	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 16/02/2024

REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A).

Definição

Modalidade na qual o servidor poderá ser removido, a pedido, para outra localidade, no âmbito da UFPB, a fim de acompanhar cônjuge ou companheiro que também possua assento funcional de servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que tenha sido deslocado no interesse da Administração.

Público-alvo

Servidores que necessitam acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

Requisitos básicos


1. Ser servidor ativo;
2. cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Informações Gerais

1. A remoção para acompanhar cônjuge não enseja a concessão de ajuda de custo.
2. A lotação do servidor removido deverá obedecer aos critérios de correspondência com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, salvo os casos de readaptação comprovada por Junta Oficial em Saúde.

Documentação Necessária

1. Requerimento de remoção;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 16/02/2024

2. Cópia da Certidão de casamento ou comprovante de união estável;
3. Documento que comprove o deslocamento no interesse da Administração do cônjuge ou companheiro;

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Cadastrar processo no Sipac com os devidos documentos, e encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/Progep.
2	CDP	Despachar o processo para Divisão de Planejamento e Carreira - (DPC)/Progep para análise.
3	DPC	<p>Analisar as peças documentais.</p> <p>Atende os requisitos de acordo com as exigências para essa modalidade de remoção, conforme a Resolução CONSUNI 12/201?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não: devolver para ciência do interessado. • Sim: encaminhar o processo à Chefia da Unidade de lotação do servidor para ciência do pleito.
4	Unidade de lotação	Após ciência, devolver o processo a DPC.
5	DPC	<p>Analisar a instrução processual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso Negativo: Devolver para ciência do interessado. • Caso positivo: emitir parecer para apreciação da Pró – Reitora da PROGEP; cadastrar no SIPAC minuta de portaria para ser assinada pela Pró – Reitora da PROGEP; cadastrar Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal para publicação; encaminhar o Ofício apresentando o servidor ao novo setor de lotação; enviar e-mail ao servidor interessado para ciência da publicação da portaria de remoção; inserir os dados no Assentamento Funcional Digital – AFD; encaminhar o processo ao NDPI para ar-



		quívamento.
09	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

E-mail: dpc@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7609

Fundamentação legal

Lei nº 8.112,-de 11 de dezembro de 1990.

Resolução CONSUNI 12/2014.

Tempo médio de execução

30 dias.



Fluxo do processo

