



REMOÇÃO POR PERMUTA

Definição

Remoção a pedido, a critério da administração, que gera deslocamento de dois servidores, onde um substituirá o outro em sua respectiva lotação.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB.

Requisitos básicos

1. Ser servidor ativo.
2. Concordância das Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas envolvidas e avaliação da PROGEP quanto à equivalência de atribuições dos cargos envolvidos;

Documentação necessária

1. Requerimento geral contendo informações dos servidores que desejam permutar de setor ou Campi;
2. Curriculum vitae ou Lattes de ambos servidores;
3. Declaração que ambos não respondem a processo administrativo disciplinar;
4. Anuência da Chefia imediata e da chefia da Unidade ou Centro, de ambos os servidores concordando com a remoção por permuta pretendida;
5. Declaração de concordância dos servidores envolvidos na permuta.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo com a documentação necessária e encaminhar para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP)/PROGEP.
2	CDP	Emitir despacho e encaminhar o processo à Divisão de Planejamento e Carreira (DPC).



3	DPC	<p>Analisar a documentação do processo de acordo com a Resolução nº12 12/2014 - CONSUNI e emitir parecer.</p> <p>Documentação incompleta – Devolver o processo para o setor do interessado para providências quanto a correta instrução processual.</p> <p>Documentação completa - Emitir parecer para apreciação da Pró – Reitoria da PROGEP.</p> <p>Parecer do Pró-Reitor(a)?</p> <ul style="list-style-type: none">• Desfavorável: Devolver os autos para setor de lotação dos interessados para ter ciência do indeferimento.• Favorável: Cadastrar no SIPAC minuta de portaria para ser assinada pela Pró – Reitoria da PROGEP; Cadastrar Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal para publicação; Encaminhar Ofício apresentando os servidores ao novo setor de lotação de ambos; Enviar e-mail aos servidores interessados para ciência da publicação da portaria de remoção; Inserir os dados no Assentamento Funcional Digital – AFD; Encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento.
4	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira - DPC

Email: dpc@progep.ufpb.br
Telefone: (83) 3216-7609

Fundamentação legal

- Resolução CONSUNI nº 12/2014;
- Resolução CONSUNI nº 03/2016;
- Lei nº 8112/90.



Tempo médio de execução

30 dias

Fluxo do processo

