

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH

FORMULÁRIO REMOÇÃO – PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Protocolo: Controle nº /

COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO DE DESTINO

Curitiba, de de

Senhor(a) Chefe

O servidor abaixo identificado está sendo encaminhado à Vossa Senhoria para fins de remoção, devendo apresentar-se nesse órgão no dia

/ / .

Servidor:

RG: **Data admissão:** / /

Cargo: **Função:**

Origem:

Unidade: **Município:**

Informamos que o servidor permanecerá por 60 (sessenta) dias em experiência e durante esse período Vossa Senhoria deverá remeter o controle mensal de frequência do mesmo ao órgão de origem.

Decorrido esse prazo, o processo deverá ser remetido à SEAP/ DSRH para fins de efetivação da remoção, caso haja concordância de ambas as partes, ou para que sejam tomadas providências para novo remanejamento, cumpridas as formalidades legais.

Atenciosamente,

Diretor(a) de Recursos Humanos e Previdência

Sr(a).

Chefe da Unidade de RH Destino

Órgão/Entidade de Destino