



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PORTARIA Nº 936, DE 18 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre normas e procedimentos para remoção dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições regimentais, em observância ao art. 24, incisos III e VII, do Estatuto da UFVJM, e considerando o(a):

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que define a Política de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal, que prioriza a Gestão por Competências;

Resolução nº 7 - CONSU, de 10 de julho de 2015 que estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri e revoga a Resolução nº 5 - CONSU, de 5 de fevereiro de 2010;

Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, Diamantina, 2014;

Acórdão de Relação nº 7868/2017 - Tribunal de Contas da União (TCU) - determina que na gestão de recursos humanos da UFVJM sejam adotadas todas as medidas referentes ao dimensionamento da força de trabalho;

Relatório do Tribunal de Contas da União 2018 que aponta para o iGestPessoas (Índice de Capacidade em Gestão de Pessoas) e iGovPessoas (Índice de Governança e Gestão de Pessoas) os mais baixos índices de desempenho da UFVJM;

Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021 que simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e

Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, que regulamenta a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, que simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019; resolve:

Art. 1º Regular os procedimentos de remoção dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

## CAPÍTULO I - DA REMOÇÃO

### Seção I - Disposições Gerais

Art. 2º A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de sede, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 3º Para fins desta Portaria entende-se por sede os municípios onde a UFVJM possua infraestrutura física para funcionamento de suas atividades administrativas e acadêmicas.

### Seção II - Finalidade da Remoção

Art. 4º No interesse da administração, a remoção considerará a regular manutenção dos serviços, a especificidade dos cargos, a busca da eficiência das unidades organizacionais e a construção de um adequado clima organizacional.

Art. 5º No interesse do servidor, a remoção considerará a valorização da trajetória profissional, o desenvolvimento de competências profissionais e a qualidade de vida do quadro de pessoal da UFVJM.

### Seção III - Das Modalidades de Remoção

Art. 6º A remoção ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido do servidor, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, nas seguintes situações:

a) para 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, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Junta Médica Oficial, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

§ 1º O processo seletivo apontado na alínea c, inciso III, ocorrerá por meio de edital específico realizado sob coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Na hipótese da remoção a pedido, a critério da administração, quando houver o interesse de 2 (dois) servidores ou mais para a mesma unidade acadêmica ou administrativa, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas realizará processo seletivo simplificado.

### Seção IV - Do Banco de Interesse em Remoção - BIR

Art. 7º O Banco de Interesse em Remoção (BIR) é um instrumento permanente de registro de dados de interessados em ser removidos no âmbito da Universidade, de responsabilidade da Divisão de Gestão da Força de Trabalho, que tem por finalidade subsidiar todos os processos de remoção.

§ 1º O BIR será disponibilizado para cadastro pelos interessados na página da Progep, no Portal da Universidade.

§ 2º Caso haja necessidade de atualização da informação cadastrada, o interessado deverá informar diretamente a Divisão de Gestão da Força de Trabalho.

§ 3º É de exclusiva responsabilidade do servidor o cadastro, atualização e manifestação de desistência, sendo considerada, para todos os fins desta Portaria, a sua última atualização.

§ 4º A participação no BIR não gera expectativa de direito na remoção.

Art. 8º A Divisão de Gestão da Força de Trabalho realizará consulta ao BIR quando da análise de processos de redistribuição e de aproveitamento de candidatos classificados em editais de concursos.

Parágrafo único. o cadastro será pré-requisito básico para participação dos servidores em qualquer processo de remoção a pedido, a critério da administração.

#### Seção V - Da Remoção de Ofício, no interesse da Administração

Art. 9º A remoção de ofício é a mudança de lotação do servidor no interesse da administração para atender demanda de pessoal em caráter emergencial, estratégico e/ou institucional, devidamente motivadas, nas seguintes situações:

I - para assumir Função Gratificada ou Cargo de Direção;

II - para readequação do quadro de pessoal das unidades organizacionais; e

III - no caso de criação ou extinção de unidades organizacionais.

§ 1º A administração poderá considerar outras situações necessárias, desde que a autoridade responsável apresente motivação circunstanciada para a remoção do servidor.

§ 2º No âmbito da UFVJM, as remoções constantes no art. 6º incisos I e II desta portaria, serão de competência do Reitor, em conformidade ao inciso VII, art. 24, do Estatuto da UFVJM.

§ 3º As remoções no âmbito da mesma unidade organizacional, para fins de adequação da força de trabalho, serão de competência do dirigente máximo da unidade, em consonância com o art. 42 do Regimento Geral da UFVJM.

§ 4º A remoção, acompanhada da motivação, será comunicada à Divisão de Gestão da Força de Trabalho que por sua vez comunicará o servidor e sua chefia imediata.

§ 5º Compete à Divisão de Legislação e Normas de Pessoal da PROGEP/UFVJM a publicação de portaria e atualização de dados cadastrais.

§ 6º A remoção de ofício para assumir Função Gratificada ou Cargo de Direção será realizada, preferencialmente, por meio de processo seletivo a ser gerenciado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10. A remoção de ofício, no interesse da Administração, ensejará o pagamento das indenizações previstas na legislação vigente.

Art. 11. O servidor com exercício em outra sede terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Parágrafo único. O prazo será estabelecido pela autoridade responsável pelo ato dentro dos limites mencionados no caput.

Art. 12. É vedada a remoção de ofício, na circunscrição de eleição nacional, estaduais e municipal, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, de acordo com o art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

## Seção VI - Da Remoção à Pedido do Servidor, a Critério da Administração

Art. 13. A remoção a pedido, com ou sem alteração de sede, a critério da administração, será de iniciativa do servidor, ficando submetida ao interesse da administração.

Parágrafo único. Todas as remoções a pedido, a critério da Administração, serão condicionadas ao cadastro no Banco de Interesse em Remoção - BIR.

Art. 14. A remoção a pedido, a critério da administração, poderá ocorrer:

I - com ou sem reposição da vaga;

II - com permuta imediata ou mediante expectativa de reposição da vaga.

§ 1º A unidade de origem que não tiver a vaga resposta terá prioridade na alocação de servidores ingressantes na Universidade, assim como no processo seletivo de remoção subsequente, observada análise acerca do dimensionamento da força de trabalho.

§ 2º A remoção a pedido não gerará despesas relativas à ajuda de custo, ou transporte do servidor e dependentes, incluídos móveis e bagagens.

Art. 15. A remoção a pedido, a critério da administração, obedecerá o seguinte procedimento operacional padrão:

I - a instauração do processo de remoção a pedido, a critério da administração, competirá ao servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, indicando os motivos para a remoção;

II - o formulário de remoção deverá conter a manifestação da chefia imediata e a autorização do dirigente máximo da unidade de origem do servidor;

III - caso o dirigente máximo da unidade de origem não concorde com a remoção, preencherá a motivação do indeferimento ao pedido, e enviará o processo à Divisão de Gestão da Força de Trabalho para ciência ao servidor interessado e posterior arquivamento;

IV - caso o dirigente máximo da unidade de origem concorde com a remoção, o processo deverá ser enviado à Divisão de Gestão da Força de Trabalho, que analisará o pedido de remoção, tendo em vista o regular preenchimento do formulário, a indicação de motivação pelo servidor e a sua conveniência e oportunidade;

V - uma vez cumprida a providência determinada no inciso anterior, o processo será encaminhado à unidade de destino, para manifestação;

VI - após a manifestação prevista no inciso anterior, o dirigente máximo da unidade de destino do servidor encaminhará o processo à Divisão de Gestão da Força de Trabalho;

VII - a remoção a pedido, a critério da Administração, será deferida mediante a publicação de Portaria.

Parágrafo único. Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Portaria o processo será devolvido ao servidor para adequação.

Art. 16. A remoção a pedido, a critério da administração, somente será deferida caso atendidos os seguintes critérios:

I - cumprimento das finalidades constantes nos artigos 4º e 5º desta portaria;

II - adequação aos aspectos quantitativos e à especificidade da força de trabalho da instituição; e

III - a anuência ao pedido pelas unidades de origem e de destino do servidor interessado.

Art. 17. Nos casos de exoneração ou dispensa de cargos ou funções de confiança, fica assegurada ao servidor exonerado sua remoção a pedido, por meio de manifestação expressa ao dirigente máximo da unidade organizacional no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data da exoneração ou dispensa.

§1º O deferimento da remoção fica condicionado:

I - ao cumprimento do prazo de até 30 (trinta) dias, contado da efetivação da remoção, necessário para a adequada reorganização das atividades da unidade de origem; e

II - à concordância da unidade de destino do servidor.

§ 2º O prazo a que se refere a alínea “b” poderá ser renunciado pela unidade de origem, a fim de que o servidor seja liberado antes do seu término, desde que não ocorra prejuízo ao processo de remoção ou à unidade de origem.

§ 3º A Divisão de Gestão da Força de Trabalho disponibilizará lista de unidades passíveis de serem escolhidas pelo servidor exonerado ou dispensado nos termos do caput, considerando análise da força de trabalho.

Art. 18. A remoção a pedido, a critério da administração, na hipótese de servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, quando envolver mudança de sede, dependerá de consulta prévia sobre sua viabilidade à unidade de correição da Universidade.

Art. 19. A remoção a pedido por permuta ocorrerá preferencialmente entre servidores de cargos de mesmo nível de classificação, respeitada a descrição do cargo e respectivas atribuições.

Art. 20. Enquanto a Universidade não tiver formalizado seu respectivo dimensionamento da força de trabalho, estão excepcionalmente permitidas as remoções a pedido sem que haja a necessidade de cumprimento do disposto no inciso I do art. 16 desta Portaria.

#### Seção VII - Da Remoção a Pedido, independente do interesse da Administração

Subseção I - Da remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 21. A remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da administração, deverá obedecer ao procedimento exposto abaixo:

I - a instauração do processo de remoção competirá ao servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, acompanhado de, no mínimo, os seguintes documentos:

a) documentação comprobatória do deslocamento do cônjuge ou companheiro(a); e

b) comprovação do vínculo de matrimônio ou união estável, mediante apresentação de certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório;

II - instruído o processo com a documentação prevista no inciso acima, o servidor enviará o processo para ciência da chefia imediata ou do dirigente máximo da unidade de origem;

III - após a ciência prevista no inciso anterior, o processo será enviado à Divisão de Gestão da Força de Trabalho, que analisará o pedido de remoção, tendo em vista a instrução do feito, e enviará o processo à unidade organizacional que conte com unidade na localidade para a qual o servidor deseja ser removido, para manifestação;

IV - o dirigente máximo da unidade de destino do servidor, após a manifestação prevista no inciso anterior, enviará o processo à Divisão de Gestão da Força de Trabalho;

V - a remoção a pedido será deferida mediante a publicação de Portaria.

§ 1º Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa, o processo será devolvido ao servidor, para adequação.

§ 2º A remoção de que trata este artigo exige que o deslocamento do cônjuge ou companheiro seja superveniente à união do casal.

#### Subseção II - Da remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde

Art. 22. A remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional tem por finalidade propiciar o tratamento médico adequado, desde que inexistam ou não sejam considerados adequados os recursos médicos ou hospitalares na unidade de origem do servidor, ou, ainda, que não sejam considerados da melhor conveniência para o tratamento, devendo observar o procedimento exposto abaixo:

I - a instauração do processo de remoção competirá ao servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, acompanhado dos seguintes documentos:

a) laudo médico que ateste expressamente a inexistência ou inadequação de recursos médicos ou hospitalares na unidade de origem;

b) comprovação do vínculo de matrimônio, união estável ou dependência, se for o caso;

c) comprovação de que o dependente viva às expensas do servidor, com a apresentação da Declaração Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou outra forma hábil de comprovação, nos termos da lei; e

d) documentos adicionais requisitados pela Divisão de Gestão da Força de Trabalho.

II - o laudo médico, emitido por Perícia Oficial em Saúde, é indispensável à análise do pedido de remoção por motivo de saúde e respeitará as diretrizes estabelecidas no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, devendo, se for o caso, informar os benefícios do ponto de vista médico que advirão da remoção;

III - instruído o processo com a documentação prevista nos incisos acima, o servidor enviará o processo à Diretoria de Atenção à Saúde (DASA) para análise por junta médica oficial, que se manifestará por laudo médico, no qual deve constar, expressamente, declaração acerca da inadequação dos recursos médicos reclamados na unidade de origem do servidor;

IV - caso no laudo médico não conste expressamente declaração acerca da inadequação dos recursos médicos reclamados na unidade de origem, a remoção será indeferida, o servidor interessado será comunicado pela Diretoria de Atenção à Saúde da Progep e o processo será enviado para a Divisão de Gestão da Força de Trabalho para registro e arquivamento;

V - caso o laudo médico ateste a inadequação dos recursos médicos reclamados na unidade de origem, a remoção será deferida, mediante a publicação em Portaria, hipótese em que o servidor e as unidades de origem e de destino serão comunicados;

VI - após a realização da perícia, o processo deverá ser enviado à Divisão de Gestão da Força de Trabalho para análise de conformidade, registro e encaminhamentos decorrentes;

Parágrafo Único. Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Portaria, o processo será devolvido ao servidor para adequação.

#### Subseção III - Em Virtude de Processo Seletivo

Art. 23. A remoção a pedido, independentemente do interesse da administração, para outra localidade, em virtude de processo seletivo ocorrerá a qualquer tempo a partir da necessidade, por deliberação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

## Seção VIII - Do Edital

Art. 24. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas redigirá o edital de remoção indicado no alínea “c” do inciso III do art. 4º desta Portaria e coordenará todo o processo de remoção.

Parágrafo único. Após a elaboração de proposta inicial do Edital, a Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas enviará o documento à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para manifestação num prazo de até 15 dias corridos.

Art. 25. O edital do processo seletivo apresentará a relação das vagas disponíveis por unidade administrativa.

Art. 26. O Edital será divulgado em meio eletrônico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, contado da abertura das inscrições, devendo conter, no mínimo:

- I - o prazo para inscrição dos servidores interessados;
- II - a unidade de destino, sua localização e a quantidade de vagas;
- III - o formulário de inscrição;
- IV - o cronograma de execução;
- V - os requisitos para participação;
- VI - a descrição das atividades a serem desenvolvidas nas unidades de destino;
- VII - as condições de acesso aos cargos disponíveis nas unidades de destino;
- VIII - os critérios de seleção, classificação e desempate;
- IX - o prazo para divulgação dos resultados e interposição de recurso;
- X - o prazo específico para cadastro ou atualização no Banco de Interesse em Remoção; e
- XI - outras informações pertinentes à tomada de decisão do servidor interessado.

§ 1º O processo seletivo de remoção observará as regras constantes na presente Portaria e na legislação vigente, organizado pela Progep, que ao seu término promoverá a atualização cadastral dos servidores removidos.

§ 2º As despesas de deslocamento decorrentes do processo seletivo de remoção ocorrerão às expensas dos servidores removidos.

§ 3º O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos candidatos, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.

§ 4º Os critérios de seleção indicados no inciso VIII do caput deverão ser mensuráveis e objetivos, atendendo aos quesitos de experiência e qualificação profissional, e adequados ao cargo a ser preenchido;

§ 5º Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- I - maior tempo no serviço público federal; e
- II - maior idade.

§ 6º Findo o processamento, a Progep publicará o resultado do processo seletivo de remoção em meio eletrônico, com a lista de classificação dos candidatos, indicando aqueles que foram contemplados.

§ 7º Do resultado, caberá recurso à Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da publicação do resultado da remoção.

§ 8º Da decisão da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas caberá, em última instância, recurso ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, exclusivamente quando se tratar de questões relativas à aplicação do Edital.

§ 9º Apreciados os recursos, o resultado final será homologado e publicado em meio eletrônico.

§ 10. Os servidores contemplados após a publicação da homologação do resultado final poderão desistir da remoção, na hipótese de caso fortuito ou de força maior devidamente justificada, hipótese em que será automaticamente contemplado o próximo servidor classificado.

§ 11. A Progep terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação do resultado final, para publicar os atos das remoções.

Art. 27. O prazo para efetivação da remoção poderá ser prorrogado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, se necessário para garantir a eficiência administrativa e o interesse público, pelo período máximo de 30 (trinta) dias, contado da publicação dos atos das remoções.

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

### Seção I - Da Responsabilidade do Servidor e da Universidade

Art. 28. Após o deferimento do pedido de remoção, o servidor interessado deverá solicitar a transferência dos itens patrimoniais de sua responsabilidade junto ao setor de patrimônio para a chefia imediata ou responsável.

Parágrafo único. A Portaria de remoção ocorrerá após a transferência dos itens patrimoniais, mediante apresentação de nada consta emitido pela Diretoria de Patrimônio.

Art. 29. O servidor removido deverá realizar transição de atividades do setor em que será removido, mantendo-se à disposição por um período de 15 (quinze) dias após o início das atividades no novo setor.

Art. 30. O servidor técnico-administrativo removido poderá requerer a revisão do incentivo à qualificação profissional, quando for o caso.

Art. 31. O servidor somente poderá se afastar do seu setor originário após publicação do ato de remoção.

Art. 32. A chefia do setor que receberá o servidor removido deverá disponibilizar espaço físico, infraestrutura, equipamentos e bens patrimoniais próprios.

Art. 33. A chefia do setor que receber o servidor removido deverá submetê-lo a treinamento, com vistas à sua adequação às atividades relacionadas ao cargo.

Art. 34. A Divisão de Gestão da Força de Trabalho manterá registro online dos processos de remoção para consulta, quando necessária, pela Comissão Interna de Supervisão, excetuados os casos de remoção de processos restritos por manter informações de caráter sigiloso, nos termos da Lei Geral de Proteção aos Dados.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Os casos omissos serão apreciados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 36. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e será revogada mediante aprovação pelo Conselho Universitário de Resolução específica sobre a remoção de servidores técnico-administrativos.

JANIR ALVES SOARES



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 18/04/2022, às 18:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0685845** e o código CRC **90897647**.