	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 01/03/2024

REMOÇÃO POR EDITAL (PROCESSO SELETIVO), INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.

Definição

Processo Seletivo para Remoção *entre Campus e intra Campus* de servidores Técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal da Paraíba.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB.

Requisitos básicos:


1. Ser servidor ativo;
2. Inscrever-se no processo seletivo de remoção, contendo toda a documentação requerida;
3. Não estar à disposição de outro órgão.

Documentação necessária:

- Certidão CPPRADR informando que o servidor não responder a processo administrativo disciplinar ou sindicância, **com data inferior a 30 dias da abertura das inscrições e**
- Declaração da chefia imediata informando que o servidor não sofreu penalidade de advertência ou de suspensão, no último ano.


Informações Gerais

- A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas publicará Edital para disciplinar o Processo Seletivo de Remoção, conforme Resolução 12/2014 - CONSUNI, de 10.06.2014.
- A regulamentação dos procedimentos para essa modalidade de remoção se dará por meio do Edital elaborado por Comissão instituída pela PROGEP.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 01/03/2024

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Comissão do Edital	Elaborar o Edital de Remoção de servidores técnicos administrativos. Aguardar a aprovação do(a) Pró – Reitor(a). Após aprovação, encaminhar o Edital a ATPLAN via e mail para publicação.
2	ATPLAN	Publicar o Edital no site da PROGEP.
3	Servidor	Inscrever-se no Edital.
4	Comissão do Edital	Analisar a documentação. Elaborar resultado preliminar e, em seguida, recolher a assinatura do(a) Pró – Reitor(a) para validação. Após assinatura, encaminhar a ATPLAN para publicação.
5	ATPLAN	Publicar o resultado preliminar do Edital no site da PROGEP.
6	Comissão do Edital	Elaborar resultado final (expirado o prazo de período de recurso) e, em seguida, recolher a assinatura do(a) Pró – Reitor(a) para validação, Após assinatura, encaminhar a ATPLAN para publicação.
7	ATPLAN	Publicar o resultado final do Edital no site da PROGEP.
8	Chefia do setor de lotação do servidor	Cadastrar processo e encaminhar a DPC, contendo treinamento realizado e liberação do servidor a ser removido.
9	DPC	Emitir parecer para apreciação da Pró (a) – Reitor(a) da PROGEP; cadastrar no SIPAC minuta de portaria para ser assinada pela Pró – Reitoria da PROGEP; cadastrar Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal para publicação; Após publicação, encaminhar o Ofício apresentando o servidor ao novo setor de lotação; enviar e- mail ao servidor interessado para ciência da publicação da portaria de remoção; inserir os dados no Assentamento Funcional Digital – AFD e encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 01/03/2024

10	NDPI	Arquivar o processo.
----	------	----------------------

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

E-mail: dpc@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7609

Fundamentação legal

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Resolução CONSUNI 12/2014.

Resolução CONSUNI nº 03/2016

Tempo médio de execução

30 dias



Fluxo do Processo:

