



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 253, DE 20 DE MARÇO DE 2025

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 DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições e de suas competências delegadas através da Portaria nº 138, de 10 de maio de 2024, publicada no DOU de 17 de maio de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Regular 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, Inovação 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 aos 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;

1. Remoção intra-campus;

2. 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 8º e 9º desta Portaria.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO INTER-CAMPI (Juiz de Fora e Governador Valadares)

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 - Os pedidos de remoção oriundos do *campus* de Governador Valadares passarão obrigatoriamente pela sua Coordenação de Gestão de Pessoas, que avaliará juntamente com o respectivo Diretor da Unidade 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 8º e 9º desta Portaria.

§ 2º - Os pedidos de remoção oriundos do *campus* de Juiz de Fora, inicialmente, seguirão a sistemática dos procedimentos disciplinada nos Artigos 8º e 9º 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.

CAPITULO V

DAS REMOÇÕES RELATIVAS AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Art 7º- Os pedidos de remoção oriundos do Hospital Universitário passarão obrigatoriamente pela avaliação da Divisão de Gestão de Pessoas, sendo submetido para análise e parecer do Colegiado Executivo do HU-UFJF, para posterior encaminhamento ao NUPLA/PROGEPE para continuidade da sistemática dos procedimentos disciplinada nos Artigos 8º e 9º desta Portaria.

CAPITULO VI

DA SISTEMÁTICA

Art. 8º - Todos os pedidos de remoção deverão ser feitos mediante abertura de processo SEI na Unidade onde o servidor técnico-administrativo em educação esteja lotado, devendo estar instruído conforme formulários do Processo GESTÃO: Pessoal 019 – Remoção.

- a) GESTÃO:Pessoal 019.01 – Remoção Servidor JF : Remoção de Técnico Administrativo em Educação Requerida pelo Servidor.
- b) GESTÃO:Pessoal 019.02 – Remoção Servidor GV:Remoção de Técnico Administrativo em Educação Requerida pelo Servidor - Campus Governador Valadares.
- c) GESTÃO:Pessoal 019.03 – Remoção Chefia: Remoção de Técnico Administrativo em Educação Requerida pela chefia.
- d) GESTÃO:Pessoal 019.04 – Ajuste Lotação: Ajuste de Lotação de Técnico Administrativo em Educação.

Art. 9º - A sistemática das remoções obedecerá aos seguintes procedimentos, no campus de Juiz de Fora:

1. Os processos SEI (GESTÃO: Pessoal 019 - Remoção) devidamente instruídos serão encaminhados ao NUPLA/PROGEPE.
2. O NUPLA efetuará as devidas análises e encaminhará ao servidor e ao Gestor da Unidade, respectivamente: Formulário de Mapeamento de Competências e Formulário de Levantamento de atividades desenvolvidas no setor.
3. O prazo máximo para a devolução dos questionários respondidos será de 5 (cinco) dias úteis.
4. A partir da entrega dos formulários preenchidos, o servidor poderá ser convocado para complementação de informações, através de entrevista e/ou grupos focais e/ou outro procedimento definido pelo NUPLA.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 10 - 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), as efetivações das avaliações de estágio probatório, quando for o caso, bem como nos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 11 - Nas situações previstas nos Artigos 9º e 10º, durante o período de 8 (oito) meses, o NUPLA poderá ser acionado pelo servidor e/ou pelo dirigente da Unidade, para acompanhamento da respectiva inserção no novo setor. Situações excepcionais, esgotadas as devidas análises e procedimentos institucionais, no âmbito do NUPLA, serão enviadas à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para avaliação e formalização dos encaminhamentos administrativos necessários, quando couber.

Art 12 - 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.

CAPÍTULO VII

DA REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

Art. 13 - 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 das unidades SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor), dos *campi* de Juiz de Fora (COSSBE) e de Governador Valadares (CGP).

§ 1º - As remoções por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, entre os *campi* da UFJF, acompanharão a emissão do laudo pericial, que deverá ser encaminhado à CAMP/PROGEPE, em até 05 (cinco) dias, para elaboração de Portaria. A data da remoção será a da publicação da Portaria no Boletim de Serviços.

§ 2º - Os pedidos de remoção *inter-campi* por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, serão requeridos mediante Processo GESTÃO PESSOAL 081.

§ 3º - Até que seja publicada a portaria de remoção do servidor, ele deverá manter-se no exercício de suas atividades laborativas em sua Unidade de origem.

§ 4º - 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, COSSBE e Unidade SIASS (GV), se necessário.

§ 5º - 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 VIII

DA REMOÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 14 - A remoção *inter-campi*, 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 IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - 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. 16 - 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. 17 - Não será formalizada a remoção de servidores em processo de aposentadoria, afastamentos, licenças, férias, redistribuição, com suspeição de abandono de emprego ou ainda, que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 18 - 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 SEI próprio, contendo o formulário GESTÃO: Pessoal 019.04 – 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, a preservação e manutenção dos serviços prestados pela mesma, de forma a não inviabilizar o seu funcionamento.

Art. 19 - 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, que será responsável por atestar sua frequência.

Art. 20 - O “Quadro de Intenção de Remoção” dos servidores técnico-administrativos em educação, **por campi**, disponível nos endereços eletrônicos da PROGEPE e CGP/GV, objetiva registrar o interesse do servidor em remoção na modalidade “a pedido do servidor”, em busca de efetivar 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 identifiquem uma vaga para possível permuta, deverão entrar em contato com o NUPLA que se encarregará de efetuar a mediação entre as partes e agendar as entrevistas com os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas envolvidas e, havendo entendimento, a remoção será formalizada através dos processos devidamente instruídos com a anuência dos dirigentes máximos dessas Unidades.

Art. 21 - 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 entrada em exercício do servidor no novo setor.

Parágrafo único - Fica sob responsabilidade do servidor removido, requerer o adicional de insalubridade, se for o caso, referente à nova lotação, mediante instrução do processo SEI PESSOAL 05 (Formulário PESSOAL 05.01).

Art. 22 - 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.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - No prazo de 4 (quatro) anos a PROGEPE constituirá 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 da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP/GV), 01 (um) representante do SINTUFEJUF e 01 (um) representante da CIS (Comissão Interna de Supervisão) para reavaliação da sistemática e propor 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 publicação no boletim de serviços da Reitoria, produzindo seus efeitos a partir de 01/04/2025.

Art. 26 – Ficam revogadas a Portaria nº 728-PROGEPE, de 12/06/2017, a Portaria/SEI nº 1343-PROGEPE, de 23/08/2019, e demais disposições em contrário.

ISABELA RODRIGUES VEIGA
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Rodrigues Veiga, Pró-Reitor(a)**, em 21/03/2025, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2305248** e o código CRC **80D30826**.