

Remoção a pedido, a critério da Administração - SEI

“

Remoção a pedido, a critério da Administração

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Servidor requerente	<p>Solicitante abre o processo no SEI, anexando os documentos relacionados na Resolução nº 34/2019/CONSUP e envia ao Setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação.</p> <p>Obs.: Em caso de remoção por troca direta de servidores, ambos deverão anexar os respectivos documentos, bem como deve haver manifestação de seus respectivos chefes e superiores hierárquicos. Logo o processo deverá tramitar em uma unidade e ser enviado para outra para complementação da documentação, se for o caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de movimentação [Modelo de documento SEI].
---	---------------------	---	---

2	Setor de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas		<p>Analisa a documentação, estando de acordo envia o processo para parecer da chefia imediata do servidor e instâncias hierárquicas superiores, do contrário, envia ao solicitante para ajustes ou arquivamento.</p> <p>Anexa a Declaração do setor informando que o(a) servidor(a):</p> <p>I - Não está afastado do IFSERTÃO-PE para fins de capacitação, cessão, colaboração técnica, qualificação ou usufruindo outras licenças e afastamentos previstos em lei;</p> <p>II - Não está respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;</p> <p>Obs.: Não há impedimento para que o servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância seja removido, contudo, esta informação deverá constar no processo para análise dos dirigentes das unidades envolvidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas da unidade. [Documento externo]. • Despacho [Despacho IFSertãoPE].
---	--	--	--	--

3	Chefia imediata e Instâncias hierárquicas superiores da unidade		Analisa a solicitação e emite parecer, caso favorável, não existindo mais instâncias hierárquicas superiores, encaminha o processo para a DGP, caso discorde, comunica o solicitante para ajustes ou arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho chefia e das instâncias superiores, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].
4	DGP		Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), caso contrário, informa ao solicitante para ajustes ou arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho da DGP, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].
5	PRODI		Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer da Reitoria, caso contrário, informa ao servidor para ajustes ou arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho da PRODI, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].
9	DEXEC		Analisa o processo. Estando de acordo, envia a CLNP para emissão de portaria autorizando a remoção. Caso não concorde, envia ao solicitante para ajustes ou arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho do(a) REITOR, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].

10	CLNP		Emite a portaria e publica no site institucional; envia cópia ao servidor, em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.	<ul style="list-style-type: none"> Portaria de remoção. [Documento externo]
11	DEPAP		Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD.	<ul style="list-style-type: none"> Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo]

Revision #2

Created Thu, Feb 29, 2024 2:28 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)

Updated Thu, Sep 5, 2024 7:56 PM by [Wyara da Silva do Espirito Santo](#)