



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

DGDC_PROGEPE_05_REMOÇÃO_POR_PERMUTA

QUE ATIVIDADE É?

A Remoção por Permuta ocorre a pedido, a **critério da administração**, e visa atender o interesse dos servidores envolvidos, sendo o seu deferimento uma faculdade administrativa.

QUEM FAZ?

Servidores interessados auxiliados pela gestão de pessoas das unidades envolvidas.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	INTERESSADO / GTPESSOAS / CHEFIA IMEDIATA	Abrir processo no SEI do tipo "Pessoal: remoção a pedido, a critério da administração"; Incluir formulário "Requerimento para Remoção por Permuta" (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	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	Emite portaria e publica no boletim interno; Devolve o processo à unidade CCMS/PROGEPE;
4	CCMS/PROGEPE	Envia o processo à DPC/PROGEPE para registros no SIAPE;
5	DPC/PROGEPE	Após registros arquiva o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Cada servidor deverá preencher um formulário e providenciar a documentação conforme itens acima;
- Deverá se procedida abertura de **um único processo** e dele constar documentação de ambos os interessados.
- Obs.: Os servidores, em processo de Remoção, só poderão se deslocar efetivamente para a unidade de destino após 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.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

CHECK LIST

1. Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: remoção a pedido, a critério da administração";
2. Formulário "Requerimento para Remoção por Permuta", para cada servidor interessado (disponível no SEI);
3. Carta de intenção do servidor;
4. Declaração de Ajuda de Custo - Remoção (disponível no SEI);
5. Manifestação favorável com relação à permuta, da Chefia Direta dos servidores envolvidos;
6. Manifestação favorável com relação à permuta, do (a) Diretor(a) Geral das unidades envolvidas;
7. Declaração da Direção de Ensino, no caso de docentes, quanto às pendências acadêmicas entrega de notas, diários de classe, registros, outras atividades de sua responsabilidade;
8. Discriminações da jornada semanal de trabalho, no caso de TAE's;
9. Certidão Negativa da Biblioteca do Campus, sobre pendências de empréstimos; se servidor da Reitoria, solicitar o documento à Biblioteca do campus Curitiba;
10. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
11. Certidão Negativa a respeito de Sindicância ou Processo Administrativo (Diretoria de Expediente).

QUAL É A BASE LEGAL?

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

Criado por [dirce.castro](#), versão 17 por [dirce.castro](#) em 28/12/2022 17:46:36.