



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

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?

DGL/CPTA - Divisão de Gestão de Lotação

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. 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) **Informação importante:** Excepcionalmente, na Remoção de Ofício para Ajuste da Lotação no âmbito da Unidade, poderá ser removido servidor em situação de afastamento oficial, licença, férias, com processo de aposentadoria ou de redistribuição para outra Instituição ou ainda com suspeição de abandono de cargo, desde que haja ciência prévia do servidor no processo, na forma do disposto nos subitens **1.6** ou **1.7**.

1.3) 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**;

1.4) 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.

1.5) Cria Bloco de Assinatura e disponibiliza o processo para assinaturas da chefia da lotação interna de origem e da chefia da lotação interna de destino;

1.6) 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 DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação) para análise preliminar.

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

a.1) **Gestor máximo da Unidade solicitante:** anexa ao processo folha de ciência (conforme modelo do anexo I desta 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.

OU

a.2) **Gestor máximo da Unidade solicitante:** inclui documento e escolhe o tipo de documento FOLHA DE CIÊNCIA DE SERVIDOR. Após, seleciona o nível de acesso como Restrito e hipótese legal: Informação Pessoal. Preenche todas as informações solicitadas. Em seguida, cria Bloco de Assinaturas e disponibiliza o documento para assinaturas dos servidores citados que não estão no mesmo setor que o Gestor. Com o retorno do Bloco de Assinaturas por todas as partes, se houver servidor citado no documento e que esteja no mesmo setor do Gestor Máximo, este atribui o processo a esse servidor para que ele possa proceder à assinatura. A atribuição deve ser feita servidor a servidor, até que todos assinem o documento.

b) **Gestor máximo da Unidade solicitante:** elabora despacho e encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação) para análise preliminar.

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

2.1) Há pendência funcional a ser ajustada previamente pela Unidade:

2.1.1) **Em caso de processo individual:**

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora despacho para o atendimento da pendência.

b) Gestor máximo da Unidade solicitante: adota as providências para a regularização da pendência indicada; encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação), via despacho, para prosseguimento.

c) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): ver item “2”.

2.1.2) **Em caso de processo com mais de um servidor:**

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação):

a.1) Informa, via e-mail, ao Gestor Máximo da Unidade solicitante, pendência específica do(s) servidor(es), indicando que, após a devida regularização, **seja aberto pela Unidade novo processo para efetivar a remoção deste(s) servidor(es) com pendência, visando a não comprometer ou atrasar a remoção dos demais servidores elencados no processo;**

a.2) Registra no processo, por meio de despacho, a pendência identificada;

a.3) Registra no processo, por meio de despacho, o encaminhamento do e-mail à Unidade solicitante, de que trata o subitem “a.1”;

a.4) Elaborar despacho informando a situação funcional dos servidores sem pendência; encaminha processo à DGL (Equipe de Análise de Lotação).

2.2) Não há pendência funcional a ser ajustada previamente pela Unidade:

a) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora despacho, informando a situação funcional dos servidores; encaminha processo à **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação)**.

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

Analisa indicação de remoção interna proposta, tendo como referência a força de trabalho dos setores envolvidos, quanto aos aspectos qualiquantitativos, bem como os mapeamentos já registrados da Unidade.

3.1) **Não há necessidade de orientações e/ou intervenções prévias quanto à remoção proposta:** procede aos registros internos cabíveis; elabora despacho para prosseguimento; encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação). – **ir para Formalização do ato de remoção**

3.2) **Há necessidade de orientações e/ou intervenções prévias quanto à remoção proposta:** procede a orientações e intervenções que a indicação de remoção requeira junto ao Gestor da Unidade solicitante; elabora despacho para pronunciamento quanto à manutenção da remoção proposta, em face das orientações e/ou intervenções realizadas; encaminha processo ao Gestor da Unidade solicitante.

3.2.1) Gestor máximo da Unidade solicitante:

a) **Remoção proposta não é mantida:** elabora despacho para ciência do(s) servidor(es) indicado(s); encaminha processo ao(s) servidor(es).

a.1) Servidor(es): dá (dão) ciência; encerra(m) processo.

Observação: Em caso de processo com mais de um servidor, o último servidor a tomar ciência encerra o processo.

b) **Remoção proposta é mantida:** elabora despacho com informação; encaminha processo à DGL (Equipe de Análise de Lotação).

b.1) DGL (Equipe de Análise de Lotação): procede aos registros internos cabíveis; elabora despacho para prosseguimento; encaminha processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação). – **ir para Formalização do ato 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?

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 de dezembro de 1990;
- Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021.

Criado por *****942307****, versão 3 por *****942307**** em 13/04/2021 12:11:23.

Anexos:

[Remoção de servidor técnico-administrativo no âmbito da unidade v.3.pdf](#)