



REMOÇÃO DE OFÍCIO

Definição

A remoção de ofício é a mudança do local de exercício do servidor, por necessidade e interesse público, para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e com o Plano de Gestão.

Público-alvo

- Unidades, Departamentos ou Setores da UFPB que necessitam de ajuste no quadro de servidores para o atendimento de necessidades de serviço e servidores ativos que se enquadram nas necessidades destas Unidades, Departamento ou Setores.

Requisitos básicos

1. Necessidade de ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço;
2. Inadequação do servidor ao serviço, após avaliação de equipe multiprofissional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Esta equipe poderá sugerir a mudança de lotação do servidor para outra unidade ou propor reintegração do servidor em seu setor de lotação, com o devido acompanhamento.

Informações gerais

A solicitação da remoção de ofício deverá ser encaminhada pela Magnífica Reitora à PROGEP. A Pró-Reitoria analisará o pedido de acordo com os critérios de planejamento e alocação de pessoal na UFPB.

Documentação necessária

1. Ofício do setor interessado solicitando a remoção e justificando o interesse, com anuência do chefe máximo da Unidade.
2. Declaração de ciência e concordância feita pelo servidor.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Setor interessado	Abrir processo eletrônico anexando a documentação necessária e encaminhar o processo à Secretária Geral das Assessorias – Reitoria.



2	Secretária Geral das Assessorias - Reitoria	Analisar a solicitação e elaborar despacho: Despacho autorizando a remoção – encaminhar processo à Secretaria Executiva da PROGEP (SE). Despacho não autorizando a remoção – Devolver processo ao setor interessado na remoção.
3	SE - PROGEP	Emitir despacho e encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP).
4	CDP	Emitir despacho e encaminhar o processo à Divisão de Planejamento e Carreira (DPC).
5	DPC	Emitir despacho e encaminhar o processo ao setor de lotação do servidor para pronunciamento da chefia imediata.
6	Setor de lotação do servidor	Emitir despacho favorável ou desfavorável opinando sobre a remoção do servidor e encaminhar o processo à DPC.
7	DPC	Analisar despacho emitido pelo setor de lotação do servidor: Despacho favorável – encaminhar processo para Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF). Despacho não favorável – encaminhar processo para Reitoria decidir se continua ou não com a remoção.
8	Secretária Geral das Assessorias - Reitoria	Analisar despacho desfavorável emitido pelo setor de lotação do servidor e decidir se continua ou não com a remoção: Continuar a remoção – emitir despacho e encaminhar processo para Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF). Não continuar a remoção – emitir despacho e encaminhar para SE-PROGEP (SE-PROGEP encaminha para CDP, que encaminha o processo para DPC para comunicar ao interessado da impossibilidade da remoção, depois o processo é arquivado no NDPI).
9	SCRF	Emitir Portaria. Enviar matéria para publicação. Depois da publicação alterar a lotação do servidor no SIAPE e no SIGRH e encaminhar o processo para o Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
10	NDPI	Arquivar o processo.



Contato

Divisão de Planejamento de Carreira – DPC

- Email: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990.
2. Resolução CONSUNI nº 12/2014.
3. Resolução CONSUNI nº 03/2016

Tempo médio de execução

15 dias

Fluxo do processo

