

	<p>DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO</p> <p>SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO</p>	<p>PROGEPE</p> <p>CPTA Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo</p>
--	---	--

**REQUERIMENTO DE REMOÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU
COMPANHEIRO**

(Amparo Legal: Norma de Serviço nº 629, de 17 de abril de 2013 – artigo 10º)

Em, ____/____/____.

Eu, _____,
Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de
_____, ora lotado(a) no(a)
_____, venho solicitar remoção pelos
motivos a seguir expostos:

Declaro estar ciente de que:

- 1) A presente modalidade de remoção somente pode ser concedida quando o cônjuge também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, for deslocado no interesse da Administração.
- 2) A lotação de destino será definida de acordo com a indicação da Divisão de Gestão de Lotação, da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo, estando considerados, além da localização da nova lotação, meu perfil funcional, as demandas de força de trabalho e o quadro de lotação ideal das Unidades da Universidade.
- 3) Caso faça jus ao recebimento de **adicional de insalubridade** em minha lotação atual, este recebimento será interrompido, automaticamente, quando minha remoção para outra lotação for efetivada no Sistema SIAPE/SERPRO. Caso faça jus ao referido adicional na nova lotação, deverei autuar processo com esta finalidade.
- 4) Caso esteja exercendo **Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD)**, para que seja possível concretizar minha remoção, será necessária a dispensa da referida designação, considerando necessidade sistêmica.
- 5) Devo exercer minhas atividades laborativas na lotação de origem até que minha remoção seja concluída, através da assinatura da respectiva Determinação de Serviço – DTS.

Documentos obrigatórios que devem acompanhar o presente Requerimento:

- Cópia autenticada de Certidão de Casamento ou de União Estável registrada em Cartório;
- Cópia autenticada de comprovante de residência do(a) servidor(a) e do(a) cônjuge;
- Cópia autenticada de publicação, em meio oficial, do ato de deslocamento do(a) cônjuge; e
- Documento oficial comprobatório de que o referido deslocamento do(a) cônjuge decorreu de interesse da Administração Pública.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Dados para contato:

Endereço: _____

Ramal: _____

Telefone para contato: _____

Celular: _____

E-mail: _____

Após autuação no Protocolo Setorial da Unidade de origem do(a) servidor(a), o Processo deverá ser encaminhado à **Seção de Recrutamento e Movimentação – SRM/DGL/CPTA** para prosseguimento.