



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA/SEI Nº 1343, DE 23 DE AGOSTO DE 2019

Regulamenta os procedimentos de remoção de servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria nº 01, de 02 de janeiro de 2017, publicada no DOU de 06 de abril de 2017,

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos de remoção dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

**CAPÍTULO I
REMOÇÃO**

Art. 1º - A remoção, para fins do disposto nesta Portaria, é o deslocamento do servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) , no âmbito da estrutura organizacional desta Universidade, resultando em alteração de lotação, nos termos do art. 36 da Lei 8112/90.

Art. 2º - Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio do Núcleo de Planejamento, Assessoria e Assistência (NUPLA), da Coordenação de Alocação e Movimentação de Pessoas (CAMP) e da Coordenação de Saúde, Segurança e Bem Estar (COSSBE), a gestão técnica e processual das remoções de servidores técnico-administrativos em educação, entre as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, observando os seguintes critérios para efetivação das lotações:

I - a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas na Unidade/setor e as atribuições do cargo do servidor, bem como de suas competências;

II - a anuência das chefias envolvidas nos processos de remoção, na modalidade “a pedido”;

III - o interesse da Administração Superior da UFJF.

Parágrafo único - Caberá à CAMP, a gestão e operacionalização administrativas dos procedimentos para formalização das remoções junto ao sistemas de pessoal da UFJF, bem como gerenciamento do banco de distribuição da força de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação.

CAPÍTULO II DAS MODALIDADES DE REMOÇÃO

Art. 3º - A remoção do servidor poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

a) Remoção intra-campus.

b) Remoção inter-campi.

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, 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;

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;

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.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE REMOÇÃO

Art. 4º - A remoção de ofício, no interesse da Administração Superior, poderá ocorrer para ajuste de quadro nos *campi* ou para atendimento das necessidades institucionais.

§ 1º - Na remoção de ofício, o servidor poderá ser deslocado para o outro campus, mediante notificação prévia do dirigente máximo da unidade a que o servidor esteja vinculado.

§ 2º - A remoção de ofício poderá ser revista a qualquer tempo.

§ 3º - O servidor removido de ofício, poderá retornar à sua lotação de origem após cessadas as razões que motivaram a remoção, quando couber.

§ 4º - Caso ocorra a vacância do cargo, objeto da remoção, de ofício, o código de vaga resultante deverá retornar à lotação de origem anterior à movimentação, quando couber.

Art. 5º A remoção “a pedido, a critério da Administração” **intra-campus**, de que trata o Art. 3º, inciso II-a, é aquela realizada internamente dentro de cada campus da UFJF, envolvendo suas unidades acadêmicas e administrativas. A sistemática dos procedimentos será disciplinada nos Artigos 7º e 8º desta Portaria.

Art. 6º - A remoção “a pedido, a critério da Administração” **inter-campi**, de que trata o Art. 3º, inciso II-b, é aquela realizada entre os campi da UFJF – em Juiz de Fora e em Governador Valadares.

1º - A remoção oriunda do campus de Governador Valadares passará obrigatoriamente pela sua Coordenação de Gestão de Pessoas, que avaliará juntamente com o respectivo diretor do campus a que o servidor esteja vinculado, a viabilidade de proceder a remoção, inclusive definindo critérios de seleção, sempre que possível, alinhados à sistemática dos procedimentos disciplinada nos Artigos 7º e 8º desta Portaria.

§ 2º - A remoção oriunda do campus de Juiz de Fora, inicialmente, seguirá a sistemática dos procedimentos disciplinada nos Artigos 7º e 8º desta Portaria e posterior formalização junto à Coordenação de Gestão de Pessoas do campus de Governador Valadares, para avaliação do diretor da unidade do campus, envolvida no processo.

§ 3º - As remoções **inter-campi** dar-se-ão através de **permuta** visando assegurar o dimensionamento da força de trabalho de cada campus, salvo, quando houver necessidade maior de serviço e interesse da Administração, com justificativa fundamentada e parecer favorável da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º - Todos os pedidos de remoção deverão ser feitos mediante abertura de processo na Unidade onde o servidor técnico-administrativo em educação esteja lotado, devendo estar instruído com os seguintes formulários, disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ufjf.br/progepe> :

a) Formulário RH-600, quando se tratar de remoção a pedido do próprio servidor Técnico-Administrativo em Educação;

b) Formulário RH-601, quando se tratar de remoção a pedido da Chefia Imediata do servidor Técnico-Administrativo em Educação;

c) Formulário RH-602, quando se tratar de ajuste de lotação do servidor Técnico-Administrativo em Educação dentro da mesma Unidade, conforme solicitação e justificativa da Chefia Imediata do servidor;

d) Formulário RH-603, quando se tratar de remoção por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional. **(Este formulário será preenchido única e exclusivamente pela COSSBE).**

Art. 8º - A sistemática das remoções obedecerá aos seguintes procedimentos, no campus de Juiz de Fora:

a) Os processos devidamente instruídos serão encaminhados ao NUPLA/PROGEPE.

b) O NUPLA efetuará as devidas análises e encaminhará ao servidor e ao Gestor da Unidade um Formulário de Levantamento de atividades desenvolvidas no setor e de Competências necessárias ao novo servidor.

c) O prazo máximo para a devolução dos questionários respondidos será de 5 (cinco) dias úteis.

d) A partir da entrega dos formulários preenchidos, o servidor será convocado para complementação de informações, através de entrevista e/ou grupos focais e/ou outro procedimento definido pelo NUPLA.

e) O NUPLA fará o alinhamento das competências com as demandas apresentadas e encaminhará para entrevista com o gestor, o servidor que mais se aproximar do perfil profissional desejado para o exercício das atividades desenvolvidas no setor destino, observando as atribuições do cargo.

f) Ao gestor e ao servidor é facultada a rejeição da proposta de alocação apresentada pelo NUPLA, por 2 (duas) vezes, ou seja, será permitida a negativa das partes envolvidas, mediante 2 (dois) encaminhamentos. O prazo de resposta e devolutiva dos encaminhamentos, ao NUPLA, do resultado do encaminhamento é de 5 (cinco) dias úteis. Não sendo possível a efetivação da remoção, por falta de interesse de uma das partes, o processo passará a ocupar a última posição na ordem de prioridades definidas pelo NUPLA.

g) A efetivação da remoção dependerá de anuência das chefias imediatas e dirigentes máximos das unidades acadêmicas ou administrativas envolvidas, mediante substituição do servidor, através de permuta ou, ainda, de liberação de servidor, sem substituição.

Art. 9º - A remoção ocorrida na modalidade "a pedido" condiciona o servidor a cumprir um interstício mínimo de 8 (oito) meses para solicitar nova remoção, sem comprometer sua participação nas fases do Programa de Avaliação de Desempenho e nos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 10 - A solicitação de remoção de servidor a pedido da chefia, sem uma devida justificativa fundamentada, implicará na liberação da vaga pela Unidade, não cabendo reposição.

Art. 11 - Não será permitida a remoção, **a pedido**, antes de decorridos, no mínimo, **8 (oito) meses** da data de entrada em exercício no setor atual do servidor, respeitando a participação nas etapas do Programa de Avaliação de Desempenho (PROADES), ou ainda, as efetivações das avaliações de estágio probatório, quando for o caso.

CAPÍTULO IV DA REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

Art. 12 - A remoção 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 ocorrerá independentemente do interesse da Administração, mediante Laudo Médico Pericial expedido pela Junta Médica da Coordenação de Saúde, Segurança e Bem Estar (COSSBE) da PROGEPE.

§ 1º - As perícias serão efetuadas nas unidades SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) existentes nas localidades de lotação dos servidores, salvo autorização dos respectivos dirigentes de pessoal dos campi.

§ 2º - As remoções por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional que ensejarem mudança de localidade entre os campi da UFJF, acompanharão a data de emissão do laudo pericial, com a liberação imediata da chefia, para que o servidor possa iniciar suas atividades em novo setor.

§ 3º - A definição da nova lotação do servidor removido por motivo de saúde ficará a cargo da CAMP/PROGEPE, observando as informações constantes do laudo pericial e o banco de lotação ideal de distribuição da força de trabalho no âmbito da UFJF, mediante consulta ao NUPLA e à COSSBE, se necessário.

§ 4º - O servidor removido por motivo de saúde do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional deverá preencher declaração administrativa, a cada seis meses, a contar da data de emissão do Laudo Médico Pericial, com informação referente à manutenção do motivo que ensejou a remoção para o outro campus.

§ 5º - Caberá à COSSBE, a gestão e operacionalização dos procedimentos para o acompanhamento de que tratam os parágrafos 4º e 5º deste capítulo.

§ 6º - Terminado o fato gerador que ensejou a remoção por motivo de saúde do conjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas para o outro campus, o servidor deverá comunicar imediatamente à COSSBE/PROGEPE, para que a PROGEPE possa emitir portaria de remoção de ofício, retornando o servidor para seu campus de origem, com vistas a assegurar a força de trabalho dos respectivos campi.

§ 7º - Caso a remoção por motivo de saúde acarrete insuficiência de pessoal, a Unidade/Setor de origem do servidor poderá encaminhar à PROGEPE, pedido de reposição da força de trabalho, mediante ofício e preenchimento do Formulário de Levantamento de atividades desenvolvidas no setor e de competências necessárias ao novo servidor . A reposição poderá ser atendida observando os limites de dimensionamento de pessoal da Unidade e a disponibilidade de servidores para atender a esta demanda.

CAPÍTULO V

DA REMOÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 13 - A remoção para outra localidade, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro ocorrerá independentemente do interesse da Administração, 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.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - A remoção ocorrerá entre servidores de cargos de mesmo nível de classificação, respeitadas as respectivas atribuições que deverão estar alinhadas às demandas institucionais, quando couber.

Parágrafo Único – Poderá ocorrer remoção entre servidores de cargos de níveis de classificação diferentes, mediante anuência dos dirigentes máximos das unidades envolvidas e autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15 - Não será admitido o requerimento de remoção inter-campi, a pedido de servidores, antes de decorrido o prazo de 36 (trinta e seis) meses contados da data do efetivo exercício do servidor, quando do ingresso.

Art. 16 - Não será realizada a remoção de servidores em processo de aposentadoria, afastamentos, licenças, férias, redistribuição ou ainda, que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 17 - A mudança de lotação de servidores, ocorrida no âmbito de cada Unidade, será de responsabilidade do seu dirigente, que deverá tomar as providências internas cabíveis, bem como comunicá-la obrigatória e imediatamente à PROGEPE, através de abertura de processo próprio, contendo o formulário RH-602 – Ajuste de Lotação, para fins de alteração da lotação do servidor nos sistemas de pessoal.

§ 1º - Quando houver alteração na estrutura da Unidade, com a criação, extinção ou divisão de setores/departamentos, ocasionando a necessidade de ajuste de lotação de mais de um servidor, deverá ser preenchido 1(um) formulário para cada servidor.

§ 2º - É de responsabilidade do gestor da respectiva Unidade efetuar os devidos ajustes de lotação, a fim de garantir a preservação e manutenção dos serviços prestados pela mesma, de forma a não inviabilizar o seu funcionamento ideal.

Art. 18 - Até que seja concluída a remoção do servidor a um novo setor de trabalho, através da publicação da portaria, o mesmo deverá manter-se no exercício de suas atividades laborativas em sua Unidade de origem.

Art. 19 - Será instituído o “Quadro de Intenção de Remoção” dos servidores técnico-administrativos em educação, **por campi**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ufjf.br/progepe>, objetivando registrar o interesse do servidor em remoção na modalidade “a pedido do servidor”, buscando efetivar uma possível permuta com outro servidor. O referido quadro será atualizado, mensalmente, pelo NUPLA, no campus de Juiz de Fora e pela Coordenação de Gestão de Pessoas, no campus de Governador Valadares.

Parágrafo único - Os servidores interessados em remoção, que identificarem uma vaga para possível permuta, deverão entrar em contato com o NUPLA, no *campus* de Juiz de Fora, ou com a Coordenação de Gestão de Pessoas, em Governador Valadares, que se encarregará de efetuar a mediação entre as partes e agendar as entrevistas com os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas envolvidas. Após análises e havendo entendimento entre as partes envolvidas, a CAMP formalizará as remoções, através dos processos devidamente instruídos com a anuência dos dirigentes máximos dessas unidades.

Art. 20 - Caso o servidor faça jus ao adicional de insalubridade na lotação anterior, este adicional será cancelado na ocasião da remoção, a contar da data de encaminhamento do servidor ao novo setor, através do Formulário RH-157 (Encaminhamento de servidor).

Parágrafo único - Fica sob responsabilidade do servidor removido requerer o adicional de insalubridade, referente à nova lotação, se for o caso, mediante abertura de processo na Unidade e

preenchimento do Formulário RH-652, disponível no endereço eletrônico <http://www.ufjf.br/progepe>.

Art. 21 - A nova lotação poderá ocasionar a mudança de Ambiente Organizacional, de acordo com as atividades pertinentes à nova Unidade/setor.

Parágrafo único - Fica sob responsabilidade do servidor removido solicitar a revisão do Ambiente Organizacional, junto à Comissão Permanente do Ambiente Organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, mediante requerimento formal e abertura de processo na Unidade.

Art. 22 - As remoções dos servidores lotados no Hospital Universitário da UFJF serão tratadas em Portaria normativa própria.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - No prazo de 6 (seis) meses a PROGEPE constituirá uma comissão com a seguinte composição: O (a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas, 01 (um) representante do NUPLA, 01 (um) representante da CAMP, 01 (um) representante da COSSBE, 01 (um) representante do SINTUFEJUF e 01 (um) representante da CIS (Comissão Interna de Supervisão), para avaliação da sistemática de remoção e proposição de eventuais adequações, se for o caso.

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 25 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo efeitos a todos os processos de remoção já abertos.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 23 de agosto de 2019.

KÁTIA MARIA SILVA DE OLIVEIRA E CASTRO

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Maria Silva de Oliveira e Castro, Pró-Reitor(a)**, em 28/08/2019, às 11:38, 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 Portal do SEI-Ufjf (www.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0013455** e o código CRC **E69BEADE**.

Referência: Processo nº 0043343.000213/2019-51

SEI nº 0013455