

## 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?

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.

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.

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.

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**.

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.

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

<b>Tipo de Documento</b>	Formulários PROGEP
<b>Modelo</b>	<a href="#">FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO PERMANENTE DE REMOÇÃO</a>

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

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

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Solicitante	- 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	- 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	- 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"> <li>- Verifica requisitos</li> <li>- Envia e-mail para a pessoa contemplada</li> <li>- Reabre e envia processo eletrônico no SUAP para a pessoa contemplada, para que manifeste o aceite ou não</li> </ul>	SUAP
6	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexa ao processo a Declaração de Aceite ou Declaração de Declínio da Remoção</li> <li>- Tramita para IF-DADEP</li> </ul>	SUAP
7	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se a pessoa contemplada declinou da remoção, exclui do Cadastro Permanente de Remoção</li> <li>- Dá ciência à Direção do campus de destino, que ofertou a vaga</li> <li>- Finaliza o processo</li> </ul>	Planilha/SUAP
8	IF-DADEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se a pessoa contemplada aceitou a remoção, exclui do Cadastro Permanente de Remoção</li> <li>- Envia processo para a Direção do campus de origem informar a data a partir da qual a pessoa contemplada estará liberada para remoção</li> </ul>	SUAP
9	Direção do campus de origem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa a data de liberação da pessoa contemplada</li> <li>- Tramita para IF-DADEP</li> </ul>	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"> <li>- 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</li> <li>- Tramita para IF-DADEP</li> </ul>	SUAP
12	IF-DADEP	Elabora minuta de portaria de remoção	SUAP
13	IF-CDOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite a portaria de remoção</li> <li>- Encaminha para assinatura da autoridade máxima</li> </ul>	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 campus de destino informar qual será a unidade administrativa de exercício da pessoa contemplada	SUAP

19	Direção do câmpus de destino	- 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	- 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	- 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

