

**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
**CHECKLIST PARA MOVIMENTAÇÃO - REMOÇÃO EX-OFFICIO**  
(Anexar ao final do processo, após juntada a documentação)

REQUISITOS/CRITÉRIOS	SEGEPE (Citar o nº do documento SEI)
<p><b>INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO:</b> A remoção de ofício, conforme Art. 36 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, visa atender o interesse administrativo na movimentação, sendo que seu deferimento é um ato discricionário do Dirigente Máximo da instituição.</p>	<p>Documentos: <b>Manifestação</b> favorável do(a) Diretor(a) Geral do Campus ou do dirigente máximo da unidade onde o(a) servidor(a) passará a desempenhar suas atividades, SEI nº ____; <b>Manifestação</b> de ciência do(a) Diretor(a) Geral do Campus e/ou do dirigente máximo da unidade onde o(a) servidor(a) está lotado(a), SEI nº _____.</p>
<p><b>REQUISITOS I:</b> A remoção de ofício é a mudança do local de exercício do servidor e visa atender ao interesse da administração. Pode 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 href="#">Resolução nº 06, de 05 de abril de 2019 (CONSUP/IFPR)</a>.</p>	<p>Documentos: <b>Dados Pessoais</b> e funcionais (solicitar à gestão de pessoas da unidade), SEI nº ____; <b>Manifestação</b> de Concordância do(a) servidor(a), SEI nº ____; <b>Declaração</b> da Direção de Ensino, no caso de <b>docentes</b>, quanto às pendências acadêmicas entrega de notas, diários de classe, registros, outras atividades de sua responsabilidade, SEI nº ____; <b>Discriminações</b> da jornada semanal de trabalho, no caso de <b>TAEs</b>, SEI nº _____.</p>
<p><b>REQUISITOS II:</b> Anexar os documentos do(a) interessado(a) para a correta instrução processual.</p>	<p>Documentos: <b>Formulário</b> IFPR para Remoção <i>Ex-Officio</i>, SEI nº _____ <b>Tela</b> de Afastamentos (SIGEPE), SEI nº ____; <b>Certidão</b> Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio, SEI nº ____; <b>Certidão</b> Negativa da Biblioteca do Campus, SEI nº ____; <b>Certidão</b> negativa de PAD, SEI nº ____; <b>Certidão</b> Negativa de pendências de afastamento da DIDEF, SEI nº _____.</p>
<p><b>Autorização do Reitor do IFPR.</b></p>	<p>Minuta de Portaria, a ser incluída pela DGC.</p>

FONTE: RESOLUÇÃO Nº 06, DE 05 DE ABRIL DE 2019 (CONSUP/IFPR).