



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/2025 - PROGESP (10.49)

Nº do Protocolo: 23205.019939/2026-94

Chapecó-SC, 13 de julho de 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/PROGESP/UFGS/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/PROGESP/UFGS/2025 – Dispõe sobre os procedimentos para movimentação dos servidores com base na Política Institucional de Mobilidade de Servidores da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS), aprovada pela Resolução nº 74/CONSUNI CAPGP/UFGS/2025.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS) no uso da competência legal delegada pela Portaria nº 4184/GR/UFGS/2025, considerando a Resolução nº 74/CONSUNI CAPGP/UFGS/2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar os procedimentos operacionais e fluxos para a movimentação de servidores no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS), em consonância com a Resolução nº 74/CONSUNI CAPGP/UFGS/2025.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - Mobilidade de Servidor: É a movimentação do servidor de um local de lotação para outro, âmbito da UFGS (remoção), bem como o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, para outro órgão ou entidade (redistribuição).

II – Unidade de Lotação: Corresponde a Unidade Organizacional (UO), local onde o servidor está lotado – Lotação Geral.

III - Unidade de Exercício: Corresponde ao local onde o servidor exerce suas atividades, onde encontra-se em exercício, dentro de uma unidade de Lotação Geral – Lotação de exercício.

IV - Banco de Interesse em Movimentações: Instrumento fundamental de gestão da Política de Mobilidade, destinado a registrar o interesse de servidores em remoção e a identificar as necessidades institucionais e o perfil dos servidores.

CAPÍTULO II - DO BANCO DE INTERESSE EM MOVIMENTAÇÕES

Art. 3º O Banco de Interesse em Movimentações é o instrumento de gestão da Política de Mobilidade, sendo utilizado como base para orientar a movimentação de servidores de maneira estratégica, alinhada às necessidades institucionais e ao desenvolvimento contínuo da UFGS.

§ 1º O Banco de Interesse em Movimentações será composto pelas seguintes informações:

I - Vagas ociosas constantes no Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) e no Banco de Professor-Equivalente (BPEq);

II - Registro dos interesses em movimentação;

III - Qualificações, capacitações e talentos dos servidores, registradas, preferencialmente, no currículo SouGov;

IV - Requisitos necessários para o exercício das funções técnicas e administrativas exigidas pela universidade.

§ 2º As vagas previstas no inciso I integrarão automaticamente o Banco de Interesse em Movimentações.

Art. 4º O servidor interessado em remoção a pedido deverá se inscrever no Banco de Interesse em Movimentações, a qualquer tempo, por meio do Formulário de Manifestação de Intenção em Compor Banco de Interesse em Movimentações.

§ 1º O servidor poderá se inscrever para até duas Unidades Organizacionais (UO) simultaneamente.

§ 2º Caso o servidor realize nova inscrição, será considerada válida a última inscrição realizada.

Art. 5º Serão considerados inscritos no Banco de Interesse em Movimentações para fins de análise dos processos de remoção, os servidores que figurarem no cadastro até a data de abertura do respectivo processo, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - Estar em efetivo exercício na UFFS;

II - Não ter sido removido a pedido ou redistribuído nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

III - Não estar em gozo de quaisquer das licenças ou afastamentos previstos no Art. 9º da Resolução nº 74/CONSUNI CAPGP/UFFS/2025;

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório, quando for remoção a pedido, deverá ter cumprido no mínimo um ano de exercício no local inicialmente lotado.

CAPÍTULO III - DA REMOÇÃO

Art. 6º A remoção, que é o deslocamento do servidor no âmbito da UFFS, com ou sem mudança de sede, poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - De Ofício: No interesse da Administração, para ajuste de quadro e atendimento às necessidades institucionais.

II -A Pedido: Por meio da inscrição no Banco de Interesse em Movimentações.

III -A Pedido (Vinculante): Para acompanhar cônjuge ou companheiro deslocado no interesse da Administração, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

§ 1º As modalidades de remoção previstas no inciso III não são objeto de regulamentação desta Instrução Normativa, tendo em vista seu caráter vinculante.

§ 2º Os processos de remoção terão prioridade sobre os processos de redistribuição e de realização de concurso público para provimento.

§ 3º Em caso de remoção por permuta que é a movimentação simultânea de dois servidores, a pedido, para as respectivas Unidades Organizacionais de origem, será organizada em um único processo administrativo.

I - A permuta está sujeita aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração e deve atender aos requisitos estabelecidos para a remoção a pedido, incluindo o disposto no parágrafo único do Art. 5º desta IN.

II - A permuta será formalizada por meio de uma Portaria única de remoção, que deverá consignar a movimentação de ambos os servidores.

III - Excepcionalmente, a permuta poderá ser classificada como remoção de Ofício, mediante decisão motivada das chefias imediatas dos servidores envolvidos, bem como do gestor máximo da Unidade Organizacional, quando o interesse institucional for o fator determinante da movimentação, hipótese em não se aplica a regra do parágrafo único do Art. 5º desta IN.

§ 4º O servidor que possuir processo de remoção anterior à vigência desta Instrução Normativa, ainda não atendido, e que mantiver o interesse na movimentação, deverá obrigatoriamente realizar inscrição no Banco de Interesse em Movimentações, nos termos do Art. 4º desta IN, para que seu interesse seja considerado nos processos futuros.

Seção I - Da Remoção a Pedido de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAEs)

Art. 7º A remoção a pedido de STAEs ocorrerá entre cargos de mesmo nível de classificação, podendo, no interesse da Administração, ocorrer entre níveis diferentes, justificadamente.

Art. 8º O processo de remoção a pedido será iniciado pelo dirigente máximo da Unidade Organizacional (UO) detentora da vaga, observando o seguinte fluxo:

I - O dirigente máximo da UO deve consultar o Banco de Interesse em Movimentações e, havendo interessados, analisar e emitir parecer fundamentado sobre a escolha do servidor, justificando a decisão com base nas necessidades da unidade e nas competências dos eventuais candidatos.

II - O dirigente máximo da UO deve consultar o Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho da UFFS ou instrumento equivalente, a fim de verificar a viabilidade da alocação da vaga a ser preenchida, e elaborar um parecer fundamentado sobre a necessidade de alocação ou realocação da vaga, com ênfase no interesse institucional.

III - Se necessário, para auxiliar na análise e escolha, o dirigente poderá solicitar à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP), se servidor do campus, ou ao Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações (DPAM) se servidor da Reitoria, a extração do Currículo SouGov atualizado do(s) interessado(s).

IV - Antes de autuar o processo, a UO detentora da vaga deverá fazer contato com o servidor, para confirmar a manutenção do interesse na movimentação:

V - O dirigente máximo da UO informará sua decisão ao Conselho do Campus (no caso dos campi) ou Consuni (no caso dos órgãos vinculados à reitoria).

VI - O órgão responsável pela gestão de pessoas na UO notificará o servidor escolhido para abertura do processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis para resposta de ciência e concordância.

Parágrafo único. Da decisão do dirigente máximo da UO, cabe pedido de reconsideração e recurso, conforme os termos previstos no Regimento Geral da UFFS.

Seção II - Da Remoção a Pedido de Servidores Docentes

Art. 9º A remoção a pedido de docentes será considerada a correspondência entre o perfil do servidor interessado e os critérios e campo de conhecimento elencados pela UO em que se encontrar desocupada a vaga, com decisão deliberada por seu órgão colegiado.

Art. 10. O processo de remoção se inicia com a destinação da vaga docente à UO a partir dos ritos previstos na Política de Dimensionamento e Alocação do Corpo Docente da UFFS (Resolução Nº 144 /CONSUNI/UFFS/2023).

Parágrafo único. Uma vez alocada a vaga, o dirigente máximo do campus submete a discussão do preenchimento da vaga aos trâmites internos da unidade, devendo observar, a consulta aos colegiados de curso e à Unidade Acadêmica de Base afetadas, à NPPD e à Coordenação Acadêmica.

Seção III - Da Remoção de Ofício

Art. 11. A remoção de ofício visa atender ao interesse da Administração, podendo ocorrer para adequação do quadro de servidores das UOs, atendendo a uma necessidade temporária ou permanente de serviço.

§ 1º A remoção de ofício deverá ser solicitada pelo dirigente máximo da UO de lotação do servidor, com exposição de motivos, ouvida a UO de destino do servidor.

§ 2º Os servidores removidos de ofício, cujo deslocamento exija mudança de sede, farão jus à ajuda de custo, nos termos fixados na legislação pertinente.

CAPÍTULO IV - DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 12. A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Art. 13. A redistribuição, de cargo ocupado ou vago, somente poderá ser efetivada se houver como contrapartida a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade.

Art. 14. A UFFS manterá um banco de dados de servidores interessados em redistribuição para a UFFS, que integra o Banco de Interesse em Movimentações.

§ 1º Para se inscrever no banco de dados de redistribuição, o servidor precisa ter sido aprovado no estágio probatório e não ter sido redistribuído nos últimos três anos.

§ 2º Os processos administrativos de redistribuição somente poderão ser abertos e tramitados a partir da iniciativa do interesse institucional.

§ 3º A unidade administrativa que solicitar a autuação do processo deverá motivar as razões e os fundamentos da redistribuição, visando a clara demonstração de atender ao estrito interesse da administração pública.

CAPÍTULO V - DA ALTERAÇÃO DE UNIDADE DE EXERCÍCIO

Art. 15. A Alteração de Unidade de Exercício (Lotação de exercício) é a movimentação do servidor de um setor para outro dentro da mesma Lotação Geral, em razão de necessidade institucional e/ou de mudanças nas estruturas organizacionais.

§ 1º A Alteração de Unidade de Exercício (Lotação de Exercício) não se configura como remoção e, portanto, não haverá publicação de Portaria de Remoção.

§ 2º A solicitação deve ser realizada por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), no Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme fluxo estabelecido no Manual do Servidor.

§ 3º Este procedimento não precisa ser realizado caso a movimentação do servidor seja motivada pela sua nomeação ou designação para CD, FG ou FCC.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sérgio Begnini

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

(Assinado digitalmente em 13/07/2026 12:02)

SERGIO BEGNINI

PRO-REITOR - TITULAR

PROGESP (10.49)

Matrícula: ###284#1

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **8**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **13/07/2026** e o código de verificação: **390b18cc1b**