

BASE DE CONHECIMENTO

Processo: Solicitação de Remoção a Pedido

Qual é a atividade?
Solicitação voluntária de remoção de servidor ou servidora para outra unidade do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), por meio do Cadastro Permanente de Remoção.
Qual a unidade administrativa responsável?
Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP).
Como é feito?
<p>Servidor ou servidora interessada em solicitar remoção para outra Unidade do IFSul deve preencher o Formulário de Inscrição no Cadastro Permanente de Remoção, disponível no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), e criar um processo eletrônico, anexando o formulário preenchido. Esse processo é tramitado ao IF-DADEP, que verifica se já se passaram 90 dias desde a última alteração ou exclusão da inscrição. Caso o prazo não tenha sido cumprido, o processo é devolvido para a servidor ou servidora solicitante, para que aguarde o período mínimo antes de reenviar.</p> <p>Se estiver dentro do prazo, o IF-DADEP registra a inscrição na planilha do Cadastro Permanente de Remoção e finaliza o processo. Paralelamente, as Direções das Unidades interessadas em receber servidoras e servidores devem preencher o Formulário de Demanda de Pessoal e enviá-lo via memorando ao IF-DADEP.</p> <p>Com base nas inscrições e demandas recebidas, o IF-DADEP cruza os dados e publica no site institucional o Quadro de Vagas e as Listas de Inscritos. Havendo compatibilidade entre demanda e inscrição, o servidor ou servidora solicitante é contemplada.</p> <p>O IF-DADEP verifica se a pessoa contemplada está em licença ou afastamento. Se estiver, a pessoa contemplada deverá solicitar o cancelamento da licença. Caso não haja cancelamento, a pessoa contemplada é excluída do cadastro. Se estiver apta, o processo é enviado para a pessoa contemplada para manifestação de aceite ou declínio da remoção, por meio da Declaração de Aceite ou Declaração de Declínio da Remoção.</p> <p>Se houver aceite, o IF-DADEP solicita à Direção do câmpus de origem a data de liberação da pessoa contemplada. Em seguida, o IF-DADEP solicita à Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) a verificação de carga patrimonial e termo de cautela (empréstimo de equipamentos). Se houver bens sob responsabilidade da pessoa contemplada, é emitido o Termo de Responsabilidade Patrimonial e solicitada a transferência dos bens, e devolução dos itens em cautela. Após isso, depois de regularizadas as transferências, a IF-COMAP emite o Termo de Nada Consta e anexa ao processo.</p>

Com todas as informações reunidas, o IF-DADEP elabora a **minuta da portaria de remoção**, que é enviada à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC) para emissão e assinatura pela autoridade máxima. A portaria assinada é anexada ao processo e é solicitada ciência da pessoa contemplada sobre a portaria de remoção emitida.

O IF-DADEP solicita à Direção do câmpus de destino a informação sobre o **local de exercício** e a pessoa contemplada entra em exercício na nova Unidade. O processo é então enviado à Coordenadoria de Cadastro (IF-COCAD) para **atualização cadastral no SIAPE**, e posteriormente à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para **ajustes no auxílio-transporte**. Se necessário, o auxílio é excluído da folha de pagamento e a pessoa contemplada dá ciência da alteração.

Por fim, o processo é tramitado de volta ao IF-DADEP, que realiza o encerramento no SUAP, concluindo o processo de remoção.

Quais informações/condições são necessárias?

- Ser servidor ou servidora efetiva do IFSul
- Estar em efetivo exercício
- Não estar em licença ou afastamento (exceto se cancelados em até 5 dias úteis)
- Não ter sido redistribuída ou redistribuído para o IFSul nos últimos 36 meses
- Inscrição válida para até 3 unidades
- Alterações na inscrição permitidas a cada 90 dias
- Remoção sem ônus para o IFSul

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico “Formulário de Inscrição no Cadastro Permanente de Remoção” (Anexo I da Instrução Normativa IN nº 20/2025) (disponível no SUAP)
- Memorando com Formulário de Demanda de Pessoal (Anexo II da IN nº 20/2025)
- Documento eletrônico “Declaração de Aceite” ou “Declaração de Declínio da Remoção” (Anexos IV e V da IN nº 20/2025) (disponíveis no SUAP)
- Termo de Nada Consta
- Despacho com declaração de inexistência de cautelas vigentes
- Portaria de Remoção

Qual é a base legal?

- [**Lei Federal nº 8.112/1990**](#), artigo 36, inciso II
- [**Instrução Normativa IFSul nº 20/2025**](#) – Institui o Cadastro Permanente de Remoção
- [**Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público Federal \(MPF\)**](#) – firmado em 17/05/2017

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP

Tipo de Documento	Formulários PROGEP
Modelo	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO PERMANENTE DE REMOÇÃO

Assunto	Inscrição no Cadastro Permanente de Remoção
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Servidor ou servidora solicitante
Tipo de processo	<p>Pessoal: Remoção a Pedido com Mudança de Sede <i>ou</i></p> <p>Pessoal: Remoção a Pedido sem Mudança de Sede</p> <p><i>Obs.: Sede é a cidade de lotação do servidor ou servidora</i></p>
Assunto	Inscrição no Cadastro Permanente de Remoção
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Preenche documento eletrônico no SUAP "Formulário de Inscrição no Cadastro Permanente de Remoção" - Cria o processo eletrônico no SUAP - Tramita o processo eletrônico no SUAP para IF-DADEP 	SUAP
2	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa se todas as informações estão preenchidas - Registra na planilha do Cadastro Permanente de Remoção - Finaliza o processo 	Planilha/SUAP
3	Direção do câmpus de destino	Informa, via memorando com o Formulário de Demanda de Pessoal anexado, que há disponibilidade de vaga para remoção	Intranet
4	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa a planilha do Cadastro Permanente de Remoção - Verifica se tem pessoa contemplada - Publica Quadro de Vagas e Listas de Inscritos, docentes e Técnico-administrativos em Educação (TAE), no site 	Planilha/Site institucional

5	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisitos - Envia e-mail para a pessoa contemplada - Reabre e envia processo eletrônico no SUAP para a pessoa contemplada, para que manifeste o aceite ou não 	SUAP
6	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Anexa ao processo a Declaração de Aceite ou Declaração de Declínio da Remoção - Tramita para IF-DADEP 	SUAP
7	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> - Se a pessoa contemplada declinou da remoção, exclui do Cadastro Permanente de Remoção - Dá ciência à Direção do câmpus de destino, que ofertou a vaga - Finaliza o processo 	Planilha/SUAP
8	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> - Se a pessoa contemplada aceitou a remoção, exclui do Cadastro Permanente de Remoção - Envia processo para a Direção do câmpus de origem informar a data a partir da qual a pessoa contemplada estará liberada para remoção 	SUAP
9	Direção do câmpus de origem	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a data de liberação da pessoa contemplada - Tramita para IF-DADEP 	SUAP
10	IF-DADEP	Solicita manifestação quanto à existência de carga patrimonial vinculada à unidade administrativa atual da pessoa contemplada	SUAP
11	IF-COMAP	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica quanto à existência ou não de carga patrimonial, emitindo Termo de Nada Consta e declaração de inexistência de cautelas vigentes via despacho, ou providenciando a solicitação de transferência - Tramita para IF-DADEP 	SUAP
12	IF-DADEP	Elabora minuta de portaria de remoção	SUAP
13	IF-CDOC	<ul style="list-style-type: none"> - Emite a portaria de remoção - Encaminha para assinatura da autoridade máxima 	SUAP
14	IF-REIT	Assina a portaria de remoção	SUAP
15	IF-CDOC	Anexa ao processo eletrônico a portaria de remoção assinada pela autoridade máxima	SUAP
16	IF-DADEP	Envia solicitação de ciência sobre a emissão da portaria de remoção à pessoa contemplada	SUAP
17	Solicitante	Dá ciência	SUAP
18	IF-DADEP	Solicita à Direção do câmpus de destino informar qual será a unidade administrativa de exercício da pessoa contemplada	SUAP

19	Direção do câmpus de destino	<ul style="list-style-type: none"> - Informa o local de exercício da pessoa contemplada - Tramita o processo para IF-DADEP 	SUAP
20	IF-DADEP	Envia para atualização cadastral da remoção no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)	SUAP
21	IF-COCAD	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza a atualização cadastral no SIAPE - Verifica se a pessoa contemplada recebe auxílio-transporte - Encaminha para alterações no auxílio-transporte na folha de pagamento 	SIAPE
22	IF-COPAG	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza exclusão do auxílio-transporte na folha de pagamento, se necessário - Solicita ciência da pessoa contemplada 	SIAPE/SUAP
23	Solicitante	Dá ciência	SUAP
24	IF-COPAG	Encaminha o processo para IF-DADEP	SUAP
25	IF-DADEP	Finaliza o processo	SUAP

FLUXOGRAMA

