



**FORMULÁRIO DE REMOÇÃO A PEDIDO
(TROCA DE LOTAÇÃO)**

1. Dados pessoais da chefia imediata:

Nome completo:	
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Unidade:	
Cargo:	SIAPE:
E-mail:	
Telefone:	WhatsApp:

2. Dados do(a) servidor(a) a ser movimentado(a):

Nome completo:	
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Cargo:	SIAPE:
Tempo de trabalho na Unidade atual:	
Tempo de trabalho sob coordenação da chefia atual:	

3. Dados para a solicitação de Remoção:

Atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) no atual setor:
Motivos que levaram a solicitar a remoção (troca de lotação) do(a) servidor(a):

Estando a decisão ligada à situação conflituosa envolvendo servidor, descreva-a e informe as providências adotadas, bem como as tentativas de remanejamento interno:

Assinatura do(a) solicitante

Data: ____/____/____

Observação: O preenchimento do formulário não implica na efetivação da remoção. Este formulário orientará a PROGEP caso surja possibilidade de vaga ou permuta em unidade de interesse ou com perfil descrito pelo requerente, ocasião em que o interessado será informado das possibilidades.

4. Ao(À) servidor(a) a ser movimentado(a):

Está ciente e de acordo com os motivos descritos pela chefia imediata? SIM NÃO

Justificativa:

Está estudando? SIM NÃO Turno: Manhã Tarde Noite

Curso:

Recebe adicional de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou irradiação ionizante? SIM NÃO

Observação: Em razão da alteração de lotação, o pagamento será suspenso, devendo ser gerado novo parecer de concessão de adicional de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou irradiação ionizante.

ATENÇÃO: Os itens de 1 a 4 devem ser preenchidos e assinados digitalmente antes da abertura do processo junto ao Protocolo Digital ou no SEI.

Assinatura do(a) servidor(a)

Data: ____/____/____

5. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP):

Analisar e emitir despacho à CPOSS para análise.

6. À Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social (CPOSS):

Analisar e emitir despacho contendo parecer.

7. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP):

Emitir despacho:

1. Para inclusão no banco de interesse; ou
2. Indicando a unidade de destino para onde o(a) servidor(a) será removido(a) e emitir portaria de remoção.

8. À Coordenação de Folha de Pagamento (CFP):

Para alteração da lotação no sistema de gestão de pessoas.

9. À Coordenação de Segurança do Trabalho (CST):

Para análise e parecer de adicionais relacionados ao ambiente de trabalho.

10. À Coordenação de Concessões e Registros (CCR):

Para registro na ficha funcional e alteração da unidade de férias.