REMOÇÃO DE OFÍCIO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

DEFINIÇÃO

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

Servidores ativos que se enquadram na necessidade institucional, conforme disposto no Art. 6º. da Resolução CONSUNI 12/2014.

REQUISITOS BÁSICOS

- Necessidade de ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço;
- 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

- O Reitor poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado.
- Na remoção de ofício poderá ser interposto recurso pelo servidor envolvido ao Conselho Universitário (CONSUNI) no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de remoção de ofício.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- A solicitação da remoção de ofício deverá ser encaminhada pelo (a) Magnífico (a) Reitor (a) à PROGEP, que analisará o pedido de acordo com os critérios de planejamento e alocação de pessoal na UFPB.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Gabinete da Reitoria	Elabora documento em atenção ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; Cadastra o processo no SIPAC em atenção à Secretaria Executiva da PROGEP, a fim de que esta promova a devida instrução processual.
2	GR/PROGEP	Encaminha o processo à SCRF/DCPS/PROGEP para elaboração da Portaria de remoção.
3	SCRF	1. Elabora a Portaria com a informação da nova lotação do interessado. 2. Encaminha à DPC/CDP/PROGEP a cópia da Portaria para registro funcional e acompanhamento das remoções dos servidores da UFPB.
4	DPC	Após a elaboração da Portaria do interessado, esta Divisão elabora o MEMO de apresentação ao novo setor de lotação.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: 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

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Resolução CONSUNI 12/2014.