



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO CONSU Nº. 04, DE 27 DE JULHO DE 2022.

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

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e considerando o Estatuto e Regimento Geral da UFVJM, bem como a legislação vigente aplicável e tendo em vista o que deliberou na sua 286.^a reunião, sendo a 155.^a sessão em caráter ordinário, realizada em 27 de julho de 2022;

RESOLVE:

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

Capítulo I
Da remoção
Disposições Gerais

Art. 2º Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

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

Seção I

Finalidade da Remoção

Art. 4º A remoção considerará a regular manutenção dos serviços, a especificidade dos cargos, a busca da eficiência das unidades organizacionais, a construção de um adequado clima organizacional, a valorização da trajetória profissional, o desenvolvimento de competências profissionais e a qualidade de vida do quadro de pessoal da UFVJM.

Seção II

Das modalidades de remoção

Art. 5º 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 as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta oficial em saúde, 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 as normas preestabelecidas nesta resolução.

Parágrafo único: 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.

Art. 6º No âmbito da UFVJM, todos os espaços com as vagas desocupadas, sempre que possível, deverão ser inicialmente disponibilizadas para remoção.

Seção III

Do Banco de Interesse em Remoção – BIR

Art. 7º O Banco de Interesse em Remoção, de responsabilidade da Progep, tem por finalidade subsidiar todos os processos de remoção e:

I – é de caráter público e deverá estar disponível, de forma atualizada, para consulta na página da Progep, no portal da Universidade, ressalvadas as informações não permitidas, de acordo com a legislação vigente;

II – é constituído pelas manifestações de interesse de servidores em remoção.

Art. 8º A Progep realizará consulta ao BIR e dará prioridade ao mesmo, quando da análise de processos de redistribuição e de aproveitamento de candidatos classificados em editais de concursos da UFVJM ou de outras Instituições Federais de Ensino Superior.

Art. 9º É de exclusiva responsabilidade do servidor o cadastro, a atualização e a manifestação de desistência no BIR, sendo necessário, para isso, o preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado, na página da Progep, aos servidores interessados, e posterior envio dos mesmos à Progep; sendo considerada, para todos os fins desta Resolução, a sua última atualização.

I - O acesso ao cadastramento, a atualização e a manifestação de desistência no BIR será disponibilizado de forma contínua;

II- O cadastro será pré-requisito básico para participação dos servidores em qualquer processo de remoção referentes ao art. 5º, incisos II e III, alínea c;

III- O cadastro constitui apenas a manifestação de interesse do servidor em participar de processos de remoção referentes ao art. 5º incisos II e III, alínea c, não gerando expectativa de direito de remoção.

Seção IV

Da remoção de ofício, no interesse da administração

Art. 10 . 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 readequação do quadro de pessoal das unidades organizacionais, devendo observar as finalidades apresentadas no art. 4º desta Resolução e, quando houver, o dimensionamento da força de trabalho, visando o atendimento às necessidades institucionais;

II- para assumir função gratificada ou cargo de direção;

III- no caso de criação ou extinção de unidades organizacionais, desde que aprovadas pelo Consu e reordenadas de acordo com o dimensionamento da força de trabalho, quando houver, nestas novas unidades a serem criadas ou extintas.

§ 1º A administração poderá considerar outras situações necessárias, desde que a autoridade responsável apresente motivação circunstanciada para a remoção do servidor, sendo observada a finalidade descrita no Art. 4º desta resolução.

§ 2º No âmbito da UFVJM, as remoções, previstas no caput, serão de competência do reitor.

§ 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 os normativos legais da UFVJM.

§ 4º O servidor e sua chefia imediata deverão ser notificados, pelo reitor ou dirigente máximo da unidade, a se manifestarem a respeito da remoção.

§ 5º A remoção acompanhada da motivação será comunicada à Progep que, por sua vez, comunicará o servidor e sua chefia imediata antes da efetivação desta.

§ 6º Compete a Progep a publicação de portaria e atualização de dados cadastrais.

§ 7º A remoção de ofício para assumir Função Gratificada ou Cargo de Direção será realizada, preferencialmente, por meio de processo seletivo a ser gerenciado pela Progep.

§ 8º O BIR deverá ser consultado pelo Reitor e dirigente máximo da unidade organizacional, preferencialmente, antes do processo de remoção de ofício.

Art. 11. A remoção de ofício, no interesse da Administração, ensejará o pagamento das indenizações previstas na legislação vigente.

Art. 12. O servidor removido de 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.

Art. 13. É vedada a remoção de ofício na circunscrição de eleição nacional, estadual e municipal, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, de acordo com a legislação vigente.

Seção V

Da remoção à pedido do servidor e a critério da administração

Art. 14. A remoção a pedido do servidor, a critério da Administração é aquela realizada internamente no âmbito da UFVJM, com ou sem alteração de sede.

Art. 15. A remoção a pedido, a critério da administração, poderá ocorrer:

I - com permuta entre servidores;

II - com reposição de código de vaga;

III - sem reposição de código de vaga, em casos excepcionais e urgentes.

Art. 16. 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, podendo também ocorrer a remoção entre servidores de cargos e níveis de classificação diferentes, após a emissão de parecer técnico e autorização da Progep.

Art. 17. A remoção a pedido não gerará despesas relativas à ajuda de custo ou transporte do servidor e dependentes, incluídos móveis e bagagens.

Art. 18. A remoção a pedido, a critério da administração, obedecerá ao seguinte procedimento operacional padrão:

I - a instauração do processo de remoção a pedido pelo servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, indicando os motivos para a remoção;

II - o processo deverá ser enviado à Progep, que analisará o pedido de remoção, tendo em vista o regular preenchimento do formulário, a indicação de motivação pelo servidor e a sua legalidade. Caso haja indeferimento do pedido, o mesmo deverá ser justificado;

III – Caso a Progep emita parecer favorável, o pedido será encaminhado à aprovação conforme estabelecido abaixo:

Nos casos de unidades acadêmicas com estruturas departamentais:

- a) Chefia imediata;
- b) Assembleia departamental;
- c) Congregação da Unidade Acadêmica.

Nos casos de Unidades Acadêmicas com outras estruturas:

- a) Chefia imediata;
- b) Congregação da Unidade Acadêmica.

Nos casos de unidade organizacional com órgão colegiado:

- a) Chefia imediata;
- b) Órgão colegiado da unidade organizacional.

Nos casos de unidade organizacional sem órgão colegiado:

- a) chefia imediata;
- b) dirigente máximo da unidade.

IV – após cumpridos os tramites do inciso anterior, o processo deverá ser enviado à Progep para os devidos encaminhamentos;

V - 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 resolução, o processo será devolvido ao servidor para adequação.

Seção VI

Da remoção a pedido, independente do interesse da administração

Subseção I

Para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 19. 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 Progep, 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 Progep;

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 resolução, 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.

Seção VII

Da remoção a pedido, independentemente do interesse da administração

Subseção II

Por motivo de saúde

Art. 20. 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) Atestado/Relatório emitido pelo médico assistente que ateste expressamente a enfermidade, inexistência ou inadequação de recursos médicos ou hospitalares para tratamento médico adequado na localidade de origem;

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

c) se for o caso, 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) outros documentos adicionais requisitados pela Diretoria de Atenção à Saúde (Dasa).

II - instruído o processo com a documentação prevista no inciso acima, o servidor enviará o processo à Dasa que irá conferir a documentação e encaminhar à junta médica oficial em saúde, que realizará a perícia médica e emissão do laudo médico pericial.

III - o laudo médico pericial, 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;

IV - caso o laudo médico pericial ateste a existência da doença ou condição de saúde que fundamenta o pedido e a inadequação do tratamento médico na localidade de origem, a Dasa encaminhará o processo para a Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas para análise de conformidade, registro e encaminhamentos decorrentes;

V - 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- caso no laudo médico pericial não conste expressamente declaração acerca da inadequação do tratamento médico na localidade de origem, a remoção será indeferida, e o servidor interessado será comunicado pela Dasa;

VII- esgotadas todas as possibilidades de pedidos de reconsideração e recurso, a que o servidor tenha direito, a Dasa encaminhará o processo para a Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas para registro e arquivamento.

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

Seção VIII

Da remoção a pedido, independentemente do interesse da administração

Subseção III

Em virtude de processo seletivo

Art. 21. A remoção a pedido, independentemente do interesse da administração, para outra localidade, em virtude de processo seletivo que ocorrerá a qualquer tempo, a partir da necessidade, por deliberação do pró-reitor de gestão de pessoas.

Parágrafo Único. As referidas remoções serão condicionadas ao cadastro no Banco de Interesse em Remoção – BIR e às regras do Edital, conforme regulamentado nesta Resolução.

Art. 22. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) irá coordenar todo o processo de remoção e redigir o Edital, que apresentará a relação das vagas disponíveis por unidade organizacional.

Parágrafo Único. A Progep deverá enviar a proposta inicial do Edital à Comissão Interna de Supervisão (CIS), para manifestação num prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Art. 23. O Edital será divulgado em meio eletrônico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, contado da abertura das inscrições, devendo conter, no mínimo:

- I – o formulário e o prazo para inscrição dos servidores interessados;
- II - a unidade de destino, sua localização e a quantidade de vagas;
- III – o prazo para impugnação do edital;
- 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 As despesas de deslocamento decorrentes do processo seletivo de remoção ocorrerão às expensas do servidor removido.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- I - maior tempo no serviço público federal;
- II – maior tempo na UFVJM; e
- III - maior idade.

§ 5º 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.

§ 6º Do resultado, caberá recurso ao pró-reitor de gestão de pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da publicação.

§ 7º Apreciado o recurso, o resultado final será homologado e publicado em meio eletrônico.

§ 8º Da homologação, caberá recurso ao reitor, em primeira instância, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da publicação. E, no caso de indeferimento, o recurso deverá seguir ao Consu, em segunda instância.

§ 9º Após a publicação da homologação do resultado final, os servidores contemplados 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.

§ 10º A Progep terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação da homologação do resultado final, para publicar os atos das remoções e promover a atualização cadastral dos servidores removidos.

Art. 24. O prazo para efetivação da remoção será de até 30 (trinta) dias contados da publicação dos atos das remoções.

§ 1º Para garantir a eficiência administrativa e o interesse público, o prazo poderá ser prorrogado, por até igual período, pelo pró-reitor de gestão de pessoas.

§ 2º É facultado às chefias dos setores envolvidos, em conjunto com o servidor removido, estabelecer um cronograma de transição, podendo ocorrer gradualmente dentro dos prazos previstos nesse artigo.

§ 3º Após a remoção, o código de vaga desocupado será destinado à unidade de origem do servidor aprovado no processo seletivo.

Art. 25. Caso o processo seletivo resulte sem nenhum servidor classificado, a vaga será destinada para análise de provimento por meio de outras modalidades.

Art. 26. O servidor removido para novo ambiente organizacional diverso do que já se encontrava poderá ensejar a revisão do incentivo à qualificação profissional.

Art. 27. Enquanto não for publicado o ato de remoção, nenhum servidor poderá se afastar do seu setor originário.

Parágrafo único. O descumprimento do que estabelece o caput ensejará responsabilização administrativa.

Art. 28. O servidor removido não responderá pelos serviços de dois setores simultaneamente, salvo durante o período de transição setorial, mantendo-se à disposição por um período de até 30 (trinta) dias após o início das atividades no novo setor.

Art. 29. O servidor removido deverá solicitar a transferência dos itens patrimoniais de sua responsabilidade junto ao setor de patrimônio para a chefia imediata ou responsável pelo antigo setor, em até 15 (quinze) dias úteis após a sua remoção.

Art. 30. A chefia do setor que receber o servidor removido deverá:

I - submetê-lo a treinamento, com vistas à sua adequação às atividades relacionadas às suas funções no novo ambiente organizacional;

II - disponibilizar espaço físico, infraestrutura, equipamentos e outros bens necessários à adequada execução das atividades.

Art. 31. A Progep 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 Pessoais.

Capítulo II

Das disposições finais e transitórias

Art. 32. Os casos omissos serão apreciados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 33. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

JANIR ALVES SOARES



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 28/07/2022, às 13:04, 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, informando o código verificador **0797212** e o código CRC **66DA4B52**.