

FLUXOS DE REMOÇÃO

A pedido (por permuta):

Atividade
1. Formulário FORMS;
2. Abrir processo no SIPAC;
3. Analisar se entre servidores que possuem, cargos idênticos ou compatibilidade entre as atribuições do cargo e vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades.
4. Enviar, via SIPAC, para o Gabinete da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação;
5. Enviar processo solicitando análise das chefias dos servidores;
6. Fazer portaria, que deve ser assinada pelo Pró-reitor;

De Ofício:

Atividade
1. Receber Ofício de solicitação, com a devida justificativa;
2. Abrir processo no SIPAC;
3. Enviar e-mail dando ciência aos interessados no Processo (3d.u. para manifestação);
4. Enviar, via SIPAC, para o Gabinete da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação;
5. Fazer portaria, que deve ser assinada pelo Pró-reitor.

Remoção em caso de Docente:

Atividade
1. Receber solicitação do docente;

2. Abrir processo no SIPAC;

3. Enviar Despacho à U.A. de origem para manifestação;

4. Sendo favorável, encaminhamos o processo à U.A. de destino se manifestar;

5. Sendo favorável, encaminha-se à CPPD;

6. Enviar, via SIPAC, para o Gabinete da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação;

7. Fazer portaria, que deve ser assinada pelo Pró-reitor.