BASE DE CONHECIMENTO SEI

PROCESSO DE REMOÇÃO DE OFÍCIO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO NO ÂMBITO DA UNIDADE

- **QUE ATIVIDADE É?**

É o deslocamento do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional interna da Unidade, no interesse da Administração, mediante deliberação do gestor máximo da Unidade interessada.

- **QUEM FAZ? SETOR?**

Seção de Recrutamento e Movimentação da Divisão de Gestão de Lotação, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (SRM/DGL/CPTA).

- **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?** SIM

1) Gestor máximo da Unidade de lotação do servidor:

1.1) **Atenção!** Preliminarmente, verificar se o(s) servidor(es) possui(em) 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 previamente, 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 NO ÂMBITO DA UNIDADE** e insere no campo **Interessados**, o(s) nome(s) do(s) servidor(es) a ser(em) removido(s) de um Setor da Unidade para outro Setor da mesma Unidade. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito** e seleciona a hipótese legal **Informação Pessoal**. Após, clica em **Salvar**;

1.3) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE REMOÇÃO DE OFÍCIO NO ÂMBITO DA UNIDADE (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.

1.4) Cria Bloco de Assinaturas e disponibilizar o processo para assinaturas da chefia da lotação interna de origem e da chefia da lotação interna de destino;

1.5) Em caso de processo individual:

a) Gestor máximo da Unidade solicitante: elabora despacho para ciência do servidor; encaminha processo ao servidor.

b) Servidor: dá ciência; encaminha processo ao gestor máximo da Unidade de lotação para prosseguimento.

c) Gestor máximo da Unidade solicitante: elabora despacho e encaminha processo à Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal - SALD/DGL/CPTA para análise preliminar.

1.6) Em caso de processo com mais de um servidor:

a) Gestor máximo da Unidade solicitante: anexa ao processo folha de ciência (conforme modelo anexo a esta base de conhecimento) com a assinatura física dos servidores a serem removidos. Em caso de ausência de alguma assinatura, deverá ser informado por despacho o motivo.

b) Gestor máximo da Unidade solicitante: elabora despacho e encaminha processo à Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal - SALD/DGL/CPTA para análise preliminar.

2) SALD:

2.1) analisa indicação de remoção interna proposta, tendo como referência a força de trabalho dos setores envolvidos, quanto aos aspectos quali-quantitativos, bem como os mapeamentos já registrados da Unidade.

2.2) Enviar e-mail para o gestor máximo da lotação do servidor, via SEI, caso necessário, com eventuais orientações e intervenções informando pendências ou correções tais como: ausência de ciência, servidor em cargos de direção ou função gratificada que impossibilite a remoção. Este e-mail tem por função não paralisar o andamento do processo, que deverá seguir caso existam outros servidores em situação de remoção validadas pela SALD.

2.3) Anexar e-mail de resposta do gestor ao processo, como documento externo;

2.4) Elabora despacho para prosseguimento do processo para os casos de servidor(s) relacionados que estejam de acordo com o procedimento; e encaminha processo ao gestor máximo da Unidade solicitante.

3) Gestor máximo da Unidade solicitante: delibera sobre confirmação da remoção proposta.

3.1) Atendimento a correções e pendências: enviar e-mail com resposta à SALD/DGL/CPTA;

3.2) Remoção não confirmada:

a) Gestor máximo da Unidade solicitante: elabora despacho e encaminha processo ao(s) servidor(es)para ciência e encerramento.

b) Servidor(es): dá(dão) ciência; encerra(m) processo.

3.3) Remoção confirmada:

a) Gestor máximo da Unidade solicitante: providencia elaboração e publicação de Determinação de Serviço (DTS) de **REMOÇÃO DE OFÍCIO PARA AJUSTE DA LOTAÇÃO NO ÂMBITO DA UNIDADE** em Boletim de Serviço; anexa Boletim de Serviço com a publicação da DTS ao processo; elabora despacho e encaminha processo à SRM para prosseguimento.

4) SRM: verfica se os dados da DTS estão corretos.

4.1) Dados corretos:

a) SRM: procede ao ajuste de lotação no Sistema SIAPE; elabora despacho para ciência e encerramento.

b) Gestor máximo: dá ciência; conclui processo.

4.2) Dados incorretos:

a) SRM: elabora despacho para retificação da DTS e encaminha processo;

b) Gestor máximo: ver subitem 3.2 .

- **QUE INFORMAÇÕES E 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? (VER)**

São necessários:

1) **REQUERIMENTO DE REMOÇÃO DE OFÍCIO NO ÂMBITO DA UNIDADE (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)** devidamente preenchido e assinado pelo gestor máximo da unidade e pelas chefias dos setores internos de lotação de origem e de destino do servidor .

2) Ciência do servidor no processo.

- **QUAL É A BASE LEGAL?**
- Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
- UFF - Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013;
- UFF - Portaria nº 49.394, de 14/05/2013.

Anexo

<u>Folha de ciência</u>

Os servidores abaixo relacionados estão cientes do que configuram como interessados no processo SEI n. _____, referente ao processo de remoção de ofício no âmbito da unidade, iniciado pelo gestor de sua unidade.

Nome do servidor	Matrícula	Data e Ciência (assinatura)

** Modelo anexo da base de conhecimento do processo de Remoção de ofício no âmbito da unidade (técnico-administrativo), para caso de remoção de mais de um servidor.*