

- REMOÇÃO -

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

I. de ofício, no interesse da Administração (cabe ajuda de custo por mudança de sede).;

II. a pedido, a critério da Administração (para servidor que já tenha cumprido o período de estágio probatório);

III. a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente;

c) em virtude de processo seletivo promovido.

1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Para item “III”, além do formulário de solicitação de remoção:

1. alínea “a” – comprovação da movimentação do cônjuge para outra localidade, caracterizado por interesse da administração; comprovação da união matrimonial.
2. alínea “b” – atestado/laudo médico; comprovante de residência do servidor ou, conforme o caso, da pessoa da família referida no processo; comprovação da união matrimonial ou, conforme o caso, da dependência econômica da pessoa da família.




2. COMO SE FAZ?


- a) Iniciar processo pelo SEI - escolher tipo de processo “REMOÇÃO DE SERVIDOR”;
- b) no campo “Especificação”, digitar: (nome do servidor – Remoção);
- c) Nível de acesso:
 1. Para remoção por motivo disposto no item “III”, alíneas “b”, escolha a opção “**sigiloso**” e para os demais, escolha “público”.
- d) Salvar;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
CAMPUS EUNÁPOLIS

DIRETOR GERAL
FABÍOLO MORAES AMARAL

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
JANUBIA DA CRUZ ROCHA ARAGÃO

e) **Incluir** documento  “Solicitação de Remoção”, preencher o formulário , salvar, fechar e assinar ;

f) **Incluir** documento  “EXTERNO” (incluir arquivos com documentação comprobatória).

Obs.: Repetir o procedimento “f” para cada arquivo externo a ser incluído;

g) Enviar o processo para as unidades da chefia imediata e para GGP.EUN



, e nos casos dispostos no item “III”, enviar apenas para:

1. alínea “a” – unidades GGP.EUN e DGP.REI;
2. alínea “b” – conceder acesso ao coordenador da unidade COPSI.REI

e DGP.EUN ;

3. alíneas “c”, observar instruções do edital.

Obs.: Cabe ao requerente acompanhar via SEI o andamento do processo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
CAMPUS EUNÁPOLIS

DIRETOR GERAL
FABÍOLO MORAES AMARAL

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
JANUBIA DA CRUZ ROCHA ARAGÃO