UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional da UFF, que ocorre independentemente do interesse da Administração, quando o cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, for deslocado no interesse da Administração.

QUEM FAZ? SETOR?

DGL/CPTA

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO? SIM

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) Servidor:

1.1) Cria processo no SEI com o título **PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJEGE OU COMPANHEIRO** 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 **REQ DE REMOÇÃO DE TÉCNICO ACOMPANHAMENTO CÔNJUGE.** 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) Anexa a seguinte documentação necessária para a tramitação do processo:

a) Certidão de Casamento ou de União Estável;

b) Comprovante de residência de seu cônjuge ou companheiro;

c) Documento oficial de ingresso, em serviço público, do cônjuge ou companheiro; e

d) Documento do ato oficial de deslocamento do cônjuge ou companheiro para outra localidade.

1.4) Providencia a assinatura do gestor máximo da unidade de origem no **REQ DE REMOÇÃO DE TÉCNICO ACOMPANHAMENTO CÔNJUGE.**

1.4.1) Se o servidor estiver na mesma lotação do gestor máximo da unidade de origem:

a) Servidor atribui o processo ao gestor máximo da unidade de origem. O gestor deve assinar o **REQ DE REMOÇÃO DE TÉCNICO ACOMPANHAMENTO CÔNJUGE** e atribuir o processo novamente ao servidor interessado.

1.4.2) Se o servidor origem: **não estiver na mesma lotação** do gestor máximo da unidade de origuem:

a) Servidor cria e disponibiliza um Bloco de Assinatura.

1.5) Encaminha o processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

2) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): analisa documentação anexada e a situação funcional do servidor.

2.1) Em caso de identificação de pendência(s):

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora despacho informando pendência(s); encaminha e-mail ao servidor notificando pendência(s);

b) Servidor:

b.1) Em caso de impossibilidade de atendimento da(s) pendência(s) informada(s): encerra processo;

b.2) Em caso de possibilidade de atendimento da(s) pendência(s) informada(s): anexa documentação pertinente; elabora despacho de para prosseguimento e encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação);

c) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): analisa processo (retorna ao item 2); se não houver mais pendências, processo prossegue tramitação.

Obs.: A continuidade da tramitação do processo dependerá da solução das pendências identificadas.

2.2) Em caso de não identificação de pendência(s):

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): analisa documentação apresentada quanto ao mérito; elabora despacho com pronunciamento quanto ao mérito; encaminha processo à DGL (Chefia) para análise e manifestação.

3) DGL (Chefia): analisa as informações do processo quanto à documentação anexada e quanto ao mérito;

3.1) DGL (Chefia) identifica necessidade de parecer da CPTA:

a) DGL (Chefia): Elabora despacho com solicitação de análise e parecer; encaminha processo à CPTA;

b) CPTA: analisa as informações do processo quanto à documentação anexada e ao quanto ao mérito;

b.1) CPTA identifica necessidade de parecer jurídico:

b.1.1) CPTA: Elabora despacho com solicitação de parecer jurídico; encaminha processo à PROGER.

b.1.2) PROGER: procede à análise; emite parecer jurídico; elabora despacho de prosseguimento e encaminha o processo à CPTA;

b.1.3) CPTA: emite decisão; elabora despacho para ciência da decisão e encaminha processo à DGL (Chefia);

b.1.4) DGL (Chefia): elabora despacho para prosseguimento e encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

b.2) CPTA não identifica necessidade de parecer jurídico:

b.2.1) CPTA: emite decisão; elabora despacho para ciência da decisão e encaminha processo à DGL (Chefia).

3.2) DGL (Chefia) não identifica necessidade de parecer da CPTA:

a) DGL (Chefia): Elabora despacho com parecer e encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação);

4) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): analisa parecer.

4.1) Solicitação de remoção indeferida:

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): envia e-mail ao servidor e ao gestor da unidade de origem para ciência quanto ao indeferimento da remoção requerida; elabora despacho e envia o processo ao servidor para ciência e encerramento;

b) Servidor: dá ciência e encerra o processo.

4.2) Solicitação de remoção deferida:

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): envia e-mail ao servidor e ao gestor da unidade de origem para ciência quanto ao deferimento da remoção pretendida; elabora despacho e encaminha processo à DGL (Equipe de prevenção sócio funcional) para prosseguimento;

5) DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): analisa o processo, agenda e realiza entrevista com o servidor; insere servidor em *Programa de Acompanhamento ao Servidor em Movimentação*; identifica possível lotação de destino e agenda reunião com a DGL (Chefia) para análise da lotação proposta.

6) DGL (Chefia): realiza reunião com a DGL (Equipe de prevenção sócio funcional) para análise da lotação proposta.

6.1) Lotação não validada:

a) DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): identifica outra possível lotação de destino para o servidor. 6.2) Lotação validada:

a) DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): encaminha o servidor para entrevista, por meio de ofício específico, à unidade de destino identificada;

b) Unidade de destino: entrevista o servidor e emite decisão;

c) DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): anexa ofício com o resultado da entrevista ao processo; c.1) Resultado da entrevista negativo:

c.1.1) DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): identifica outra possível lotação de destino para o servidor. c.2) Resultado da entrevista positivo:
c.2.1) DGL (Equipe de prevenção sócio funcional): elabora despacho para prosseguimento e encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

Formalização do ato de remoção

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

7) 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.

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

9) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): verifica análise procedida pela DGL (Chefia).
9.1) Análise positiva:
Cria e disponibiliza Bloco de Assinatura à CPTA para a assinatura da DTS.
9.2) Análise negativa: Adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários.

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

11) 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.

12) SDC: providencia publicação da DTS em Boletim de Serviço.

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.
Para os casos em que houver necessidade de interposição de reconsideração/recurso o servidor técnico-administrativo deverá entrar em contado com a área responsável.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para a abertura do processo são necessários o Requerimento de Remoção para outra Localidade para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro, devidamente preenchido e assinado pelo servidor requerente e pelo Gestor máximo da Unidade de lotação, além dos documentos listados a seguir - anexar ao processo cópia simples:

- Certidão de Casamento ou União Estável;
- Comprovante de residência do servidor e de seu cônjuge ou companheiro;
- Documento oficial de ingresso, em serviço público, do cônjuge ou companheiro; e
- Documento do ato oficial de deslocamento do cônjuge ou companheiro para outra localidade, no interesse da administração pública.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
- UFF - Norma de Serviço nº 629, de 17/04/2013; e
- UFF - Portaria nº 49.394, de 14/05/2013.