

Manual de Procedimento

**50.030.020**

**Remover pessoal a pedido por permuta**



**Escritório de  
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

## Sumário

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO</b> .....	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO .....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES .....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	3
1.6.1. Equipamentos .....	4
1.6.2. Sistemas.....	4
1.7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS .....	4
<b>2. PROCEDIMENTO 5</b>	
2.1. 010 - SOLICITAR INFORMAÇÃO RELATIVA AS VAGAS EXISTENTES A CADA DG.....	6
2.2. 020 – DIVULGAR EDITAL DE REMOÇÃO.....	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>
2.3. 030 – INCREVER-SE NO EDITAL DE REMOÇÃO .....	9
2.4. 040 – ANALISAR INSCRITOS, RECURSOS E HOMOLOGAR RESULTADO DO EDITAL <b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>	
2.5. 050 – ABRIR PROCESSO NO SIPAC .....	10
<b>3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>11</b>
3.1. REVISÃO 00 .....	11

## **1. SOBRE O PROCEDIMENTO**

### **1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

- **Objetivo:** realizar a remoção a pedido por permuta de pessoal por meio de Edital específico.
- **Produto:** Processo de remoção finalizado.

### **1.2. ESCOPO**

Orientação de como é realizado o procedimento de remoção a pedido por permuta dentro da estrutura do Ifes.

### **1.3. GESTOR DO PROCESSO**

Marcela Freitas Scotá Rovetta.

### **1.4. PARTICIPANTES**

Nome	Setor	e-mail
Marcela Freitas Scotá Rovetta.	CGOV	marcela.rovetta@ifes.edu.br
Kaio Fernandes de Oliveira	DRGP	kaio.oliveira@ifes.edu.br

### **1.5. GLOSSÁRIO**

- **Prodi:** Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.
- **DRGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria.
- **CGOV:** Coordenadoria Geral de Governança de Pessoas.

### **1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- Resolução CS 62/20219: Dispõe sobre o regulamento que trata da remoção de servidores do Ifes e dá outras providências. (Disponível em: [https://www.ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o\\_CS\\_62\\_2019\\_-\\_Remo%C3%A7%C3%A3o\\_Interna\\_-\\_Alterada\\_Res\\_8\\_2021.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS_62_2019_-_Remo%C3%A7%C3%A3o_Interna_-_Alterada_Res_8_2021.pdf))

---

### **1.6.1. Equipamentos**

- ---

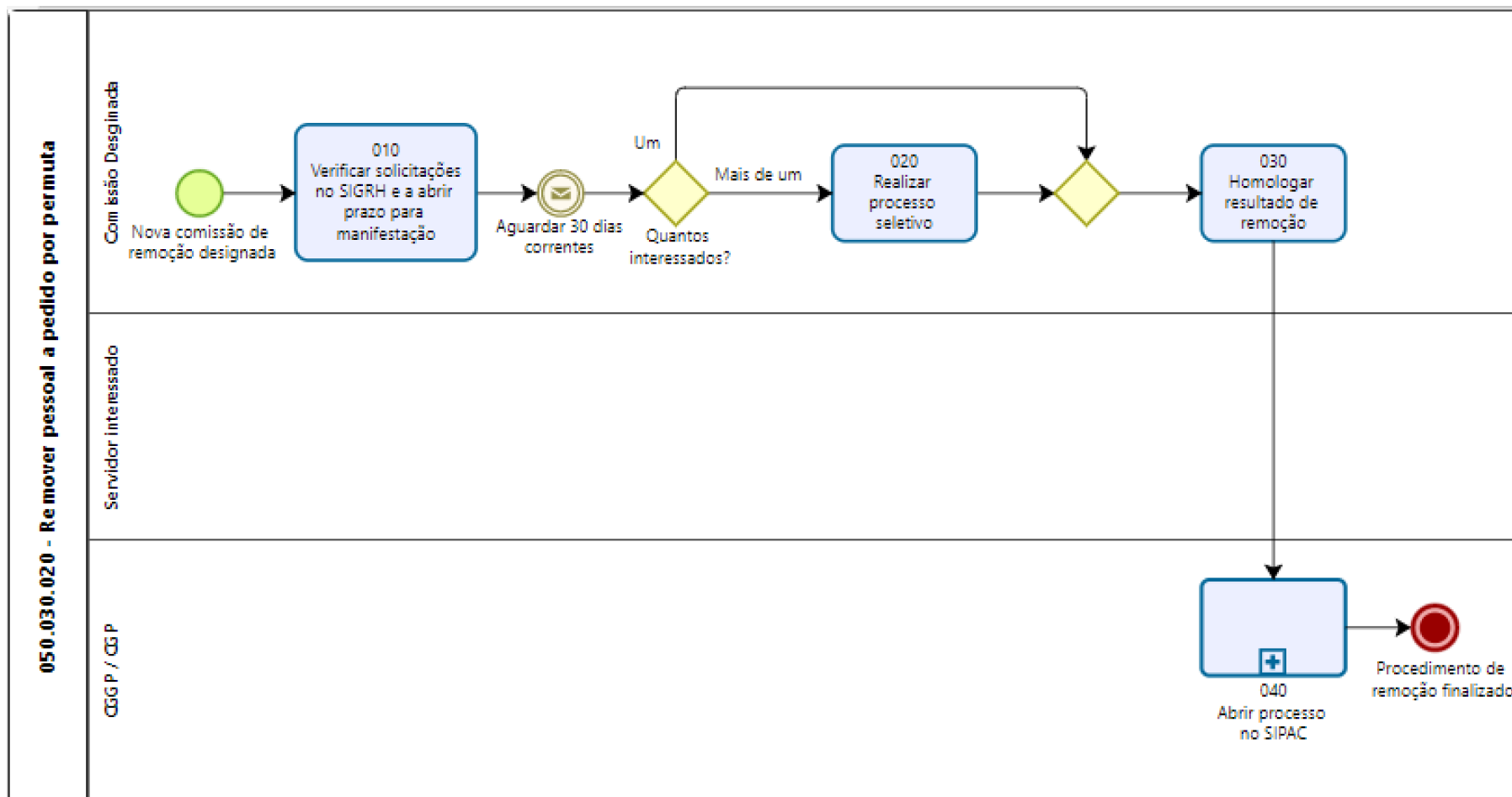
### **1.6.2. Sistemas**

- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

## **1.7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS**

- Conhecimento em legislação pertinente.
- Conhecimentos básicos em informática.

## 2. PROCEDIMENTO



## **2.1. 010 - VERIFICAR SOLICITAÇÕES NO SIGRH E ABRIR PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Comissão designada.

### **Entradas**

- Nova comissão de remoção designada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Acessar o ambiente específico do SIGRH destinado a verificar todas as solicitações de Remoção cadastradas pelos servidores interessados.
- 2) Listar candidatos para cada vaga, observando cargos e perfis. Para o caso de docentes, deve-se observar o perfil de ingresso no concurso público.
- 3) Dar publicidade aos perfis e cargos disponíveis para remoção, abrindo o prazo de 30 dias para manifestação.

### **Saídas:**

- Perfis e cargos publicizados para manifestação de interesse.

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## 2.2. 020 - REALIZAR PROCESSO SELETIVO

### Objetivo da atividade:

- Realizar todas as etapas relativas ao processo seletivo para casos em que houver mais de um interessado na vaga.

### Responsável:

- Comissão Designada.

### Entradas

- Prazo de 30 dias atingido, com mais de um interessado na vaga.

### Descrição das tarefas:

- 1) Realizar nova apuração de candidatos que manifestaram interesse na remoção.
- 2) A Gestão de Pessoas dos campi deve encaminhar para Diretoria de Ensino e Diretoria Geral os perfis de docentes para análise e acompanhamento.
- 3) A Diretoria de Ensino e Diretoria Geral deve analisar os perfis e encaminhar o resultado e a documentação para as CGGPs.
- 4) A CGGP deve dar retorno para a Comissão Designada sobre a compatibilidade de perfis (acompanhada do edital de ingresso, homologação e nomeação).
- 5) Em seguida, a Comissão Designada deve encaminhar e-mail às CGGP's envolvidas a análise final de perfis e cargos.
- 6) A CGGP então deve notificar todos os servidores dos campi envolvidos.
- 7) Os servidores interessados possuem prazo de até 30 dias para manifestação de interesse (para o e-mail da unidade de gestão de pessoas da lotação do servidor).
- 8) A CGGP deve informar à Diretoria de Ensino e Diretoria-Geral os novos perfis, se houver, para análise, acompanhados das respectivas orientações e documentações.
- 9) A Diretoria de Ensino e Diretoria Geral analisam os perfis e encaminhar o resultado e a documentação para as CGGPs.
- 10) A CGGP divulga o resultado da manifestação de interesse e abre prazo para recurso, com posterior análise e divulgação do resultado do recurso e do resultado final da manifestação de interesse.
- 11) A Comissão designada envia na sequência as orientações do Processo Seletivo (PS) para as CGGPs, que divulga a abertura do mesmo.
- 12) Os interessados devem se manifestar dentro do prazo estabelecido no PS.
- 13) Envio de documentos para classificação (para o e-mail da unidade de gestão de pessoas da lotação do servidor)
- 14) Resultado parcial do processo seletivo
- 15) Envio de pedido de Recurso / Reconsideração do processo seletivo.

- 16) Analisar o Recurso / Reconsideração do processo seletivo.
- 17) Divulgar resultado pós análise do Recurso / Reconsideração do processo seletivo.
- 18) Divulgar o resultado final do processo seletivo por e-mail à DRGP.

**Saídas:**

- Processo seletivo finalizado.

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---



### **2.3. 030 – HOMOLOGAR RESULTADO DE REMOÇÃO**

**Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

**Responsável:**

- Comissão designada.

**Entradas:**

- Prazo de 30 dias atingido, com apenas um interessado na vaga.

Ou

- Processo seletivo finalizado.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Dar publicidade na página específica de remoção, do resultado final homologado.
- 2) Encaminhar para a atividade seguinte (040).

**Saídas:**

- Remoção por permuta homologada.

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.4. 040 – ABRIR PROCESSO NO SIPAC**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- CGGP / CGP.

### **Entradas:**

- Remoção por permuta homologada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Consultar manual específico com detalhamento das ações para abertura de processo no Sipac.

### **Saídas:**

- Processo aberto no Sipac e procedimento de remoção finalizado.

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

---

### **3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS**

#### **3.1. REVISÃO 00**