



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a), no âmbito da estrutura organizacional da Universidade, independente do interesse da Administração, quando constatada a existência de risco à vida ou à integridade física ou psicológica de servidoras e de servidores que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar, com fulcro na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, de 03/12/2025.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA)

Setores envolvidos:

- Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA/GEPE)
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)

COMO SE FAZ?

Atenção: A tramitação deste processo ocorre sob regime de sigilo. Desse modo, o nível de acesso sigiloso e a hipótese legal de Informação Pessoal Sensível serão aplicadas automaticamente tanto ao tipo de processo quanto aos documentos inclusos. Em caso de dúvidas relativas à tramitação de processos sigilosos, consulte o [Procedimento Operacional Padrão SEI-UFF para processos sigilosos](#).

1. SERVIDOR INTERESSADO

- 1.1. Cria um processo **Pessoal: Remoção a pedido de Servidor Técnico em situação de Violência Doméstica e Familiar** e insere no campo Interessados, o seu próprio nome. Em seguida, clica em Salvar.
- 1.2. Inclui o documento REQ REMOÇÃO TÉCNICO A PEDIDO VIOLÊNCIA DOM. FAM., preenche todas as informações solicitadas no Requerimento e o assina informando login e senha do IDUFF.

Observação: A remoção a pedido do(a) servidor(a) motivada por situação de violência doméstica e familiar, caso MGI/MM seja comprovada com fulcro na Portaria Conjunta

MGI/MMulheres nº 88/2025, ocorre independentemente do interesse da Administração, ficando, desta forma, dispensada a contrapartida de vaga.

- 1.3. Inclui documentos comprobatórios, conforme listados na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, da situação de violência doméstica ou familiar como “Anexo”. Após, clica em Salvar.
- 1.4. Elabora despacho e concede credencial de acesso à chefia da DGL/CPTA e da Coordenação da CPTA/GEPE.

2. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

- 2.1. A chefia concede a credencial de acesso a um servidor da DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação) designado para tramitar o processo.
- 2.2. O servidor designado analisa o processo, a situação funcional do servidor interessado e as informações prestadas no Requerimento. Além disso, realiza os registros cabíveis.
 - 2.2.1. Caso a documentação anexada não esteja de acordo com o disposto na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025: envia um e-mail ao servidor interessado solicitando atendimento a necessidade de inclusão de documentação comprobatória da situação de violência doméstica ou familiar preconizada na mencionada Portaria.
 - 2.2.1.1. Servidor atende pendência: ir para o item 2.3.
 - 2.2.1.2. Servidor não atende pendência: envia e-mail de atribuição do processo (pelo SEI) para o servidor, informando indeferimento por falta de amparo legal e indicando encerramento do processo. Logo após, encaminha e-mail (externo ao SEI) a servidor da equipe de prevenção sociofuncional designado para ofertar atendimento para orientações ao servidor. Por fim, conclui o processo.
 - 2.2.2. Caso a documentação anexada esteja de acordo com o disposto na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025: ir para o item 2.3.
- 2.3. Encaminha um e-mail (externo ao SEI) ao servidor da equipe de prevenção sociofuncional designado para ofertar atendimento e acompanhamento ao servidor a ser removido.
- 2.4. Elabora despacho, informando se o servidor indicou ou não nova lotação no Requerimento, o assina e envia um e-mail de atribuição do processo para a chefia da DGL/CPTA.

3. CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

- 3.1. Analisa processo:
 - 3.1.1. Caso o servidor a ser removido indique a nova lotação de destino:
 - 3.1.1.1. Agenda e realiza reunião com a Coordenação da CPTA, chefia e gestor máximo da unidade de destino, e servidores designados das equipes de

prevenção sociofuncional e de análise de lotação para comunicação e orientações quanto à remoção do servidor.

3.1.1.2. Elabora despacho com manifestação, o assina e envia um e-mail de atribuição do processo à Coordenação da CPTA/GEPE (já com credencial de acesso concedida pelo servidor) para análise e parecer.

3.1.2. Caso o servidor a ser removido não indique a nova lotação de destino:

3.1.2.1. Agenda e realiza reunião com a Coordenação da CPTA e servidores designados das equipes de prevenção sociofuncional e de análise de lotação para deliberação quanto à nova lotação.

3.1.2.2. Agenda e realiza reunião com a Coordenação da CPTA, chefia e gestor máximo da unidade de destino, para comunicação e orientações quanto à remoção do servidor.

3.1.2.3. Elabora despacho com manifestação, o assina e envia um e-mail de atribuição do processo à Coordenação da CPTA/GEPE (já com credencial de acesso concedida pelo servidor) para análise e parecer.

Observações:

a) Nos casos de remoção de pessoa com deficiência, assim considerada pela legislação vigente, bem como processos que envolvam situações de saúde, também será observado o parecer técnico da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (CASQ/GEPE).

b) Na modalidade de remoção de servidor em situação de violência doméstica e familiar, por se tratar de situação específica, regida com fulcro na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, poderão ser dispensadas etapas de mapeamento da vaga e de entrevistas. Nessas hipóteses, a tramitação seguirá, conforme deliberação definida na(s) reunião (ões) com participação dos servidores com credencial de acesso ao processo e unidade de lotação de destino.

4. COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (CPTA/GEPE)

4.1. Analisa o processo e elabora despacho com manifestação quanto à remoção e encaminhamento do processo à chefia DGL/CPTA.

4.2. Envia um e-mail de atribuição do processo à chefia da DGL/CPTA .

5. CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

5.1. Analisa o pronunciamento da CPTA/GEPE.

- 5.1.1. Manifestação desfavorável: Elabora despacho com indeferimento e indicando encerramento do processo. Em seguida, envia e-mail (pelo SEI) para dar ciência ao servidor e encerra o processo.
- 5.1.2. Manifestação favorável: Elabora despacho, o assina e envia um e-mail de atribuição do processo ao servidor da DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação) designado para elaboração da DTS. (ir para o item 1 da Formalização do Ato de Remoção)

FORMALIZAÇÃO DO ATO DE REMOÇÃO

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

1. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA) - EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO**
 - 1.1. Servidor com credencial de acesso ao processo elabora a minuta de DTS de remoção citando apenas o nº do processo (NÃO INCLUIR NOME, MATRÍCULA SIAPE, CARGO, LOTAÇÃO DE ORIGEM E LOTAÇÃO DE DESTINO).
 - 1.2. Elabora despacho solicitando à Chefia da DGL/CPTA a conferência da DTS e o assina.
 - 1.3. Em seguida, envia um e-mail de atribuição de processo para a Chefia da DGL/CPTA.
2. **CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)**
 - 2.1. Analisa o processo e a minuta da DTS.
 - 2.2. Elabora despacho contendo a referida análise e envia um e-mail de atribuição de processo ao servidor da Equipe de Recrutamento e Movimentação que possui a credencial de acesso.
3. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA) - EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO**
 - 3.1. Verifica a análise procedida pela Chefia da DGL/CPTA.
 - 3.1.1. Se a análise for positiva: concede a credencial de assinatura ao(à) Coordenador(a) da CPTA/GEPE para a assinatura da DTS. (ir para o item 4.1)
 - 3.1.2. Se a análise for negativa: adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários. (ir para item 3.1.1)
4. **COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (CPTA/GEPE)**
 - 4.1. O(A) coordenador(a) da CPTA/GEPE procede à assinatura da DTS.
 - 4.2. Envia um e-mail de atribuição do processo ao servidor da Equipe de Recrutamento e Movimentação que tem credencial de acesso.

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

- 5.1. Envia e-mail ao servidor, à chefia e ao gestor máximo da unidade de destino para a ciência da assinatura da DTS.
- 5.2. Envia um e-mail (externo ao SEI) para publicabs.sdc@id.uff.br com a DTS em anexo, para publicação em Boletim de Serviço.
- 5.3. Anexa ao processo a publicação da DTS em Boletim de Serviço.
- 5.4. Envia e-mail ao(à) servidor(a) e às unidades envolvidas para ciência da publicação, com orientações.
- 5.5. Realiza os ajustes cabíveis no Sistema SIAPE.
- 5.6. Concede credencial de acesso a um servidor da CIAFD para que o mesmo faça os devidos registros.

6. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

- 6.1. Providencia a inserção da documentação pertinente no Assentamento Funcional Digital – AFD e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

As informações necessárias encontram-se na página da PROGEPE (<https://www.uff.br/progepe/>) e na legislação integrante da Base Legal citada no presente documento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQUERIMENTO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO), devidamente preenchido e assinado pelo(a) servidor(a).
- 2) Documentos que demonstram a existência de risco à vida ou à integridade física ou psicológica do(a) servidor(a), na forma do disposto na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025:
 - a) Deferimento de medida protetiva judicial de afastamento da pessoa agressora do lar, domicílio ou lugar de convivência;
 - b) Deferimento de medida protetiva de afastamento da pessoa agressora do lar, domicílio ou lugar de convivência por pessoa delegada de polícia ou polícia;
 - c) Deferimento de medida protetiva judicial de:
 - i) suspensão da posse ou restrição do porte de armas, com comunicação ao órgão competente, nos termos da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;
 - ii) proibição de aproximação da pessoa ofendida, de seus familiares e das testemunhas, fixando o limite mínimo de distância entre estes e a pessoa agressora;
 - iii) proibição de contato com a pessoa ofendida, seus familiares e testemunhas por qualquer meio de comunicação; e
 - iv) proibição da pessoa agressora de frequentar determinados lugares a fim de preservar a integridade física e psicológica da pessoa ofendida;
- 3) Constatação por autoridade pública da existência de risco à vida ou à integridade física ou psicológica, por meio de todas as provas admitidas em direito, a exemplo do auto de prisão em flagrante relacionado à violência doméstica e familiar;

- 4) Registros de chamadas para 100, 180, 190, 193 e 197;
- 5) Registros, por qualquer meio, que comprovem a violência;
- 6) Boletim de ocorrência registrado na Delegacia de Polícia;
- 7) Pedido de medida protetiva de urgência da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;
- 8) Exames de corpo de delito; e
- 9) Demonstração da situação de violência doméstica e familiar por todos os meios admitidos em direito

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
2. Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021;
3. Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 27, de 18 de maio de 2023;
4. Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 121, de 06 de junho de 2025; e
5. Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, de 03 de dezembro de 2025.