

## REMOÇÃO

### CONCEITO

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, com alteração de lotação, no âmbito do IFRR, com ou sem mudança de sede.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. São modalidades de remoção:

- de ofício, no interesse da Administração;
- a pedido, a critério da Administração;
- a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração:
  1. para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
  2. por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
  3. em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com as orientações contidas em regulamento interno.

2. As remoções para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, bem como por motivo de saúde, ocorrerão independentemente da existência de vaga, devendo ser contabilizado no quantitativo do banco de servidores da unidade que receber o servidor removido, e dependerá do atendimento dos requisitos estabelecidos em regulamento interno e na legislação vigente.

3. A remoção de ofício, no interesse da Administração, poderá ocorrer para atender às necessidades da Instituição, bem como para ajustamento do quantitativo de servidores entre as unidades do IFRR.

4. A remoção de ofício deverá ser devidamente motivada, observada as disposições em regulamento interno.

5. A remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde do servido, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional é condicionada à prévia comprovação por junta médica oficial, devendo o pedido estar acompanhado de:

- relatório médico com histórico da patologia, tipo e duração do tratamento prescrito;
- comprovante de residência do servidor ou, conforme o caso, do seu cônjuge, companheiro ou dependente; e
- documentos comprobatórios de união matrimonial estável ou da relação de dependência econômica, conforme o caso.

6. A remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge está condicionada aos seguintes requisitos:

- cônjuge ou companheiro, que tenha sido deslocado no interesse da Administração, ser servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- comprovar que o requerente e seu cônjuge ou companheiro residiam na mesma localidade quando se efetivou o deslocamento de ofício; e
- ter o deslocamento se dado em data posterior ao efetivo exercício do servidor requerente no IFRR, no cargo em que pretende a remoção.

7. A remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração, por processo seletivo, obedecerá as regras do edital correspondente a referida seleção, nos termos da regulamentação interna do IFRR.

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. [Art. 36 da Lei n.º 8.112/90.](#)
2. Resolução n.º 036-CONSELHO SUPERIOR, de 2 de maio de 2011.

## **FLUXO OPERACIONAL**

### **1. Remoção de ofício, no interesse da administração**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>
1	Autoridade máxima da unidade interessada	Formaliza processo com a justificativa fundamentada, o atendimento dos requisitos necessários e encaminha para manifestação da autoridade máxima da unidade de origem do servidor envolvido.
2	Autoridade máxima da unidade de origem	Apresenta manifestação e caso favorável encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas. Caso contrário devolve ao interessado para ciência e finalização do processo no Suap.
2	Diretoria de Gestão de Pessoas	Faz análise e envia para manifestação do Reitor.
4	Gabinete do Reitor	Emite a Portaria de concessão e envia para Coordenação de Cadastro (CCAD) fazer a inclusão no assentamento funcional do servidor.
5	Coordenação de Cadastro	Efetua a atualização do cadastro do servidor no SIAPE/SIAPENET e inclui a portaria no assentamento funcional.
6	Diretoria de Gestão de Pessoas	Formaliza a apresentação do servidor na nova unidade de lotação.

### **2. Remoção a pedido, independentemente do interesse da administração por motivo de acompanhamento do cônjuge**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>
1	Servidor Interessado	Preenche o requerimento no Suap para solicitação da remoção, anexa à documentação necessária, gera o processo eletrônico e envia para parecer da Chefia Imediata ou da Chefia do Departamento/Coordenação.
2	Chefia Imediata	Manifesta ciência e encaminha para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)
3	Diretoria de Gestão de Pessoas	Faz análise e envia para manifestação do Reitor.
4	Gabinete do Reitor	Emite a Portaria de concessão e envia para Coordenação de Cadastro (CCAD) fazer a inclusão no assentamento funcional do servidor.
5	Coordenação de Cadastro	Efetua a atualização do cadastro do servidor no SIAPE/SIAPENET e inclui a portaria no assentamento funcional.
6	Diretoria de Gestão de Pessoas	Formaliza a apresentação do servidor na nova unidade de lotação.

### 3. Remoção a pedido, independentemente do interesse da administração por motivo de saúde

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor Interessado	Preenche o requerimento no Suap para solicitação da remoção, anexa à documentação necessária, gera o processo eletrônico e envia para conhecimento da Chefia Imediata ou da Chefia do Departamento/Coordenação.
2	Chefia Imediata	Manifesta ciência e encaminha para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)
3	Diretoria de Gestão de Pessoas	Analisa a instrução e envia o processo à Coordenação responsável para remessa dos autos ao SIASS para análise da junta médica oficial.
4	SIASS	Faz análise e emite Laudo Médico Pericial.
5	Diretoria de Gestão de Pessoas	Toma conhecimento e envia para manifestação do Reitor.
6	Gabinete do Reitor	Emita a Portaria de concessão e envia para Coordenação de Cadastro fazer a inclusão no assentamento funcional do servidor.
7	Coordenação de Cadastro	Efetua a atualização do cadastro do servidor no SIAPE/SIAPENET e inclui a portaria no assentamento funcional.
8	Diretoria de Gestão de Pessoas	Formaliza a apresentação do servidor na nova unidade de lotação.