

# 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"> <li>• Formulário de solicitação de movimentação <b>[Modelo de documento SEI]</b>.</li> </ul>
---	---------------------	---	---

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"> <li>• Declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas da unidade. <b>[Documento externo].</b></li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
---	--	--	--	--

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"> <li>• Despacho chefia e das instâncias superiores, conforme <a href="#">Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019</a>. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Despacho da DGP, conforme <a href="#">Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019</a>. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Despacho da PRODI, conforme <a href="#">Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019</a>. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Despacho do(a) REITOR, conforme <a href="#">Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019</a>. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

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"><li>• Portaria de remoção.</li></ul> <b>[Documento externo]</b>
11	DEPAP		Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovante de registro sistêmico.</li></ul> <b>[Documento externo]</b>

Revision #1

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

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)