



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ



Ministério da Educação

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO DE OFÍCIO

QUE ATIVIDADE É?

A remoção de ofício é a mudança do local de exercício do servidor, 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.

QUEM FAZ?

Gt Pessoas da unidade, chefia imediata ou interessado.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	INTERESSADO / GTPESSOAS / CHEFIA IMEDIATA	<ul style="list-style-type: none"> Abrir processo no SEI do tipo "Pessoal: Remoção de Ofício com Mudança de Sede" ou "Pessoal: Remoção de Ofício sem Mudança de Sede" (de acordo com o caso); Incluir formulário "Requerimento para Remoção Ex Offício" (disponível no SEI); Instruir o processo com os documentos informados nesta base de conhecimento, na seção "Quais documentos são necessários?"; Após instrução completa, encaminhar o processo à unidade CCMS/PROGEPE;
2	CCMS/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> Analisa e, se devidamente instruído envia à DEAC para emissão de Portaria, em caso de ajustes ou complementações, devolve à origem para providências.
3	DEAC	<ul style="list-style-type: none"> Emitte portaria e publica no boletim interno; Devolve o processo à unidade CCMS/PROGEPE;
4	CCMS/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> Envia o processo à DPC/PROGEPE para registros no SIAPE;
5	DPC/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> Após registros arquiva o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

De acordo com a RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 06, DE 05 DE ABRIL DE 2019:

O servidor, em processo de movimentação, em quaisquer modalidades, só poderá se deslocar efetivamente para a unidade de destino, após publicação do ato de autorização no Diário Oficial da União ou no site do Instituto Federal do Paraná, conforme o caso, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.

Para fins desta resolução entende-se por unidade de lotação a unidade organizacional na qual o servidor está administrativamente vinculado e, unidade de exercício, a unidade em que o servidor está efetivamente desempenhando suas atividades profissionais com prévia autorização.

Remoção de ofício, visa atender ao interesse da administração, podendo ocorrer para adequação do quadro de servidores nos campi e Reitoria atendendo a uma necessidade temporária ou permanente de serviço ou para ocupação de função gratificada ou cargo de direção, sendo indispensável constar no processo uma justificativa formal do gestor responsável pela unidade requisitante.

A remoção de ofício deverá ser solicitada pelo gestor máximo da unidade de destino interessada, com exposição de motivos para deliberação do Dirigente Máximo da Instituição, com concordância do gestor máximo da unidade de origem.

Ao solicitar a remoção de ofício, o gestor máximo da unidade de destino interessada deverá observar o limite da tipologia de seu campus e/ou Reitoria.

Os servidores removidos de ofício farão jus à ajuda de custo nos termos fixados na legislação pertinente.

A unidade que tiver interesse na remoção de ofício se responsabilizará pelo prévio empenho dos valores necessários a custear as despesas com ajuda de custo.

O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, de ofício, terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

CHECK LIST

1. Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Remoção de Ofício com Mudança de Sede" ou "Pessoal: Remoção de Ofício sem Mudança de Sede" (de acordo com o caso);;
2. Formulário "Requerimento para Remoção ex officio" (disponível no SEI);
3. Ciência do servidor;
4. Dados pessoais (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
5. Dados funcionais (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
6. Registros de Faltas, Licenças, Afastamentos (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
7. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
8. Certidão Negativa da Biblioteca do Campus, sobre pendências de empréstimos; se servidor da Reitoria, solicitar à Biblioteca do campus Curitiba;

9. Manifestação favorável da Chefia Direta e Diretor(a) Geral da unidade de destino;
10. Ciência da Chefia Direta e Diretor(a) Geral da unidade de origem.

Em caso de Exoneração de Função e solicitação de revogação de Portaria:

11. Portaria de Exoneração de função.
12. Parecer do (a) Diretor (a) Geral do Campus de origem e
13. Ciência do (a) Diretor (a) Geral do Campus de destino.

* Caso necessário, poderão ser solicitados documentos complementares para instrução processual.

ATENÇÃO!!!

Os servidores, em processo de Remoção, só poderão se deslocar efetivamente para a unidade de destino após a publicação do ato no Boletim de Interno do IFPR, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 8.112/1990](#)
- [Resolução nº 06, de 05 de abril de 2019 \(CONSUP/IFPR\)](#)

Criado por [dirce.castro](#), versão 36 por [dirce.castro](#) em 28/12/2022 20:35:42.