



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

BASE DE CONHECIMENTO

RH08 - REMOÇÃO INTERNA

QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

QUEM FAZ?

Servidor(a) interessado(a) ou Chefia solicita abertura do Processo no (Departamento/Pró-Reitoria/Unidade de Lotação).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1- INÍCIO (UNIDADE DE LOTAÇÃO ORIGEM)**

Órgão (Departamento/Pró-Reitoria/Unidade de Lotação) abre processo com ofício do servidor e encaminha para órgão superior (Centro/Pró-Reitoria/Diretoria de *Campus*).

2 - CENTRO/PRÓ-REITORIA/DIRETORIA DE CAMPUS

Analisa e encaminha à PGP (DDP - Provimento).

3- PGP

Encaminha ao órgão de **destino** da remoção (Departamento/Pró-Reitoria/Unidade de Lotação)

4- DEPARTAMENTO/PRÓ-REITORIA/UNIDADE DE LOTAÇÃO

Analisa e encaminha ao seu órgão superior (Centro/Diretoria de *Campus*)

5- CENTRO/PRÓ-REITORIA/DIRETORIA DE CAMPUS

Manifesta e encaminha à PGP (DDP - Provimento).

6- PGP

Foi autorizado? Sim, passo 6.1 e seguintes.

Não, devolve ao órgão de origem de origem para ciência e posteriormente devolve à DDP-Provimento para arquivo

6.1. DDP-Provimento encaminha para DDP-Divisão de Desenvolvimento de Pessoas para elaboração do ato de Lotação Provisória por 90 dias.

6.2 DDP-Divisão de Desenvolvimento de Pessoas encaminha o para DGP-Cadastro para atualização da lotação.

6.3 DGP-Cadastro encaminha para DDP-Provimento para após 90 dias, encaminhar ao órgão de destino para avaliação.

7 – ÓRGÃO DE DESTINO

Preenche formulário de remoção (Modelo SEI) e devolve a PGP (DDP-Provimento)

8 – PGP

Encaminha para apreciação da CISTA (em caso de Técnico-Administrativo) ou Subcomissão de Recursos Humanos (em caso de Docente), passo 11.

9- CISTA

Emite parecer e encaminha à Subcomissão de Recursos Humanos

10- SUBCOMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS

Emite parecer e encaminha ao CONSU.

11 – CONSU

Delibera e encaminha à PGP (DDP - Provimento).

12- PGP

12.1 DDP-Provimento encaminha para DDP-Divisão de Desenvolvimento de Pessoas para elaboração do Ato de Remoção Definitiva.

12.2 DDP-Divisão de Desenvolvimento de Pessoas encaminha o para DGP-Cadastro para atualização da lotação definitiva.

12.3 DGP-Cadastro conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1- O pedido deverá ser autorizado pela chefia do servidor interessado;

2- O órgão de destino deverá possuir vaga para oferecer em contrapartida;

3- O pagamento do Adicional de Insalubridade será suspenso a partir do ato de lotação provisória a ser expedido por esta Pró-Reitoria. Ao entrar em exercício no novo local de trabalho, o servidor deverá contatar o Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho da Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida desta Pró-Reitoria para orientações sobre nova solicitação do Adicional.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Ofício do servidor ou chefe do órgão

QUAL É A BASE LEGAL?

1- Artigo 36 e parágrafos da Lei 8112/90. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm

2- Resolução nº 7/2000/CONSU - UFV. Disponível em: http://arquivo.ufv.br/soc/files/pag/consu/completa/2000/00_07.htm

Criado por 16584069826, versão 2 por 16584069826 em 13/07/2020 16:46:37.

Anexos:

[RH08 - Remoção Interna.png](#)