

## NORMA OPERACIONAL 04/2017

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no exercício da Reitoria, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe a alínea “c”, do inciso III, do parágrafo único, do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, resolve estabelecer as orientações para remoção a pedido no módulo do sistema GURI para os servidores técnico-administrativos em educação (TAE), pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UNIPAMPA.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As remoções a pedido dos servidores técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal da UNIPAMPA, abrangendo todos os *campi* e Reitoria, **com mudança de localidade de exercício (município)**, independente do interesse da Administração, para a formação de cadastro de reserva, a fim de que a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE possa adequar o quadro de pessoal no âmbito da instituição, visando a proporcionar melhor qualidade de vida no serviço público, terão fluxo contínuo e serão realizadas por meio do sistema GURI.

1.2. O módulo de cadastro de reserva será utilizado quando da existência de código de vaga e identificação da relevância na reposição da vaga, levando em consideração o dimensionamento de cargos da Instituição e a necessidade da manutenção da força de trabalho.

1.3. A gestão do módulo de remoções a pedido no sistema GURI ficará a cargo da Coordenadoria de Gestão de Carreiras, vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

### 2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. Poderão participar do processo de remoção os servidores ocupantes de cargo técnico-administrativo em educação, do quadro de pessoal permanente da UNIPAMPA, desde que não tenham sofrido:

- a) penalidade de advertência nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- b) penalidade de suspensão nos últimos 2 (dois) anos;
- c) censura ética nos últimos 5 (cinco) anos.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão abertas conforme períodos definidos no módulo de remoções a pedido do sistema GURI.

3.2. Os servidores interessados em participar do processo de remoção a pedido deverão efetuar a sua inscrição, mediante preenchimento de formulário eletrônico no sistema GURI.



3.2.1. A documentação comprobatória do pedido de remoção deverá ser anexada no ato da inscrição por meio do sistema GURI, sendo desconsiderado qualquer documento encaminhado de outra forma ou fora do prazo de inscrições.

3.3. As informações constantes do formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade dos servidores.

3.4. Os servidores, no ato de inscrição, poderão optar por apenas uma única localidade.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. A avaliação das inscrições de remoção será feita pela Comissão Especial de Avaliação, designada para realizar a classificação dos servidores inscritos no módulo de remoções a pedido no sistema GURI.

4.2. Serão indeferidas as inscrições que não atenderem as exigências contidas no item 2.1.

4.3. A Comissão Especial de Avaliação de Remoções a pedido considerará, para fins de classificação e desempate, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I. servidor com idade igual ou superior a 60 anos;
- II. manutenção da unidade familiar, considerando os seguintes critérios:
  - a) cônjuge servidor da UNIPAMPA com exercício em localidade diferente;
  - b) cônjuge com vínculo empregatício comprovado na cidade de destino;
  - c) dependentes em idade escolar, devidamente comprovada sua matrícula em instituição de ensino localizada na cidade de destino;
  - d) número de dependentes menores de 6 (seis) anos de idade;
  - e) número de dependentes.
- III. maior tempo de serviço ininterrupto na UNIPAMPA;
- IV. maior tempo ininterrupto de serviço público federal;
- V. idade mais elevada;
- VI. ordem de inscrição no módulo de remoções a pedido no sistema GURI.

4.4. O tempo de serviço especificado no inciso IV do item 4.3 será apurado em dias corridos e somente será considerado se averbado nos assentamentos funcionais do servidor até a data da inscrição, admitindo-se a contagem do tempo de serviço nos casos em que o requerimento de averbação tenha sido protocolado até a data de inscrição, desde que devidamente instruído com a certidão de tempo de serviço, não se aceitando qualquer outra forma de comprovação.

4.5. Ao final de cada período de inscrições a lista preliminar de classificação estará disponível no módulo de remoções a pedido no sistema GURI.

4.6. Os candidatos interessados em interpor **recurso** contra a lista preliminar de classificação deverão fazê-lo em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação, por meio do módulo de remoções do sistema GURI.

4.7. Os inscritos/classificados poderão solicitar a desistência da participação no processo de remoção a pedido no módulo no sistema GURI. A Coordenadoria de Gestão de Carreiras analisará a solicitação dos classificados, que, após confirmada, possibilitará nova inscrição.

4.8. A solicitação de desistência será avaliada pela PROGEPE e, após deferida, permitirá nova inscrição no módulo de remoções a pedido no sistema GURI.



## 5. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

5.1. A lista de classificação final será divulgada em até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento do prazo recursal.

5.2. Quando do surgimento da vaga e identificação da necessidade de supri-la, o servidor será avisado via *e-mail* cadastrado no ato de inscrição, com disponibilização de *link* para confirmação de sua opção ou desistência da remoção no prazo de até 3 (três) dias úteis.

5.3. Quando o candidato optar pela desistência da remoção, o direito de ocupar a vaga será do próximo servidor classificado.

5.4. Não havendo manifestação por parte do servidor, conforme indicado no item 5.2, o servidor perderá o direito à remoção.

5.5. O ato de remoção somente será possível após o efetivo exercício do novo ocupante da vaga no local de origem, salvo nos casos de liberação antecipada autorizada pelo Diretor do *campus* ou pela autoridade máxima competente da Unidade de origem do servidor.

5.6. O servidor removido deverá deslocar-se para a nova sede a contar da publicação da portaria de remoção em Boletim de Serviço, observando o prazo estipulado conforme art. 18 da Lei nº 8.112/1990, sendo facultado ao servidor declinar do prazo mínimo.

5.7. Configurar-se-á falta grave para fins disciplinares a não observância dos prazos dispostos no item 5.6.

5.8. Na hipótese de o servidor encontrar-se legalmente afastado, o prazo de deslocamento para a nova sede será contado a partir do término do afastamento (§ 1º, art. 18 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990).

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Cada novo período de abertura do módulo de remoções a pedido no sistema GURI originará uma lista de classificação que será incorporada ao final da lista antecedente. A lista será fixa, impossibilitando a alteração da classificação anterior.

6.2. A vaga identificada com necessidade de reposição será suprida, prioritariamente, por meio de remoção, quando não comprometida em concurso público.

6.3. O servidor técnico-administrativo em educação (TAE) removido a pedido não fará jus à ajuda de custo.

6.4. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede correrão integralmente por conta do servidor.

6.5. O servidor licenciado sem remuneração poderá participar deste processo de remoção, ficando a licença automaticamente interrompida em caso de êxito na remoção.

6.6. Ao servidor removido a pedido não será concedida nova remoção a pedido por, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses.

6.7. Se o servidor classificado tiver sido removido nos últimos 36 (trinta e seis) meses, a remoção não será efetivada e deverá realizar nova inscrição, caso permaneça o interesse.

6.8. As remoções por permuta poderão ser realizadas obedecendo à classificação no módulo de remoções a pedido no sistema GURI.

6.9. A identificação de informações inverídicas prestadas pelos inscritos acarretará a desclassificação do processo de Remoção a pedido ou anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração.



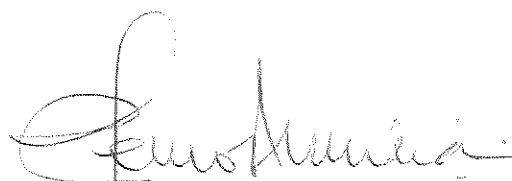
6.10. A Administração não se responsabilizará por inscrição não registrada no sistema por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento de linha bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Cabe ao servidor confirmar sua inscrição.

6.11. A Comissão Especial de Avaliação de Remoções a Pedido será composta por 5 (cinco) servidores técnico-administrativos em educação designados pela PROGEPE.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

<b>Manutenção da unidade familiar</b>	<b>Documentos necessários</b>
<b>Servidor com idade igual ou superior a 60 anos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ carteira de identidade</li></ul>
<b>Cônjuge com vínculo empregatício</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ contracheque ou RPA – recibo de pagamento a autônomo ou declaração comprobatória de rendimentos (DECORE) ou pró-labore ou fotocópia da CTPS</li><li>▪ certidão de casamento ou declaração de união estável</li><li>▪ comprovante de residência (água, luz, telefone, aluguel ou IPTU) recente</li></ul>
<b>Dependentes em idade escolar, devidamente comprovada sua matrícula em instituição de ensino</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ certidão de nascimento dos dependentes</li><li>▪ comprovante de matrícula emitido por instituição de ensino do corrente ano na cidade de destino</li><li>▪ atestado de frequência escolar atualizado</li><li>▪ comprovante de residência (água, luz, telefone, aluguel ou IPTU) recente</li></ul>
<b>Número de dependentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ certidão de nascimento dos dependentes</li><li>▪ comprovante de residência (água, luz, telefone, aluguel ou IPTU) recente</li></ul>

Bagé, 19 de dezembro de 2017.



Maurício Aires Vieira  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria