



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### PEDIDO DE REMOÇÃO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Pedido de remoção.

##### **QUEM FAZ?**

O Núcleo de Movimentação de Pessoal (Numov) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da PROGEP.

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O servidor preenche o formulário disponível no SEI. Assina e envia para o Numov. O Numov solicita parecer da chefia imediata do servidor e da possível unidade de destino. Com a concordância desta, o Numov redigirá a Minuta de Portaria e enviará ao Gabinete do Reitor para emissão. De posse da Portaria de remoção, o Numov enviará a mesma a ambas as unidades para que estas deem ciência. Se o servidor possuir insalubridade, o Numov enviará ao CSQV, caso contrário concluirá o processo.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Parecer da chefia imediata e da possível unidade de destino.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário. (No SEI, "Gerar documento", escolha a opção "PROGEP Formulário de Remoção").

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

[Portaria UFPel N° 610/2009.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Preencher o formulário	Formulário no SEI
2		Assinar o formulário	No SEI
3		Enviar para o Numov	No SEI
4	NUMOV	Solicitar parecer da chefia imediata	No SEI
5	CHEFIA IMEDIATA	Emitir parecer do pedido de remoção	No SEI
6		Enviar para o Numov	No SEI
7	NUMOV	Se o parecer foi desfavorável, informar o servidor.	No SEI
8		Verificar se o servidor contestou parecer desfavorável da chefia. Se não, concluir processo. Se sim, informar a chefia imediata	No SEI
9		Se o parecer foi favorável: enviar para a possível Unidade de destino, solicitando manifestação	No SEI
10	POSSÍVEL UNIDADE DE DESTINO	Emitir parecer	No SEI
11		Enviar para o Numov	No SEI
12	NUMOV	Caso parecer não seja favorável, verificar outras possíveis unidades (se for o caso)	No SEI
13		Caso parecer seja favorável, redigir Minuta de Portaria	No SEI
14		Enviar Minuta de Portaria para o Gabinete do Reitor	No SEI
15	GABINETE DO REITOR	Emitir Portaria	No SEI
16	NUMOV	Solicitar ciência das unidades envolvidas na Portaria de remoção.	No SEI
17	UNIDADES	Dar ciência na Portaria de remoção	No SEI
18	NUMOV	Verificar se o servidor possui insalubridade	No SIAPE
19		Caso sim, enviar para a CSQV	No SEI
20		Caso não, concluir o processo	No SEI

