



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

QUE ATIVIDADE É?

Remoção mediante solicitação do docente ou do departamento.

QUEM FAZ?

DGLD/CPD - Divisão de Gestão da Lotação Docente

COMO SE FAZ?

1. Docente interessado ou Chefia de Departamento inicia processo no SEI do tipo **Pessoal: Remoção a Pedido ou de Ofício de Servidor Docente** preenche o campo Interessados com o nome do docente interessado e sinalizar o nível de acesso Restrito. Após, clicar em Salvar;
2. Em seguida, deverá incluir o documento **REQ DE REMOÇÃO DE DOCENTE A PEDIDO DO SERVIDOR**, selecionar o nível de acesso Restrito. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.
3. Anexar os seguintes documentos ao processo: atas departamentais, folhas de presença da reunião de departamento, ciência das chefias de departamento, direção de instituto e do docente a ser removido. Havendo contrapartida de vaga, incluir publicação de vacância no DOU.
4. Enviar processo para a DGLD/CPD.
5. DGLD/CPD analisa os documentos. Havendo pendência, entra em contato com departamento ou docente para resolver as pendências. Não havendo pendência, encaminha para servidor que faz o controle do banco de vagas (professor equivalente).
6. Se a vaga informada estiver apta para uso, o processo segue. Caso não esteja, DGLD entra em contato com o departamento ou docente para informar novo código, se for o caso.

7. DGLD/CPD elabora minuta da portaria e elabora despacho submetendo à aprovação da chefia e coordenação da CPD para, estando de acordo, enviar à SA/GEPE.

8. SA/GEPE assina despacho e autoriza elaboração da portaria.

9. SA/GEPE libera portaria no SIGADOC e encaminha ao Reitor;

10. Reitor assina portaria no SIGADOC e encaminha à DGLD/CPD;

10. DGLD anexa cópia da portaria assinada ao processo e encaminha para publicação em BS UFF. Após a publicação da portaria em BS, anexa cópia ao processo.

11. DGLD realiza alteração da lotação no SIAPE e integra a folha de pagamento no SIAPE.

12. As alterações são enviadas via SEI e por e-mail aos interessados e ao Banco de professor equivalente para controle de vagas.

13. DGLD conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A remoção dar-se-á nas seguintes modalidades:

I - A pedido do docente, a critério da Administração;

II - De ofício, no interesse da Administração, para Ajuste de lotação do docente,

III - A pedido do servidor, para outra localidade, independente do interesse da Administração Pública, nas seguintes situações:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, que tenha sido deslocado no interesse da Administração Pública, de quaisquer Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

b) por motivo de saúde do servidor docente, de seu cônjuge, companheiro ou dependente, que viva às suas expensas, e que conste de seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por meio de Perícia Médica Oficial;

A remoção a pedido do servidor docente ou da chefia de departamento ocorrerá a critério da Administração Pública e deverá ser solicitada por processo administrativo aberto pelo interessado ou pela chefia de departamento, com anuência dos departamentos de origem e de destino a ser dada em reunião departamental.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

O processo de remoção a pedido deve ser instruído com:

- Requerimento próprio;
- Atas Departamentais de origem e de destino, concordando com a remoção pleiteada, acompanhadas da folha de presença do dia da reunião;
- Anuência da Chefia de Departamento de Origem e de Destino;
- Ciência da Direção das Unidades envolvidas;
- Ciência do docente a ser removido, caso o processo não tenha sido aberto a seu pedido.
- Publicação no DOU do código de vaga oferecido em contrapartida, se houver.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art 36, lei 8112/90;
 - Nota Técnica (Ministério do Planejamento) Nº 68/2011 DENOP/SRH/MP. Ano 2011;
 - Nota Informativa (Ministério do Planejamento) Nº 141/2013 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Ano 2013;
 - Manual de perícia oficial em saúde do servidor público federal - 3ª edição - 2017.
 - Instrução Normativa RET/UFF nº 05, de 10 de maio de 2021.
-