



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRDI N° 05, DE 29 DE JULHO DE 2019.

Institui e regulamenta o Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido e estabelece as diretrizes para o processo de cadastro de reserva de servidores interessados em remoção a pedido, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IFFar.

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº 1650, de 19 de novembro de 2012, publicada no DOU de 20 de novembro de 2012, e

considerando a necessidade de regulamentação institucional dos procedimentos para cadastro de reserva de servidores interessados em remoção a pedido;

considerando o disposto no inciso II do artigo 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e regulamentar o Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido e estabelecer as diretrizes para o processo de cadastro de reserva de servidores interessados em remoção a pedido.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Fica instituído o Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido dos servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IFFar, com interesse em remoção a pedido para uma unidade distinta de sua lotação vigente, nos termos do inciso II do artigo 36, da Lei nº 8.112/90.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS

Art. 3º São requisitos para inscrição e permanência no Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido:

I - estar em efetivo exercício no IFFar;

II - não ter sido removido a pedido ou redistribuído nos últimos 12 (doze) meses;

III - não estar em gozo de quaisquer das licenças ou afastamentos:

a) Licença por motivo de afastamento do cônjuge;

b) Licença para o serviço militar;

c) Licença para atividade política;

d) Licença para tratar de interesses particulares;

e) Licença para o desempenho de mandato classista;

f) Licença capacitação;

g) Afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

h) Afastamento para exercício de mandato eletivo;

i) Afastamento para o exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, igual ou superior a 30 (trinta) dias;

j) Afastamento integral para qualificação.

Parágrafo único. Na unidade Reitoria, a participação será facultada somente aos servidores Técnico-Administrativos em Educação, considerando o quadro de servidores formalizado por meio do Processo nº 23243.000243/2015-85 e o disposto na Portaria MEC nº 246, de 15 de abril de 2016.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DO CADASTRO

Art. 4º A inscrição para formação do Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido será realizada em caráter de fluxo contínuo.

Parágrafo único. Para a formação do banco de classificação serão consideradas as inscrições realizadas até o dia 15 (quinze) de cada mês.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Art. 5º O procedimento para inclusão no Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido será realizado observando as seguintes etapas:

§1º Cabe ao servidor:

I – realizar a inscrição por meio do link <http://proseletivo.iffarroupilha.edu.br/inscricoes-remocao>;

II - enviar o comprovante de inscrição, por e-mail, para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício;

§2º Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP da unidade:

I - verificar o atendimento dos requisitos;

II - homologar as inscrições;

Art. 6º Os servidores interessados em remoção a pedido poderão se cadastrar para apenas uma unidade organizacional.

§1º Ao preencher o formulário de inscrição *on-line*, o servidor Técnico-Administrativo em Educação deverá indicar o cargo/área para o qual obteve aprovação no concurso público do IFFar, ou de outra instituição, conforme o edital de homologação do concurso público, anexando-o ao sistema de inscrição.

§2º Para o cargo/área de professor EBTT deverá ser preenchido a área de graduação do servidor, a qual foi exigida como requisito para ingresso no cargo, conforme edital de abertura do concurso público de provas e títulos do IFFar, ou de outra instituição, anexando-o ao sistema de inscrição.

§3º Considerando a homologação da inscrição, para alterar a opção de lotação pretendida no banco de servidores interessados em remoção a pedido, o servidor deverá solicitar à CGP da unidade de exercício, a retirada do seu nome do referido banco e aguardar 90 (noventa) dias para realizar uma nova inscrição, por meio de formulário específico (Anexo IV).

Art. 7º A avaliação do atendimento aos requisitos será realizada pela Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor, até o último dia útil de cada mês.

Art. 8º Após a avaliação do atendimento aos requisitos e homologação das inscrições pela Coordenação de Gestão de Pessoas de cada unidade, a Comissão Examinadora do Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido procederá à ordenação da relação dos servidores, conforme estabelecido no Art. 9º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Comissão Examinadora do Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido será constituída por 03 (três) servidores da Diretoria de Gestão de Pessoas e 01 (um) servidor da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Art. 9º A ordenação da relação dos servidores interessados em remoção a pedido será realizada por unidade de lotação pretendida, por cargo Técnico-Administrativo em Educação e por cargo/área de Professor, observando:

I - maior tempo de efetivo exercício ininterrupto no IFFar, contado em dias;

II - maior número de filhos dependentes legais, menores de idade, cadastrados no assento funcional do servidor (SIAPE), residentes no município da unidade de lotação pretendida;

III - maior número de filhos dependentes legais, menores de idade, cadastrados no assento funcional do servidor (SIAPE), residentes em município limítrofe da unidade de lotação pretendida;

IV - maior número de filhos dependentes legais, maiores de idade, ou cônjuge/companheiro, ou pais idosos cadastrados no assento funcional do servidor (SIAPE), residentes no município da unidade de lotação pretendida;

V - maior número de filhos dependentes legais, maiores de idade, ou cônjuge/companheiro, ou pais idosos cadastrados no assento funcional do servidor (SIAPE), residentes em município limítrofe da unidade de lotação pretendida;

VI - ter residência fixa, conforme cadastrado no assento funcional do servidor (SIAPE), no município da unidade de lotação pretendida;

VII - ter residência fixa, conforme cadastrado no assento funcional do servidor (SIAPE), em município limítrofe da unidade de lotação pretendida;

VIII - maior tempo ininterrupto de serviço público federal;

IX - maior idade (ano, meses, dias);

X - persistindo o empate, haverá sorteio.

Parágrafo único. O tempo de serviço especificado no inciso VIII será apurado em dias corridos e somente será considerado se averbado no assentamento funcional do servidor até a data da inscrição. Também, admite-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 conforme os trâmites do IFFar; não será aceito qualquer outra forma de comprovação.

Art. 10. A relação ordenada dos servidores no banco de servidores interessados em remoção a pedido será publicada pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, no site institucional do IFFar, até o 20º (vigésimo) dia útil de cada mês, para as inscrições homologadas e inclusas no sistema até o dia 15 (quinze) do mês anterior.

§1º A listagem será por carreira, Técnico-Administrativo em Educação e Professor, a qual indicará número de inscrição, nome, área, lotação atual, lotação pretendida e data de efetivo ingresso no IFFar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

§2º Os servidores interessados em interpor recurso contra a relação estabelecida no *caput* deste artigo deverão fazê-lo em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação, na Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício, por meio de formulário específico (Anexo VII).

Art. 11. A classificação no banco de servidores interessados em remoção a pedido não garante ao servidor sua remoção, assim como não estabelece prazo para atendimento da mesma, objetivando apenas identificar aqueles interessados em alterar sua unidade de lotação.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS DA REMOÇÃO

Art. 12. Havendo demanda em uma unidade organizacional e disponibilidade de vaga, incluindo-se as decorrentes de lei, vacância, exoneração ou redistribuição, o(a) Diretor(a) Geral desta unidade deverá encaminhar processo administrativo à Diretoria de Gestão de Pessoas, utilizando o formulário de remoção (Anexo I).

Art. 13. A Diretoria de Gestão de Pessoas realizará análise do processo administrativo conjuntamente com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e emitirá parecer (Anexo II).

Parágrafo único. Em caso de indeferimento, o processo retornará ao(à) Diretor(a) Geral da unidade organizacional demandante.

Art. 14. A partir do deferimento, o processo será encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor classificado para realizar consulta sobre o interesse em ser removido para a unidade organizacional solicitante, respeitando a ordem de classificação no banco de servidores interessados em remoção a pedido.

Art. 15. Caso não haja servidores inscritos para uma determinada unidade organizacional, poderão ser aproveitados os inscritos para outra unidade, obedecendo-se ao critério de maior proximidade geográfica entre as unidades e mediante concordância expressa do servidor.

Parágrafo único. Entende-se como unidade de maior proximidade geográfica aquela com menor distância, em quilômetros, de acordo com o quadro do Anexo VI.

Art. 16. Existindo interesse mútuo entre servidores de mesmo cargo/área será efetivada a remoção concomitante dos interessados, obedecendo-se a ordem de classificação estabelecida nos termos do art. 10 e os procedimentos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Havendo interesse da administração e necessidade institucional para ajuste de força de trabalho, servidores de diferentes cargos/área, dentro da mesma categoria, poderão ser consultados quanto ao interesse em serem removidos de forma



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

recíproca, obedecendo-se a ordem de classificação estabelecida no banco de servidores interessados em remoção a pedido.

Art. 17. O servidor que for consultado sobre o interesse em ser removido deverá formalizar resposta de aceite (Anexo III) ou desistência (Anexo IV), e entregá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício.

§1º Em caso de aceite, a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício fará os demais encaminhamentos.

§2º Se houver desistência da remoção para a unidade de lotação pretendida na inscrição, o servidor deverá realizar nova inscrição no Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido.

§3º Se houver desistência da remoção para uma unidade de lotação diferente da qual se inscreveu, o servidor permanecerá na lista de interesse na unidade de lotação pretendida em que se encontra inscrito.

§4º Se decorrido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo sem manifestação, o servidor será automaticamente desclassificado do Banco de Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido, podendo solicitar nova inscrição no Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido somente depois de transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que foi consultado.

§5º Após a manifestação de desistência do servidor ou transcorrido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sem manifestação formal, será consultado o próximo servidor classificado.

Art. 18. O servidor somente estará autorizado a deslocar-se para a nova sede a partir da data de emissão da portaria de remoção.

Paragrafo único. A portaria de remoção será publicada no Boletim de Pessoal, disponível no sítio do IFFar: <https://www.iffarroupilha.edu.br/boletim-de-servi%C3%A7o/sobre-bs>

Art. 19. Efetivado o ato de remoção, caberá ao servidor:

I - deslocar-se para a nova unidade, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e no máximo 30 (trinta), conforme definido no Art. 18 da Lei nº 8.112/90, e apresentar-se diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas-CGP da unidade para oficializar a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo.

II - cumprir a jornada de trabalho estabelecida na unidade organizacional para a qual foi removido, não havendo garantia de manutenção da carga horária e/ou turno de trabalho idêntico ao qual estava vinculado na unidade de origem.

Paragrafo único. É facultado ao servidor declinar do prazo mínimo previsto no inciso I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Art. 20. Todas as despesas de mudança de sede decorrentes do ato de remoção ocorrerão, exclusivamente, a expensas do servidor removido.

Parágrafo único. Não cabe ao IFFar o pagamento de qualquer indenização a título de ajuda de custo e/ou transporte de mobiliário e de bagagem, conforme previsto no Decreto nº 4.004/2001, respeitando a Orientação Normativa MPOG nº 03/2013.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. Compete ao Gabinete do Reitor(a) a emissão da portaria de remoção.

Art. 22. Compete ao(à) Diretor(a) Geral da unidade organizacional solicitar, nos termos desta Instrução Normativa, ajuste de força de trabalho, por meio do preenchimento do formulário do Anexo I.

Parágrafo único. As competências elencadas neste artigo caberão aos Pró-Reitores e Chefe de Gabinete da Reitoria quanto às vagas abertas sob sua subordinação.

Art. 23. Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional em conjunto com o(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas receber, analisar, emitir parecer e solicitar ao Gabinete/Reitoria emissão de portaria de remoção.

Art. 24. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas das unidades, respeitando os prazos determinados por esta Instrução Normativa:

I - orientar os servidores da unidade;

II - analisar se as inscrições recebidas atendem aos requisitos desta Instrução Normativa;

III - informar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas a situação de cada inscrição realizada;

IV - realizar os encaminhamentos relativos aos recursos recebidos e aos processos de remoção;

V - assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a Diretoria de Gestão de Pessoas, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e a Comissão Examinadora do Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido;

VI - encaminhar pasta funcional do servidor removido para a nova unidade de lotação.

Art. 25. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

I - manter atualizado o quadro de vagas disponíveis no site institucional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

II - receber os encaminhamentos das unidades demandantes do IFFar;

III - encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas das unidades o processo administrativo para consulta ao servidor quanto ao interesse em ser removido, respeitando a ordem de classificação no Banco de Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido;

IV - efetivar a remoção do servidor no sistema SIAPE;

V - solicitar publicação mensal da lista do Banco de Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido.

Art. 26. Compete à Comissão Examinadora do Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido ordenar os servidores inscritos de acordo com os critérios estabelecidos por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Para fins de preenchimento das vagas que vierem a surgir no âmbito do IFFar, a remoção terá prioridade frente aos processos de nomeação, abertura ou aproveitamento de concurso público e redistribuição.

Art. 28. A ordenação dos servidores no banco de servidores interessados em remoção a pedido gera apenas a expectativa de remoção.

Art. 29. O servidor deverá permanecer executando suas atividades na unidade de exercício até que a remoção seja formalizada, mediante portaria.

§1º Nas situações em que a remoção tenha como contrapartida código de vaga desocupado, a remoção será autorizada pelo(a) Diretor(a) Geral da unidade quando houver o provimento efetivo do código de vaga.

§2º Nas situações em que o(a) Diretor(a) Geral da unidade atestar que a remoção não acarretará em prejuízos ao andamento das atividades, poderá autorizá-la de forma imediata.

Art. 30. Formalizado o ato de remoção, o servidor deixará de compor o banco de servidores interessados em remoção a pedido.

Parágrafo único. Para solicitar um novo cadastro, ressalvados os casos de remoção no interesse da administração, nos termos do Art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/1990, será necessário respeitar o prazo de 12 (doze) meses de permanência na nova unidade organizacional.

Art. 31. A remoção do servidor em decorrência do Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido não enseja o direito de cônjuge ou companheiro(a) ser removido(a) com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

amparo no art. 36, parágrafo único, III, a, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 32. A constatação de má-fé acarretará em imposições legais pertinentes, como anulação do ato de remoção, caso já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, podendo solicitar assessoria ao Comitê de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Comitê de Assessoramento de Gestão de Pessoas, Procuradoria Jurídica junto ao IFFar, órgãos colegiados, entre outros.

Art. 34. Esta Instrução Normativa tem a previsão de revisão no período de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 29 de julho de 2019.

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Portaria nº 1.650/2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDORES DO IFFAR

Cód. CONARQ – 023.13

Definição: Remoção é o deslocamento do servidor, Técnico-Administrativo em Educação e Docente, a pedido ou de ofício, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IFFar, com ou sem mudança de sede, em consonância com o disposto na Lei nº 8.112, de 22 de dezembro de 1990.

Informações Gerais:

- ✓ Para requerer remoção, o(a) servidor(a) deve estar classificado no banco de servidores interessados em remoção a pedido do IFFar.
- ✓ A solicitação de remoção a pedido deve ser realizada através do preenchimento do Formulário para Remoção a Pedido de servidores do IFFar, **respeitada a ordem de classificação**.
- ✓ Formalizada a remoção, o servidor deverá deslocar-se para a nova sede, no prazo definido no artigo 18 da Lei nº 8.112/1990, e **apresentar-se diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade, para oficializar a retomada do exercício**.
- ✓ **O servidor removido deverá permanecer em sua nova lotação pelo período mínimo de 2 (dois) anos**, exceto os casos de remoção no interesse da administração, nos termos do inciso I, parágrafo único, artigo 36, da Lei nº 8.112/1990.
- ✓ O servidor removido **não fará jus à ajuda de custo** prevista no Decreto nº 4.004/2001, respeitando a Orientação Normativa MPOG nº 03/2013, sendo que as despesas decorrentes da mudança para a nova sede serão integralmente custeadas pelo próprio servidor.
- ✓ O servidor deverá permanecer executando suas atividades normais na unidade de exercício **até que seja formalizada, mediante portaria, sua remoção**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Fundamento Legal:

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Instrução Normativa PRDI nº 05/2019, de 29 de julho de 2019.

Fluxo procedimental:

Passo	Setor	Procedimento
1	Chefia imediata + CGP + DPDI + DG	Preenchimento conjunto e impressão da seção 1 do Anexo I da IN PRDI nº 05/2019 e encaminhamento à CGP da unidade → passo 2
2	CGP da unidade	Solicita autuação do processo para a UGD da unidade → passo 3
3	UGD da unidade	Autua processo e encaminha para a UGD da Reitoria → passo 4
4	UGD da Reitoria	Encaminha processo para a DGP → passo 5
5	DGP + CDP	Preenche o Anexo II da IN PRDI nº 05/2019 e, em caso de deferimento, encaminha o processo para a CGP da unidade de lotação atual do servidor interessado em remoção a pedido → passo 6
6	CGP da unidade	Consulta o servidor → passo 7
7	Servidor	Preenchimento do Anexo III ou IV da IN PRDI nº 05/2019 → passo 8
8	Chefia imediata + CGP + DPDI + DG	Preenchimento conjunto do Anexo V da IN PRDI nº 05/2019 e encaminha o processo para a CDP → passo 9
9	CDP	Verifica conformidade → passo 10
10	DGP + PRDI	Solicita emissão de portaria de remoção → passo 11
11	Gabinete Reitoria	Emite portaria de remoção e comunica a DGP e as CGPs das unidades, de lotação atual e a pretendida, e encaminha processo para a CDP → passo 12.
12	CDP	Faz ajuste no sistema SIAPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

SEÇÃO 1

Ao(À) Diretor(a) de Gestão de Pessoas – IFFar

Apresentamos necessidade de ajuste de força de trabalho nos termos da IN PRDI nº 05, de 29 de julho de 2019, que institui e regulamenta o Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido e estabelece as diretrizes para o processo de cadastro de reserva de servidores interessados em remoção a pedido, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha –IFFar, conforme informações discriminadas a seguir.

Informações:

Categoria: [Escolher um item.](#)

Cargo/Área/Subárea: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Lotação pretendida: [Escolher um item.](#)

Contrapartida:

Código de vaga nº: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Motivo da vaga: () vaga nova
 () decorrente de Outro

Outro Motivo para a contrapartida:

[Clique aqui para digitar texto.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Justificativa:

- Ano/Semestre de início das atividades do(a) servidor(a) a ser removido:
[Clique aqui para digitar texto.](#)
- Se Professor, descrever quantidade de carga horária/atividades/componentes curriculares/cursos previstos:
[Clique aqui para digitar texto.](#)
- Se Técnico-Administrativos em Educação, **indicar local de exercício/atução**, e descrever principais atividades previstas:
[Clique aqui para digitar texto.](#)
- Observação (opcional):
[Clique aqui para digitar texto.](#)

Nestes termos, pedimos deferimento.

Local e Data: [Escolher um item.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[carimbo, mat. siape e assinatura da Chefia Imediata]

[carimbo, mat. siape e assinatura da CGP da unidade]

[carimbo, mat. siape e assinatura da DPDI da unidade ou PRDI]

[carimbo, mat. siape e assinatura do Diretor(a) Geral, Chefe de Gabinete da Reitoria
ou Pró-Reitor(a)]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

PARECER DA DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Processo deferido: sim não

Em caso negativo, justificar:

Encaminha-se o presente processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação atual do servidor interessado em remoção a pedido para consulta.

Retorna-se o presente processo à Direção Geral da unidade demandante, considerando a justificativa supramencionada.

Local e Data: [Escolher um item.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[mat. siape e assinatura do(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas/CDP]

[mat. siape e assinatura do(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas/DGP]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ACEITE

Dados do servidor:

Nome: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Matrícula SIAPE: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Categoria: [Escolher um item.](#)

Cargo/Área/Subárea: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Lotação atual no IF Farroupilha: [Escolher um item.](#)

Lotação pretendida: [Escolher um item.](#)

Classificação no processo de seleção: [Escolher um item.](#)

Declaro, sob as penas da lei, que:

Possuo os requisitos exigidos para aceitar a remoção, conforme estabelecido na IN PRDI nº 05, de 29 de julho de 2019, e aceito todas as exigências estabelecidas neste processo;

Tenho ciência de que não caberá qualquer pagamento a título de ajuda de custo prevista no Decreto nº 4.004/2001, respeitando a Orientação Normativa MPOG nº 03/2013, decorrentes do meu deslocamento;

Sou responsável pelas informações aqui prestadas;

Nestes termos, peço deferimento.

Local e Data: [Escolher um item.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[assinatura do servidor(a)]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Dados do servidor:

Nome: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Matrícula SIAPE: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Categoria: [Escolher um item.](#)

Cargo/Área/Subárea: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Lotação atual no IF Farroupilha: [Escolher um item.](#)

Lotação pretendida: [Escolher um item.](#)

Classificação no processo de seleção: [Escolher um item.](#)

Declaro, sob as penas da lei, que:

() SOLICITO retirada de meu nome do banco de servidores interessados em remoção a pedido, sabendo que para realizar uma nova inscrição no Cadastro Contínuo de Remoção a Pedido necessito aguardar 90 (noventa) dias a contar da entrega desta solicitação, conforme disposto na IN PRDI nº 05, de 29 de julho de 2019.

() DESISTO de minha remoção, sabendo que para ser removido necessito estar classificado no banco de servidores interessados em remoção a pedido, conforme disposto na IN PRDI nº 05, de 29 de julho de 2019, ou em caso de interesse da Administração (Lei nº 8.112/1990).

Local e Data: [Escolher um item.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[assinatura do servidor(a)]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO V
PARECER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO ATUAL DO SERVIDOR

Espaço a ser preenchido pela unidade de lotação atual do servidor:

- Autorizamos a remoção do(a) servidor(a) sem reposição de código de vaga.
- Autorizamos a remoção do(a) servidor(a) mediante reposição de código de vaga nº: [Clique aqui para digitar texto.](#) conforme indicado nesse processo.
- Não autorizamos remoção do(a) servidor(a).
- Outro. Especificar:

[Clique aqui para digitar texto.](#)

Encaminha-se o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas para os demais trâmites necessários.

Local e Data: [Escolher um item.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[carimbo, mat. siape e assinatura da Chefia Imediata]

[carimbo, mat. siape e assinatura da CGP da unidade]

[carimbo e assinatura da DPDI da unidade]

[carimbo, mat. siape e assinatura do Diretor(a) Geral, Chefe de Gabinete da Reitoria
ou Pró-Reitor(a)]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO VI
DISTÂNCIA ENTRE AS UNIDADES DO IFFAR

QUADRO DE DISTÂNCIAS (em Km) ENTRE AS UNIDADES DO IFFAR												
*Referência: Google Maps												
	AL	FW	JA	JC	PB	SR	SAN	SA	SB	SVS	UG	RT
AL		441	136	264	344	323	290	351	152	104	179	194
FW	441		367	228	117	175	214	131	381	380	564	287
JA	136	367		189	252	249	216	276	177	35,7	313	120
JC	264	228	189		123	226	166	195	332	162	441	69,5
PB	344	117	252	123		160	99,6	80	266	268	449	175
SR	323	175	249	226	160		68,7	92,6	221	283	404	278
SAN	290	214	216	166	99,6	68,7		88,3	193	250	376	218
SA	351	131	276	195	80	92,6	88,3		290	311	473	247
SB	152	381	177	332	266	221	193	290		211	186	296
SVS	104	380	35,7	162	268	283	250	311	211		280	93,4
UG	179	564	313	441	449	404	376	473	186	280		386
RT	194	287	120	69,5	175	278	218	247	296	93,4	386	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO

Dados do servidor:

Nome: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Matrícula SIAPE: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Categoria: [Escolher um item.](#)

Cargo/Área/Subárea: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Lotação atual no IF Farroupilha: [Escolher um item.](#)

Lotação pretendida: [Escolher um item.](#)

Classificação no processo de seleção: [Escolher um item.](#)

À Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade

Solicito revisão da publicação do banco de servidores interessados em remoção a pedido, conforme disposto na IN PRDI nº 05, de 29 de julho de 2019, tendo em vista o(s) motivo(s) discriminado(s) a seguir:

Nestes termos, peço deferimento.

Local e Data: [Escolher um item.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[assinatura do servidor(a)]