

Manual de Procedimento

**050.030.030**

**Remover pessoal a pedido**



**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.....	7
2.3. 030 – INCREVER-SE NO EDITAL DE REMOÇÃO .....	8
2.4. 040 – ANALISAR INSCRITOS, RECURSOS E HOMOLOGAR RESULTADO DO EDITAL .....	9
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 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 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**

- ---

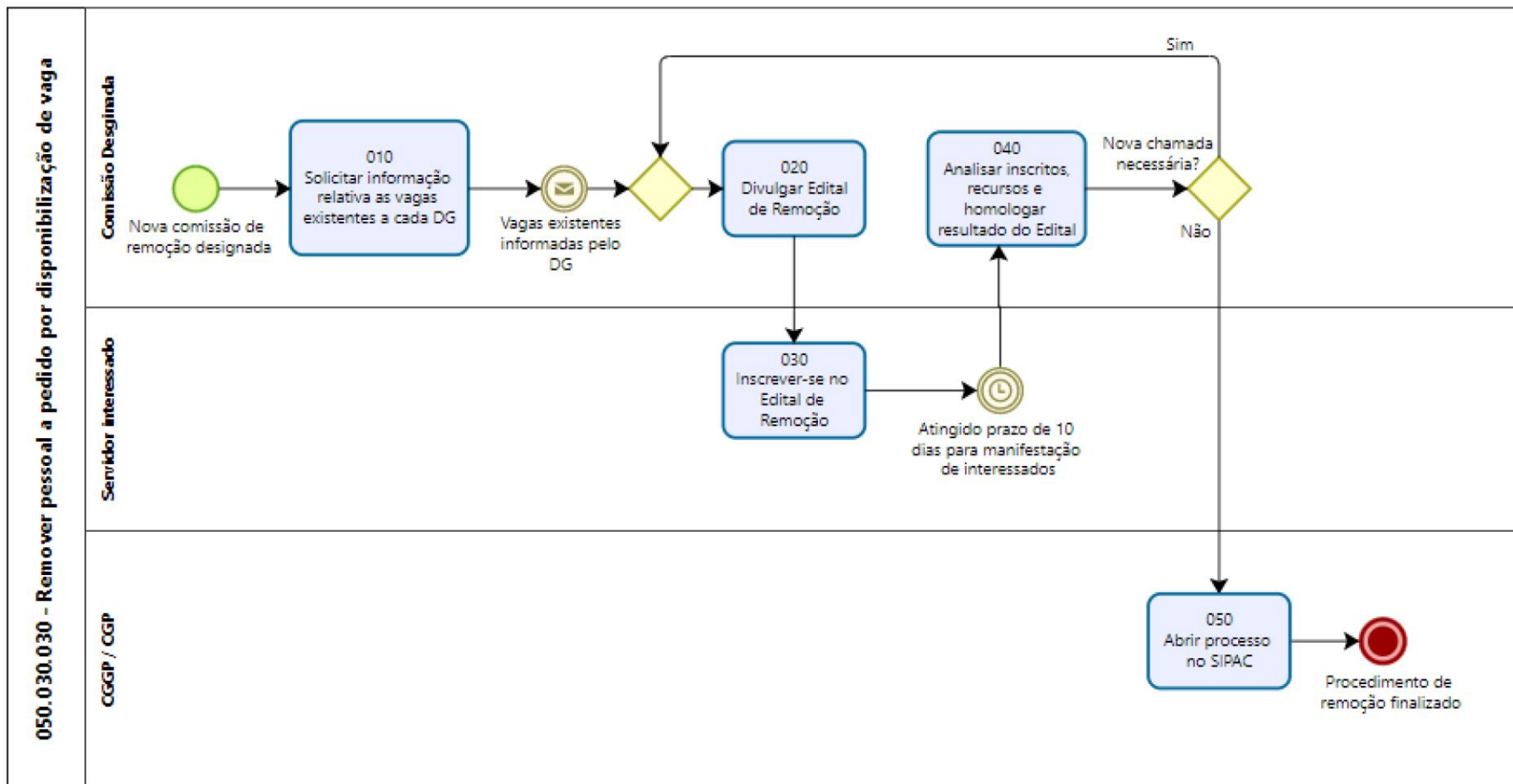
### **1.6.2. Sistemas**

- 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 - SOLICITAR INFORMAÇÃO RELATIVA AS VAGAS EXISTENTES A CADA DG**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Comissão designado.

### **Entradas**

- Nova comissão de remoção designada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Solicitar, via e-mail oficial de cada gabinete de Diretor-Geral de campus, a manifestação quanto a existência de vagas disponível para remoção.
- 2) Para tanto, é disponibilizada a planilha (via Google drive) com a relação das vagas desocupadas, na qual o DG deverá assinalar a respectiva vaga que será ofertada.

### **Saídas:**

- Vagas existentes informadas pelo DG.

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

- ---

## **2.2. 020 – DIVULGAR EDITAL DE REMOÇÃO**

### **Objetivo da atividade:**

- Dar publicidade ao início do procedimento de remoção.

### **Responsável:**

- Comissão Designada.

### **Entradas**

- Vagas existentes informadas pelo DG.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Atentar para o fato de ser um novo Edital (1ª chamada) ou um Edital de chamada posterior (2ª ou 3ª chamada), para inserir corretamente as informações necessárias.
- 2) Publicar documento do Edital na página específica do processo de remoção interna (link: <https://remocao.ifes.edu.br/> ).
- 3) Publicar documentos orientativos relativos a Inscrição.
- 4) Solicitar divulgação via Notícias Ifes.

### **Saídas:**

- Edital de remoção divulgado.

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

- ---

### **2.3. 030 – INCREVER-SE NO EDITAL DE REMOÇÃO**

**Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

ncrever-se no edital de remoção

**Responsável:**

- Servidor interessado.

**Entradas:**

- Edital de remoção divulgado.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Acessar a página específica do processo de remoção interna com o Edital e documentos orientativos para Inscrição.
- 2) Acessar o ambiente do SIGRH, na parte específica de Banco de Talentos.
- 3) Em seguida deverá cadastrar ou atualizar Currículo.
- 4) Após, deverá inserir os documentos de comprovação da pontuação em Solicitações Eletrônicas.
- 5) Por fim, deverá cadastrar-se na vaga desejada (Solicitações > Remoção).

**Saídas:**

- Inscrição realizada.

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

- ---



## **2.4. 040 – ANALISAR INSCRITOS, RECURSOS E HOMOLOGAR RESULTADO DO EDITAL**

### **Objetivo da atividade:**

- Analisar as inscrições e eventuais proposições de recursos, para em seguida homologar o resultado do Edital.

Analisar inscritos, recursos e homologar resultado do edital

### **Responsável:**

- Comissão designada.

### **Entradas:**

- Inscrição realizada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Acessar o ambiente específico do SIGRH, identificando as inscrições que foram realizadas.
- 2) Analisar a documentação dos inscritos.
- 3) Caso exista documentação incompleta ou incorreta, sinalizar qual o problema na lista de classificação a ser divulgada.
- 4) Divulgar lista de classificação.
- 5) Analisar eventuais recursos interpostos.
- 6) Divulgar resultado dos recursos.
- 7) Homologar resultado do Edital, publicando na página específica da seleção.
- 8) Verificar se será necessária nova chamada, identificando as respectivas vagas a serem disponibilizadas.

### **Saídas:**

- Resultado homologado.

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

- ---

## **2.5. 050 – ABRIR PROCESSO NO SIPAC**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- CGGP / CGP.

### **Entradas:**

- Resultado homologado.

### **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**