



REMOÇÃO DE OFÍCIO

Definição

A remoção de ofício é a mudança do local de exercício, 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 seu quadro de servidores para o atendimento às necessidades de serviço

Requisitos básicos

1. Necessidade de ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço;
2. Inadequação do servidor ao serviço.

Informações gerais

A solicitação da remoção de ofício deverá ser encaminhada pelo 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 da chefia do Centro ou unidade solicitando a remoção do servidor técnico, devidamente justificado;
2. Documento contendo anuência da chefia da lotação do servidor técnico para sua remoção;
3. Autorização do Magnífico Reitor.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Setor interessado	Cadastrar processo eletrônico contendo documento solicitando a remoção do servidor técnico - administrativo devidamente justificado e encaminhar o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/PROGEP.



2	CDP	Emitir despacho e encaminhar o processo à Divisão de Planejamento e Carreira - DPC/PROGEP.
3	DPC	Emitir despacho e encaminhar o processo a chefia da unidade ou centro onde o servidor encontra-se lotado para pronunciamento da direção e da chefia imediata.
4	Setor de lotação do servidor	Emitir despacho favorável ou desfavorável sobre a remoção do servidor e encaminhar o processo à DPC.
5	DPC	<p>Analisar despacho:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso negativo: encaminhar os autos ao setor solicitante para ciência do indeferimento. <p>Caso positivo: Analisar a instrução processual e emitir parecer para apreciação da Pró – Reitora da PROGEP e do Magnífico Reitor; cadastrar no SIPAC minuta de portaria para ser assinada pelo Magnífico Reitor; cadastrar Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal para publicação; encaminhar Ofício apresentando o servidor ao novo setor de lotação; Enviar e-mail ao servidor interessado para ciência da publicação da portaria de remoção; Inserir os dados no Assentamento Funcional Digital – AFD.; encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento</p>
6	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Planejamento de Carreira – DPC

- Email: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609

Fundamentação legal



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

Tempo médio de execução

30 dias.

Fluxo do processo:

