	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Diretoria de Gestão de Pessoas	**REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

À Coordenação de Provimento e Movimentação/DGP/PROGEP,

Venho requerer remoção do servidor a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

1. Dados do servidor	
Nome:	Jornada de Trabalho:
Cargo:	SIAPE:
Telefone:	E-mail:
Lotação Atual:	
Lotação de Destino:	

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

Sim Não

1. Estou ciente de que, em razão da alteração da lotação, o pagamento será suspenso, devendo ser gerado novo laudo de concessão de adicional de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou irradiação ionizante, mediante requerimento do servidor.

2. Número do processo da nova solicitação de adicional de insalubridade (se for o caso):_____

3. Estou ciente que ao ser efetuada minha remoção, caso esteja vinculado ao Programa de Gestão e Desempenho, a Portaria de adesão não terá mais validade e, assim, devo retornar ao trabalho presencial no prazo de até 30 (trinta) dias da data da remoção.

_____

Assinatura do Servidor

(preferencialmente digital)

2. Ciência da Chefia Atual:

Estou ciente da remoção do servidor, conforme opção requerida.

Observação: _____

_____

_____

Assinatura da Chefia do Setor de Lotação
(preferencialmente digital)

3. Parecer da Chefia do Setor/Departamento de destino:

Ambiente organizacional atual: _____

O Ambiente organizacional será alterado com a remoção? Sim Não

Novo Ambiente Organizacional, quando for o caso:_____

Estou ciente de que a alteração do ambiente organizacional deve seguir as orientações disponíveis no site www.progep.ufes.br.

Atividades a serem desenvolvidas pelo servidor no novo setor:

Descrição das Atividades _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

***Se necessário utilize folha avulsa.**

*** Estou ciente de que ao ser efetuada a remoção, caso o servidor esteja vinculado ao Programa de Gestão e Desempenho, a Portaria de adesão não terá mais validade e, assim, o mesmo deverá retornar ao trabalho presencial no prazo de até 30 (trinta) dias da data da remoção.**

***Após a descrição das atividades, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação /DDP/PROGEP para análise de existência ou inexistência de desvio de função.**

_____

Assinatura da Chefia/Nova Lotação

(preferencialmente digital)

Observações:

1. O formulário deve ser corretamente preenchido e protocolado em forma de Processo Digital.
2. Após manifestação dos dois setores envolvidos e da descrição das atividades a serem desenvolvidas no setor de destino, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação /DDP/PROGEP para emissão de parecer.