REMOÇÃO POR PERMUTA, A CRITÉRIO DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

DEFINIÇÃO

Deslocamento do servidor efetivo, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de sede, no âmbito do mesmo quadro de pessoal, conforme o disposto no art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.

PÚBLICO-ALVO

Todos os servidores ativos e estáveis e técnico-administrativos estáveis que concluíram os 03 anos de efetivo exercício.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ser servidor estável;
- Ficar atento à juntada documental.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Atendidas as demandas institucionais, essa modalidade de remoção poderá ocorrer mediante concordância das Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas envolvidas, entre servidores de mesmo nível de classificação e ocupantes de cargos de mesma natureza.
- A remoção por permuta é executada pela troca de servidores de setor dentro do próprio Centro, departamento ou Campi. Para tanto, os interessados deverão se cadastrar no Banco de Permuta a ser normatizado pela PROGEP/CDP/DPC.
- O formulário e documentos necessários para a realização da solicitação de cadastro no Banco de Permuta serão definidos pela PROGEP e disponibilizados no site (http://www.ufpb.br/progep).
- É oportuno informar que o processo desta modalidade de remoção está aguardando a disponibilização do módulo de Remoção no SIGRH pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPB).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento geral publicado na página da PROGEP/UFPB com informações dos servidores que desejam permutar de setor ou Campi;
- *Curriculum vitae* ou *Lattes* de ambos servidores;
- Declaração que ambos não respondem a processo administrativo;
- Anuência da Chefia imediata de ambos os servidores concordando com a remoção por permuta pretendida.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Encaminha o processo devidamente instruído à CDP/PROGEP, conforme consta na Resolução 12/2014 - CONSUNI.
2	CDP	Encaminha o processo à DPC/PROGEP para análise dos documentos, conforme consta na Resolução 12/2014 - CONSUNI.
3	DPC	Se os documentos estiverem de acordo com a Resolução 12/2014 – CONSUNI, a DPC encaminha o processo à SCRF/DCPS/PROGEP; Se não, devolve o processo à unidade do interessado para conhecimento e providências.
4	SCRF	1. Elabora a Portaria com a informação da nova lotação do interessado. 2. Encaminha à DPC/CDP/PROGEP a cópia da Portaria para registro funcional e acompanhamento das remoções dos servidores da UFPB.
5	DPC	Após a emissão da Portaria do interessado, elabora o MEMO de apresentação ao novo setor de lotação.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, disposto no art. 36.
- Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.
- Resolução CONSUNI 12/2014 (http://www.ufpb.br/sods/consuni/resolu/2014/Runi12_2014.pdf)