servidor no Programa de Acompanhamento ao Servidor em Movimentação; elabora despacho para prosseguimento; encaminha processo à DGL (Equipe de análise de lotação).

9. DGL (Equipe de análise de lotação): analisa processo; agenda e realiza entrevista com o servidor (que poderá ocorrer, a depender das agendas e da situação, no mesmo dia da entrevista realizada pela DGL (Equipe de prevenção sócio funcional)); realiza reunião com a DGL (Equipe de prevenção sócio funcional) para a indicação de nova lotação; encaminha o servidor à unidade de lotação indicada para entrevista, por meio de ofício específico.

10. Unidade de lotação indicada: realiza entrevista com o servidor.

10.1 Remoção indeferida pela unidade de lotação indicada:

a) Unidade de lotação indicada: dá ciência do indeferimento ao servidor no ofício específico; encaminha ofício específico com resposta negativa à DGL (Equipe de análise de lotação).

b) DGL (Equipe de análise de lotação): volta ao item 9.

10.2) Remoção deferida pela unidade de lotação indicada:

a) Unidade de lotação indicada: dá ciência do deferimento ao servidor no ofício específico; encaminha ofício específico com resposta positiva à DGL (Equipe de análise de lotação).

11. DGL (Equipe de análise de lotação): anexa ofício específico com resposta positiva ao processo; registra a remoção no controle de vagas; encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

12. DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): providencia DTS de remoção do servidor:

Formalização do ato de remoção:

A data de vigência do ato de remoção é a data da publicação da Determinação de Serviço (DTS) específica pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo. Para a publicidade do ato, a DTS será publicada em Boletim de Serviço.

13. DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora minuta de DTS de remoção; inclui o processo em Bloco de Reunião; elabora despacho e encaminha processo à DGL (Chefia) para conferência da DTS.

14. DGL (Chefia): analisa processo e minuta de DTS; elabora despacho para prosseguimento.

15. DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): verifica análise procedida pela DGL (Chefia).

15.1) Análise positiva:

Cria e disponibiliza Bloco de Assinatura à CPTA para a assinatura da DTS.

15.2) Análise negativa:

Adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários.

16. CPTA: Procede à assinatura da DTS disponibilizada no Bloco de Assinatura.

17. DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): envia e-mail ao servidor e às unidades envolvidas para a ciência da assinatura da DTS; envia a DTS à SDC, via e-mail, para publicação em Boletim de Serviço; realiza os ajustes cabíveis no Sistema SIAPE; encerra o processo.

18. SDC: providencia publicação da DTS em Boletim de Serviço.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

As informações necessárias encontram-se na página da PROGEPE e na legislação integrante da Base Legal citada no presente documento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- **REQUERIMENTO DE REMOÇÃO DE OFÍCIO PARA AJUSTE DA FORÇA DE TRABALHO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)**, devidamente preenchido e assinado pelo gestor máximo da unidade de lotação do servidor .

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021.