

	DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO	PROGEPE CPTA <small>Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo</small>
---	--	---

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO DA UNIDADE DE DESTINO
(Amparo Legal: Norma de Serviço nº 629, de 17 de abril de 2013 – artigo 8º)

Em, ____/____/_____.

Solicitamos a remoção do(a) servidor(a) _____,
 Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de
 _____, ora lotado(a) no(a)
 _____, para atuar no(a)
 _____, vinculado(a) ao(à)
 _____ pelos motivos expostos a
 seguir: _____

Declaramos ciência de que:

- 1) Será do(a) gestor(a) máximo(a) da Unidade de origem a deliberação final quanto à remoção requerida, com ciência formal do(a) servidor(a), podendo a CPTA emitir parecer prévio tecnicamente fundamentado, considerando o perfil funcional do(a) servidor(a), as demandas de força de trabalho e o quadro de lotação ideal das Unidades da Universidade;
- 2) Caso o(a) servidor(a) faça jus ao recebimento de **adicional de insalubridade** em sua lotação atual, este recebimento será interrompido, automaticamente, quando sua remoção para outra lotação for efetivada no Sistema SIAPE/SERPRO. Caso o(a) servidor(a) faça jus ao referido adicional na nova lotação, deverá autuar processo com esta finalidade.
- 3) Caso o(a) servidor(a) esteja exercendo **Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD)**, para que seja possível concretizar sua remoção, poderá, eventualmente, ser necessária a dispensa da referida designação, considerando necessidade sistêmica.
- 4) Em caso de deliberação favorável quanto à remoção requerida, o(a) servidor(a) deve exercer suas atividades laborativas na lotação de origem até que sua remoção seja concluída, através da assinatura da respectiva Determinação de Serviço – DTS.

5) Somente será possível requerer nova remoção, nas modalidades “a pedido do servidor” e “a pedido da Unidade de destino”, respeitado o **interstício mínimo de 9 (nove) meses**.

Assinatura e identificação do(a) Gestor(a) Máximo(a) da Unidade requerente

UNIDADE REQUERENTE

<p><u>Dados para contato:</u></p> <p>Ramal e/ou celular institucional: _____</p> <p>E-mail: _____</p>

SERVIDOR

<p><u>Dados para contato:</u></p> <p>Endereço: _____</p> <p>Ramal: _____</p> <p>Telefone para contato: _____</p> <p>Celular: _____</p> <p>E-mail: _____</p>

Após autuação no Protocolo Setorial da respectiva Unidade requerente, o Processo deverá ser encaminhado à **Seção de Recrutamento e Movimentação – SRM/DGL/CPTA** para prosseguimento.