



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional da UFF, que ocorre a critério da Administração, mediante solicitação do servidor interessado.

#### QUEM FAZ?

**DGL/CPTA** - Divisão de Gestão de Lotação, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo

#### 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/CPTA** independentemente da equipe responsável.**

#### 1. SERVIDOR

1.1) Cria processo no SEI com o título **PESSOAL: REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO** e insere no campo **Interessados**, o seu próprio nome. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito** e seleciona a hipótese legal **Informação Pessoal**. Após, clica em **Salvar**;

1.2) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**, 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;

1.3) Preenche Formulário de Cadastro de Currículo para Remoção no link <http://bit.ly/CadastroRemocaoUFF> disponível no endereço eletrônico <https://www.uff.br/processo/remocao-a-pedido-do-servidor-tecnico-administrativo/>

1.4) Envia o processo à **DGL/CPTA** (Equipe de recrutamento e movimentação).

#### 2. DGL/CPTA - DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO)

2.1) Analisa situação funcional do servidor:

**a) Servidor em período de estágio probatório:** elabora despacho informando impedimento; encaminha processo à DGL/CPTA (Equipe de prevenção sociofuncional).

**b) Servidor não está em período de estágio probatório:**

b.1) Analisa se o servidor preencheu o Formulário de Cadastro de Interesse em Remoção:

b.1.1) Servidor não preencheu o Formulário: elabora despacho informando a pendência; envia processo ao servidor.

b.1.1.1) Servidor: preenche Formulário de Cadastro de Interesse em Remoção; devolve processo à DGL (Equipe de recrutamento e movimentação) para prosseguimento.

b.1.2) Servidor preencheu o Formulário: elabora despacho informando possibilidade de prosseguimento e encaminha processo à **DGL/CPTA (Equipe de prevenção sociofuncional)**.

### **3. DGL/CPTA - DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE PREVENÇÃO SOCIOFUNCIONAL)**

3.1) Servidor em período de estágio probatório:

a) agenda e realiza entrevista com o servidor, vinculada ao *Programa de Acompanhamento ao Servidor em Estágio Probatório*;

b) procede, caso necessário, às intervenções julgadas cabíveis (ir para o item 4);

3.2) Servidor não está em período de estágio probatório:

a) agenda e realiza entrevista com o servidor;

b) insere o servidor em *Programa de Acompanhamento ao Servidor em Movimentação*;

c) procede, caso necessário, às intervenções julgadas cabíveis;

d) elabora despacho e envia processo à **DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação)** para prosseguimento.

### **4. DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO)**

4.1) Analisa o processo:

a) Servidor em estágio probatório: procede a registros internos e conclui o processo (arquivamento).

b) Servidor não está em estágio probatório: procede aos registros internos, elabora despacho com solicitação de manifestação da chefia imediata e do gestor máximo da unidade de origem do servidor quanto à remoção requerida; e, em caso positivo, informar o po de contraparda indicada.

b.1) Envia o processo à unidade de origem do servidor.

### **5. UNIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR**

5.1) Elaboro despacho decisório quanto à remoção requerida e encaminha processo ao servidor interessado para ciência.

### **6. SERVIDOR**

6.1) Dá ciência no processo e o envia à **DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação)**.

### **7. DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO)**

7.1) Procede à análise da decisão.

a) Gestor da Unidade de origem indefere a remoção: elabora despacho informando indeferimento; encaminha o processo à DGL/CPTA (Equipe de prevenção sociofuncional).

a.1) DGL/CPTA (Equipe de prevenção sociofuncional): procede às intervenções necessárias; encerra o processo e exclui o Formulário de Cadastro de Interesse em Remoção, caso seja mando o indeferimento pela Unidade de origem.

b) Gestor da Unidade de origem defere a remoção: encaminha o processo à DGL/CPTA (Equipe de

prevenção sociofuncional).

b.1) DGL/CPTA (Equipe de prevenção sociofuncional): informa ao servidor, por e-mail, que o processo ficará aguardando possibilidade da remoção, em acordo com o planejamento do calendário dos eventos da Divisão e com as possibilidades institucionais.

**O prosseguimento ocorrerá em acordo com as seguintes situações:**

**- A continuidade da tramitação do processo pode ocorrer por meio de duas situações:**

I) Divisão de Gestão de Lotação/DGL identifica, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual da Divisão, por meio de triagem dos Formulários de Cadastro de Interesse em Remoção, possibilidade de realização de permuta de servidores, por meio de remoção;

II) Divisão de Gestão de Lotação/DGL identifica, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual da Divisão, por meio de triagem dos Formulários de Cadastro de Interesse em Remoção, vaga desocupada com possibilidade de provimento compatível com as informações prestadas pelo servidor interessado, tendo como pressupostos o cargo ocupado, as informações funcionais e o histórico profissional, dentre outros julgados necessários.

**Situação I - Divisão de Gestão de Lotação/DGL identifica, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual da Divisão, por meio de triagem dos Formulários de Cadastro de Interesse em Remoção, possibilidade de realização de permuta de servidores, por meio de remoção. A triagem ocorrerá em reunião realizada pelas equipes da DGL, em que serão considerados os dados cadastrados pelos servidores, a análise sociofuncional, os mapeamentos realizados (mapeamentos de vagas) e o quadro de lotação das unidades.**

Observação: Os mapeamentos realizados pela DGL (Equipe de análise de lotação) junto às unidades ocorrerão em período integrante do planejamento anual da Divisão e deverão contemplar:

a) Postos de trabalho dos servidores identificados para possível permuta. (Situação I)

b) Vagas desocupadas de cargos com concursos públicos vigentes ou em fase de realização, com possibilidade de provimento. Estas vagas poderão ser atendidas com servidores inscritos no Cadastro de Interesse em Remoção. Neste caso, o posto de trabalho do servidor a ser removido também será mapeado para fins de ocupação do novo servidor ingressante. (Situação II)

## **8. DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO)**

8.1) Envia e-mails para mapeamento dos postos de trabalho ocupados pelos servidores identificados para eventual permuta, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual da Divisão, às chefias imediatas e aos gestores máximos das unidades de lotação dos servidores envolvidos na eventual permuta, por meio de remoção, já informando que está sendo avaliada a possibilidade de permuta com outro servidor;

8.2) Agenda entrevista com os servidores, confirmando, no caso de permuta já com indicação de lotação de desno pré-definida, interesse na área indicada;

a) Caso os servidores ou um dos servidores não confirme interesse: volta para fase de triagem.

b) Caso os servidores confirmem interesse: realiza entrevista com os servidores;

**Importante: a realização da entrevista não é garantia de efetivação da remoção requerida.**

8.3) Realiza reunião com as demais equipes e com a chefia da DGL para deliberação sobre a realização da eventual permuta, por meio de remoção.

8.3.1) Caso a permuta dos servidores não seja validada:

a) informa, por e-mail, aos servidores e, caso necessário, aos gestores a impossibilidade de dar prosseguimento;

b) mantém servidores inseridos no Cadastro de Interesse em Remoção para avaliação de outras possibilidades.

8.3.2) Caso a permuta dos servidores seja validada:

a) entra em contato, por e-mail, com os servidores e com os gestores das unidades envolvidas, orientando sobre o agendamento das entrevistas dos servidores nas respectivas unidades indicadas de destino;

b) encaminha os servidores às unidades indicadas de destino para entrevista, por meio de Ofício específico.

## **9. UNIDADES INDICADAS DE DESTINO**

9.1) Entrevistam o servidor e emitem decisão;

9.2) Devolvem Ofício com pronunciamento e assinaturas devidas à DGL.

## **10. DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO)**

10.1) Verifica decisão das unidades indicadas de destino;

10.1.1) Uma das unidades indicadas de destino ou um dos servidores envolvidos não acata a remoção:

a) envia e-mail a todos os envolvidos (servidores, gestores e demais equipes da DGL) informando a impossibilidade de efetivar a remoção;

b) informa aos servidores que os mesmos seguem inseridos no Cadastro de Interesse em Remoção para avaliação de outras possibilidades.

10.1.2) Unidades indicadas de destino e os servidores envolvidos acatam a remoção:

a) envia e-mail a todos os envolvidos (servidores, gestores e demais equipes da DGL) informando o deferimento da remoção e o consequente prosseguimento da tramitação processual.

b) DGL (Equipe de prevenção sociofuncional): elabora despacho e encaminha processo à DGL (Equipe de análise de lotação).

10.2) Registra a realização das entrevistas;

10.3) Elaborar despacho com considerações;

10.4) Anexa aos respectivos processos Ofícios de encaminhamento para a entrevista com manifestação dos envolvidos;

10.5) Encaminha processos à DGL (Equipe de recrutamento e movimentação) para os procedimentos relativos ao documento de remoção dos servidores.

**Situação II) Divisão de Gestão de Lotação/DGL identifica, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual da Divisão, por meio de triagem dos Formulários de Cadastro de Interesse em**

**Remoção, vaga desocupada com possibilidade de provimento compatível com as informações prestadas pelo servidor interessado. A triagem ocorrerá em reunião realizada pelas equipes da DGL, em que serão considerados os dados cadastrados pelos servidores, a análise sociofuncional, os mapeamentos realizados (mapeamentos das vagas) e o quadro de lotação das unidades.**

Observação: Os mapeamentos realizados pela DGL (Equipe de análise de lotação) junto às unidades ocorrerão em período disposto no planejamento anual da Divisão e deverão contemplar:

- a) Postos de trabalho dos servidores identificados para possível permuta. (Situação I)
- b) Vagas desocupadas de cargos com concursos públicos vigentes ou em fase de realização, com possibilidade de provimento. Estas vagas poderão ser atendidas com servidores inscritos no Cadastro de Interesse em Remoção. Neste caso, o posto de trabalho do servidor a ser removido também será mapeado para fins de ocupação do novo servidor ingressante. (Situação II)

## **8. DGL/CPTA - DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO)**

8.1) envia e-mail para mapeamento da vaga (caso ainda não haja), em acordo com cronograma integrante do planejamento anual da Divisão, à chefia imediata e ao gestor máximo da unidade indicada de destino e, em momento oportuno, à chefia imediata e ao gestor máximo unidade de origem do servidor.

8.2) Agenda entrevista com servidor;

8.3) Realiza entrevista com o servidor;

**Importante: a realização da entrevista não é garantia de efetivação da remoção requerida.**

8.4) Realiza reunião com as demais equipes e com a chefia da DGL para deliberação sobre a realização da eventual remoção:

8.4.1) Caso a remoção do servidor não seja validada:

a) informa, por e-mail, ao servidor e aos gestores da unidade de origem (caso o mapeamento da vaga já tenha sido realizado) e da unidade indicada de destino a impossibilidade de dar prosseguimento;

b) informar, no e-mail da unidade de destino, que o mapeamento da vaga será considerado para futuro provimento através de nomeação por concurso, na próxima convocação de recém concursados.

c) mantém servidor inseridos no Cadastro de Interesse em Remoção para avaliação de outras possibilidades;

8.4.2) Caso a remoção do servidor seja validada:

a) entra em contato, por e-mail, com o servidor para indicação da lotação de destino e consulta sobre interesse em participar de entrevista com a área:

a.1) casos o servidor não possua interesse na lotação indicada:

a.1.1) envia e-mail a todos os envolvidos (servidor, gestores e demais equipes da DGL) informando a impossibilidade de efetivar a remoção;

a.1.2) informa ao servidor que o mesmo segue inserido no Cadastro de Interesse em Remoção para avaliação de outras possibilidades.

a.2) caso o servidor possua interesse na lotação indicada:

a.2.1) entra em contato, por e-mail, com o servidor e com o gestor da unidade de destino sobre o agendamento da entrevista do servidor;

a.2.2) encaminha o servidor à unidade indicada de destino para entrevista, por meio de Ofício

específico.

## **9. UNIDADE INDICADA DE DESTINO**

- 9.1) Entrevista o servidor e emite decisão;
- 9.2) Devolve Ofício com pronunciamento e assinaturas devidas à DGL.

## **10. DGL/CPTA - DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO)**

- 10.1) Verifica decisão da unidade indicada de destino;
  - 10.1.1) Unidade indicada de destino ou servidor não acata a remoção:
    - a) envia e-mail a todos os envolvidos (servidor, gestor da unidade indicada de destino e demais equipes da DGL) informando a impossibilidade de efetivar a remoção;
    - b) informa ao servidor que o mesmo segue inserido no Cadastro de Interesse em Remoção para avaliação de outras possibilidades;
  - 10.1.2) Unidade indicada de destino e o servidor acatam a remoção:
    - a) envia e-mail a todos os envolvidos (servidor, gestores e demais equipes da DGL) informando o deferimento da remoção e o consequente prosseguimento da tramitação processual.
    - b) DGL (Equipe de prevenção sociofuncional): elabora despacho e encaminha processo à DGL (Equipe de análise de lotação)
- 10.2) Registra a realização da entrevista;
- 10.3) Elabora despacho com considerações;
- 10.4) Anexa ao processo Ofício de encaminhamento para a entrevista com manifestação dos envolvidos;
- 10.5) Envia processo à **DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação)**

## **11. DGL/CPTA - DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO)**

- 11.1) Elabora despacho à unidade de origem do servidor, informando os dados da vaga indicada em contrapartida à remoção e sua previsão de provimento. No mesmo despacho, a unidade de origem deverá ser consultada se o servidor poderá ser removido de forma imediata ou deverá aguardar o provimento da vaga indicada em contrapartida;
- 11.2) Envia processo à unidade de origem do servidor.

## **12. UNIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR**

- 12.1) Elabora despacho decisório quanto à data de liberação do servidor;
- 12.2) Dá ciência ao servidor do despacho decisório;
- 12.3) Servidor dá ciência no processo;
- 12.4) Envia processo à DGL (Equipe de recrutamento e movimentação).

## **13. DGL/CPTA - DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO)**

- 13.1) Verifica deliberação da unidade de origem:
  - 13.1.1) Unidade de origem acata remoção imediata do servidor:
    - a) procede ao documento de remoção.

13.1.2) Unidade de origem indica que a remoção do servidor deverá aguardar o provimento da vaga indicada em contrapartida:

a) quando for definido o ocupante da contrapartida, elabora e-mail à unidade de origem, informando os dados do referido ocupante, solicitando que assim que o mesmo entre em exercício, seja elaborado Ofício à DGL autorizando a remoção imediata do servidor;

b) aguarda o referido Ofício;

c) anexa o Ofício ao processo;

d) procede ao documento de remoção.

### **Formalização do ato de remoção:**

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

1) DGL (Equipe de recrutamento e movimentação): elabora minuta de DTS de remoção; elabora despacho e encaminha processo à DGL (Chefia) para conferência da DTS.

2) DGL (Chefia): analisa processo e minuta de DTS; elabora despacho para prosseguimento. 3) DGL

(Equipe de recrutamento e movimentação): verifica análise procedida pela DGL (Chefia). 3.1)

Análise positiva: cria e disponibiliza Bloco de Assinatura à CPTA para a assinatura da DTS. 3.2)

Análise negativa: adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários.

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

5) 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.

4) 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 a Pedido do Servidor (Técnico-Administrativo), devidamente preenchido e assinado pelo servidor requerente.

### **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.