

Comunica UFF - Remoção de servidores: inscrições para novos pedidos até 08 de maio

1 mensagem

Universidade Federal Fluminense <dms.scs@id.uff.br>

28 de abril de 2022 10:35

Para: "dms.scs" <dms.scs@id.uff.br>



Remoção de servidores: inscrições para novos pedidos até 08 de maio



Desde o ano passado, o pedido de remoção dos servidores da UFF acontece de forma mais objetiva e prática, por meio de formulário de cadastro em que os interessados descrevem a formação acadêmica, objetivos, áreas e municípios para os quais desejam a remoção. Em 2022, os trâmites continuam exatamente iguais e os servidores técnico-administrativos têm até o dia 08 de maio para o [preenchimento ou atualização do Formulário](#), além de iniciar o processo via SEI (exceto aqueles com processo já aberto).

Caso você ainda tenha dúvidas sobre o processo de remoção na UFF, não sabe como preencher o Formulário e o porquê de atualizá-lo, chegou a vez de esclarecer ponto a ponto. Em entrevista, a Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo da Progepe, Patrícia Bompert, e a chefe da Divisão de Gestão de Lotação, Júlia Figueiredo, compartilham as principais informações que você precisa saber neste momento.

1 - Quais são as categorias ou tipos de remoção possíveis na UFF?

A Lei 8.112/90 estabelece [3 modalidades de remoção](#): I - de ofício, no interesse da Administração; II - a pedido, a critério da Administração; III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.

Na UFF, a remoção de servidores técnico-administrativos é regulamentada por meio da [Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25/03/2021](#). A referida IN define, dentre as citadas modalidades, categorias nas quais as remoções podem ocorrer. A remoção a pedido do servidor se enquadra em uma das categorias da modalidade de remoção "a pedido", que ocorre a critério da Administração.

2 - Em todos esses casos de remoção, é necessário preencher o Formulário de cadastro?

O "Formulário de Cadastro de Interesse em Remoção - a pedido do servidor" é específico para a remoção a pedido do servidor. [Acesse aqui](#).

3 - Como preencher o Formulário de cadastro?

O servidor deverá preencher o Formulário Cadastro de Interesse em Remoção - a pedido do servidor, [aqui](#). A partir do preenchimento, é possível identificar informações relevantes que, em conjunto com outras ações, deverão instruir o processo de remoção do servidor técnico-administrativo, na modalidade "a pedido - a critério da Administração".

O cadastro será gerenciado pela Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA/PROGEPE) e o servidor terá acesso apenas ao seu Formulário, ficando resguardado o sigilo das informações por ele prestadas. É fundamental atenção e dedicação no preenchimento do Formulário. Formulários com erros que comprometam a análise dos seus dados serão desconsiderados. Além disso, o seu preenchimento não garante a efetivação da Remoção pretendida.

Para a validação do cadastro, é necessária a abertura, concomitante, de processo no SEI de “Remoção a pedido do servidor”, conforme o disposto no [artigo 8º da IN RET/UFF N° 004, de 25 de março de 2021](#). Para tal, o servidor deve seguir as etapas disponíveis na Base de conhecimento que pode ser consultada [por aqui](#).

Importante: O servidor que já possua processo de “Remoção a pedido do servidor técnico-administrativo”, aberto no SEI, não deve abrir novo processo.

4 - Quais dados do servidor são solicitados no Formulário de cadastro?

Além das informações pessoais e funcionais básicas, como matrícula SIAPE, cargo, data de ingresso na UFF e lotação atual, o servidor pode registrar sua motivação para a remoção, os municípios e áreas de interesse, formação acadêmica, histórico profissional, dentre outras informações. O Cadastro visa oportunizar ao servidor técnico-administrativo da Universidade o registro de seu interesse em remoção, com ênfase em seus conhecimentos, habilidades, experiências e expectativas.

5 - O setor ou departamento para o qual o interessado deseja ser realocado já é pleiteado no preenchimento do formulário de cadastro?

Sim. No Formulário o servidor pode registrar os municípios e áreas de interesse. Importante ressaltar que a partir de então caberá à DGL/CPTA/PROGEPE a indicação da lotação de destino, tendo como subsídios as informações prestadas pelo servidor, a análise de seu perfil funcional, a análise psicossocial, as demandas de força de trabalho e o quadro de lotação das unidades.

6 - Depois de preencher o formulário de cadastro, qual o próximo passo?

O servidor deve abrir processo no SEI de “Remoção a pedido do servidor técnico-administrativo”, conforme o disposto no [artigo 8º da IN RET nº 004/2021](#). Ressalta-se que o servidor que já possua processo da referida modalidade aberto no SEI, não deve abrir novo processo.

A partir da abertura do processo no SEI, as próximas etapas seguirão conforme a Base de conhecimento de Remoção a pedido do servidor, disponível no SEI/UFF. Em linhas gerais, o servidor será submetido a entrevistas pela equipe da DGL/CPTA/PROGEPE e fará parte do Programa de Acompanhamento ao Servidor em Processo de Movimentação. Algumas questões importantes serão validadas ao longo do processo, conforme definido na base de conhecimento, e aqui vale destacar algumas, como possibilidade de eventual permuta de servidores, possibilidade de indicação de contrapartida à remoção de vaga desocupada com previsão de provimento, entre outras.

Ressalta-se ainda que a efetivação da remoção dependerá da anuência da chefia imediata e do gestor máximo da unidade de origem do servidor, assim como da anuência do gestor máximo e da chefia imediata da unidade de destino. Cabe ressaltar, por fim, que até que seja concluída a remoção do servidor a uma nova lotação de trabalho, por meio da publicação de Determinação de Serviço – DTS em Boletim de Serviço, o mesmo deverá manter-se no exercício de suas atividades laborativas em sua unidade de origem, a qual será responsável por sua frequência no período.

7 - Quem se inscreveu no ano passado e ainda não conseguiu ser lotado no setor de interesse deve fazer um novo preenchimento do Formulário de cadastro?

Servidores que já realizaram o Cadastro e que mantêm o interesse em Remoção precisam atualizar o Formulário, até o dia 08 de maio, confirmando a inscrição para o ano de exercício de 2022, no campo “Registro Anual de Interesse em Remoção” (é possível editar o Formulário no mesmo link). Os Cadastros que não forem devidamente atualizados não serão considerados para 2022. O servidor não deve abrir novo processo de “Remoção a pedido do servidor técnico-administrativo” no SEI, nem realizar nenhuma atualização no processo já aberto nesse momento.

8 - Em quais situações o servidor é vetado de participar do processo de remoção na UFF?

A Remoção na modalidade "a pedido - a critério da Administração" está vedada para servidor em período de estágio probatório.

9 - Quando o servidor recebe um retorno sobre o seu pedido de

remoção?

Após a inserção no Programa de Acompanhamento ao Servidor em Processo de Movimentação, a continuidade da tramitação do processo ocorrerá conforme cronograma integrante do planejamento anual da DGL e estará condicionada a identificação, pela DGL, de possibilidade de eventual permuta de servidores; ou, possibilidade de indicação em contrapartida à remoção de vaga desocupada com previsão de provimento.

Portanto, o servidor será informado que precisará aguardar tais condições.

Caso não seja identificada possibilidade de eventual remoção no período corrente, ainda que a realização do Cadastro e a abertura do processo tenham ocorrido dentro do período de inscrição estipulado para o exercício corrente, o Cadastro será analisado novamente, desde que devidamente atualizado no campo “Registro Anual de Interesse em Remoção”, no próximo período do cronograma da Divisão.

Para informações sobre tramitação e status do processo no SEI, o servidor pode entrar em contato com a equipe de recrutamento e movimentação, responsável pela gestão processual no SEI, através do e-mail srm.dgl.progepe@id.uff.br

10 - Em caso de dúvidas, qual o setor da Progepe responsável por auxiliar os servidores?

Divisão de Gestão de Lotação. E-mail: dgl.cpta.progepe@id.uff.br

| De olho na UFF

A partir da próxima segunda-feira, dia 02 de maio, os funcionários do Hospital Universitário Antônio Pedro poderão realizar a marcação do ponto não biométrico diariamente através do sistema VELTI. Confira a matéria e o tutorial: <https://bit.ly/3Ole4Md>

Você, servidor, já deve ter recebido e-mails de alerta do SouGov, mas vale lembrar a validação obrigatória dos dados cadastrais (pessoais e funcionais) na plataforma até o dia 30 de abril. Aos gestores de equipe um

adendo: valide a composição do quadro de pessoal da unidade e das chefias subordinadas, caso existam.

A EGGP (Escola de Governança e Gestão) prepara mapeamento sobre necessidades de desenvolvimento do time de servidores - docentes e técnicos-administrativo. Para efetivar a proposta, idealizou um questionário destinado a todos os gestores da UFF. [Clique aqui e responda agora!](#) A sua participação é essencial para subsidiar o planejamento do próximo ano.

| Informes

[UFF é destaque de Empregabilidade em ranking internacional](#)

[UFF realiza ações para melhoria da conexão da rede de internet](#)

[MCTI/CNPq investirá R\\$ 42 milhões em cooperação com fundações estaduais de amparo à pesquisa](#)

[PROEX divulga o primeiro jornal do projeto de extensão Viva Leite](#)

[Veja todos os informes](#)

| UFF Pesquisa

O projeto Psicovida investiga os efeitos da Covid-19 na atividade educacional como um todo. Para isso, instrumentalizou um pequeno questionário que funcionará como um banco de dados interno para municiar a análise dos cientistas e pesquisadores. Colabore! [Preencha aqui o formulário](#) .

[Veja todos os eventos](#)

Receba as novidades do site da UFF diretamente no seu e-mail.

Informativo eletrônico da Superintendência de Comunicação Social da UFF.

Dúvidas e sugestões de pauta: dms.scs@id.uff.br ou 2629-5249

Você está recebendo este email porque está cadastrado na lista de contatos

da Universidade Federal Fluminense

Caso não tenha recebido alguma edição, **visualize aqui**



[Visualizar navegador](#) | [Não quero receber](#) | [Quero denunciar](#)

IAGENTEmail