



# 「 Cartilha de Remoções da SEJUSP 」



# Índice

## 1 Objetivo



## 2 Conceitos básicos



- 2.1 Conheça alguns conceitos importantes
- 2.2 Entenda as modalidades de remoção
- 2.3 Exigências para cada uma das modalidades de remoção

## 3 Etapas do processo de remoção "a pedido"



- 3.1 **Remoção "a pedido"**
  - 3.1.1. Solicitação da remoção "a pedido"
    - 3.1.1.1. Como solicitar a remoção "a pedido"?
    - 3.1.1.2. Como devo preencher os formulários?
  - 3.1.2. Análise Técnica
    - 3.1.2.1. Quais os critérios analisados pela DGP na etapa de análise técnica?
  - 3.1.3. Deliberação da autoridade competente
  - 3.1.4. Emissão do ato de remoção ou comunicação do indeferimento da remoção
  - 3.1.5. Publicação do ato de remoção
  - 3.1.6. Apresentação do servidor/servidora na nova unidade
  - 3.1.7. Como acompanhar o andamento da solicitação da remoção "a pedido"?
- 3.2 **Remoção por cumprimento de decisão judicial**
  - 3.2.1. O que é a remoção por cumprimento de decisão judicial?
- 3.3 **Informações importantes sobre o início das atividades na nova unidade**

## 4 Movimentações internas



# 1

## Objetivo

Esta cartilha explica como funciona o processo de remoção para as servidoras e os servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP).

Legislações que embasam o processo sobre remoções:

- Resolução SEJUSP nº 1698, de 30 de novembro de 2023, atualizada pela Resolução SEJUSP nº 1798, de 1º de outubro de 2024.
- Lei nº 869, de 05/07/1952 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais.



# 2

## Conceitos básicos

### 2.1 Conheça alguns conceitos importantes

Primeiro, é importante ressaltar que toda servidora e todo servidor efetivo possui **local de exercício e local de lotação**.

Entenda a diferença entre os dois:

- **Local de exercício:** é o local onde a/o servidora/servidor, de fato, desempenha suas atribuições (onde realmente está trabalhando).
- **Local de lotação:** é a unidade que o cargo da/do servidora/servidor efetivo está vinculado nos sistemas de Recursos Humanos, como por exemplo na imagem do Portal do Servidor abaixo:

Lotação			
Instituição	Regional	Município	Unidade administrativa
Secretaria de Justiça e Segurança P	-	Belo Horizonte	Superintendencia de Segurança Prisi

Exercício			
Instituição	Regional	Município	Unidade administrativa
Secretaria de Justiça e Segurança P	-	Belo Horizonte	Diretoria de Gestão de Pessoas



## ATENÇÃO

Segundo o Art. 72 da Lei nº 869/1952, **lotação não pode ser diferente de exercício, EXCETO** quando a/o servidora/servidor possuir cargo comissionado ou estiver cedido para outro órgão.

Servidoras/servidores ocupantes apenas de cargos comissionados (recrutamento amplo) e com contratos temporários possuem **SOMENTE local de exercício.**



- **Remoção:** ato que altera o local de lotação e de exercício da/o servidora/servidor efetivo que não possui cargo comissionado. Mas, para as/os servidoras/servidores que possuem cargos comissionados, a remoção altera apenas o local de lotação da/o servidora/servidor. Para contratos temporários altera somente o local de exercício.



## ATENÇÃO

Cessão é diferente de remoção! Esta cartilha trata **exclusivamente sobre remoções!**

Entenda o conceito de cessão: ato que altera o local de exercício da/o servidora/servidor **para outra Secretaria diferente da Sejusp ou demais órgãos da Administração Pública.**

Para saber mais informações sobre cessão leia o Decreto nº 47.558, de 11/12/2018 ou envie e-mail para: [recursoshumanos@seguranca.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@seguranca.mg.gov.br).



- **Modalidades de remoção:** é a classificação das remoções de acordo com quem solicitou o processo.  
Existem **três modalidades** de remoções: "**ex officio**" (solicitada pela Administração Pública), "**a pedido**" (solicitada pela/o servidora/servidor) e "**em cumprimento de decisão judicial**".
- **Cargo comissionado ou função gratificada:** nomeação para um DAD ou uma FGD, com objetivo de desenvolver função específica, podendo, a qualquer tempo, ser exonerado.



A nomeação ocorre, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

- **Cargo efetivo:** o cargo para o qual a servidora ou servidor foi aprovado no concurso público.  
São cargos efetivos da Sejusp: Policial Penal - PP, Agente de Segurança Socioeducativo - AGSE, Analista Executivo de Defesa Social - ANEDS, Assistente Executivo de Defesa Social - ASEDs, Auxiliar Executivo de Defesa Social - AEDS, e Médico da Área de Defesa Social - MADS.

- **Unidade administrativa:** unidades administrativas da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública são aquelas definidas no Decreto de Competências da Sejusp, Decreto nº 48.659, de 28/07/2023, artigo 3º.
- **SISAP:** é o Sistema de Administração de Pessoal (SISAP), que gerencia a vida funcional e financeira das/os servidoras e servidores da Sejusp. Neste sistema são registradas as alterações de lotação e do local de exercício das/os servidoras/servidores.
- **IOF/ DOEMG:** siglas utilizadas para fazer menção à Imprensa Oficial do Governo, jornal eletrônico onde são publicadas as remoções aprovadas, o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.  
**Acesse o IOF/MG** no seguinte link: <https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/>.
- **Dirigente máximo ou autoridade máxima da Secretaria:** expressão utilizada para se referir ao Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública.
- **Chefia imediata formal:** são as chefias de unidades administrativas formalmente previstas no Decreto de Competências da Sejusp e que possuem cargo comissionado ou função gratificada com designação para responder por aquela unidade administrativa/prisional/socioeducativa.  
**Ex.:** Secretário, Assesores-Chefe, Diretor-Geral da Academia Estadual de Segurança Pública e da Agência Central de Inteligência, Subsecretários, Diretor-Geral do Depen, Superintendentes, Diretores, Diretor-Geral de Unidades Prisionais e Socioeducativas, etc.
- **Gestor/gestora da unidade:** qualquer chefia com cargo comissionado ou função gratificada; e que trabalhe no mesmo local da lotação da servidora ou do servidor que solicitar a remoção.  
**Ex.:** Coordenadores Informais, Diretor Adjunto de Unidades Prisionais ou Socioeducativas, Diretor de Atendimento das Unidades Prisionais ou Socioeducativas, Assesores, etc.
- **Autoridade competente:** elas podem ser de dois tipos:
  - 1) Para solicitar as remoções ex-officio:**
    - I - Secretário;
    - II - Secretário Adjunto;
    - III - Chefe do Gabinete do Secretário;
    - IV - Subsecretários;
    - V - Diretor-Geral do Depen,
    - VI - Autoridade máxima da Controladoria Setorial, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Estratégica, Assessoria de Relações Institucionais, Assessoria de Gestão de Parceria Público-Privada, Assessoria de Acompanhamento Administrativo, Academia Estadual de Segurança Pública e Agência Central de Inteligência.

art. 4º da Resolução Sejusp 1.698/2023, alterada pela Resolução Sejusp 1798/2024



## **2) Para deliberar sobre as remoções:**

**I** - Chefe do Gabinete do Secretário, Secretário Adjunto ou Secretário no caso de servidores públicos lotados no próprio Gabinete, Controladoria Setorial, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Estratégica, Assessoria de Relações Institucionais, Assessoria de Gestão de Parceria Público-Privada, Assessoria de Acompanhamento Administrativo, Academia Estadual de Segurança Pública e Agência Central de Inteligência, quando a remoção for entre tais áreas;

**II** - Autoridade máxima da Controladoria Setorial, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Estratégica, Assessoria de Relações Institucionais, Assessoria de Gestão de Parceria Público-Privada, Assessoria de Acompanhamento Administrativo, Academia Estadual de Segurança Pública e Agência Central de Inteligência, quando a remoção se der entre suas unidades formais a ele hierarquicamente subordinadas;

**III** - Subsecretário de Integração da Segurança Pública, no caso de servidores lotados em unidades na própria Subsecretaria;

**IV** - Subsecretário de Prevenção Social à Criminalidade, no caso de servidores lotados em unidades na própria Subsecretaria;

**V** - Subsecretário de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia, no caso de servidores lotados em unidades na própria Subsecretaria;

**VI** - Diretor-Geral do Depen, no caso de servidores lotados em unidades prisionais e no próprio Depen;

**VII** - Subsecretário de Atendimento Socioeducativo, no caso de servidores lotados em unidades socioeducativas ou na própria Subsecretaria;

**VIII** - Subsecretário de Políticas sobre Drogas, no caso de servidores lotados em unidades na própria Subsecretaria; e

**IX** - Chefe do Gabinete do Secretário, Secretário Adjunto ou Secretário quando a remoção envolver mais de uma Subsecretaria, ou uma Subsecretaria e o Depen, ou uma Subsecretaria ou Depen e uma das unidades do inciso I.

art. 19º da Resolução Sejus 1.698/2023, alterada pela Resolução Sejus 1798/2024



## 2.2 Entenda as modalidades de remoção

Existem três modalidades de remoção, conforme a Resolução Sejusp nº 1.698/2023, são elas:

- 1 **"em cumprimento a decisão judicial"**: quando a/o servidora/servidor ou estado entram com um processo judicial, independentemente do assunto, e a **decisão do Juiz resulta na necessidade da/o servidora/servidor ter o seu local de lotação e/ou exercício alterado**.
- 2 **"ex officio"**: quando a movimentação da servidora ou servidor público **é realizada por iniciativa e decisão da Administração Pública**, diante da sua necessidade (conveniência e oportunidade).
- 3 **"a pedido"**: quando a movimentação da servidora ou servidor público **é realizada diante da solicitação do servidor/servidora**. Essa modalidade precisa de aprovação por parte da Administração Pública.

A remoção "a pedido" se subdivide em 4 (quatro) tipos:

TIPO DE REMOÇÃO "A PEDIDO"	QUANDO UTILIZAR
Por interesse pessoal	Quando possuir uma razão diferente de todas abaixo. Por exemplo, por motivos de saúde, segurança, etc.
Por permuta	Quando desejar alterar o local de trabalho com outro servidor. Podem ser permutas duplas ou triplas.
Para acompanhar cônjuge ou companheira(o) removida(o) "ex officio"	Quando desejar alterar o local de trabalho, devido a uma movimentação "ex officio" do cônjuge, que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Em razão de a/o servidora ou servidor ter sido aprovado em processo seletivo	Quando for aprovado em algum processo seletivo interno como um Edital de Remoção

Os editais internos de remoção são realizados conforme demanda das áreas, não havendo periodicidade pré determinada. Eles sempre são divulgados no site da Sejusp!





## ATENÇÃO

A remoção das/os servidoras/servidores contratados somente pode ocorrer nas seguintes modalidades:

- "ex officio";
- "a pedido por permuta";
- "a pedido em virtude de processo seletivo".

Todas as movimentações devem observar a conveniência e oportunidade da Administração Pública!



## 2.3 Exigências para cada uma das modalidades de remoção

- 1 **"em cumprimento a decisão judicial"**: é necessário haver uma decisão judicial.
- 2 **"ex officio"**: é necessário ser uma autoridade competente para solicitá-la. Essa remoção somente ocorre quando há o interesse/necessidade da Administração Pública.
- 3 **"a pedido"**:
  - **"em razão da/o servidora ou servidor ter sido aprovado em processo seletivo"**, é necessário que a/o servidora/servidor tenha sido aprovado em processos seletivos internos (como por exemplo edital interno de remoção).
  - **"por interesse pessoal"**, é necessário:
    - a. não estejam em estágio probatório;
    - b. não ter sido removido por interesse pessoal nos dois últimos anos, a contar da data de publicação; e
    - c. inserir documentos comprobatórios da situação que justifiquem o interesse pessoal.
  - **"por permuta"**, é necessário que:
    - a. servidoras/servidores sejam da mesma carreira;
    - b. servidoras/servidores tenham vínculo equivalente. Ambos devem ser contratados ou ambos servidoras/servidores dever ser efetivos;
    - c. a movimentação seja entre servidoras/servidores que irão trocar, entre si, as unidades de origem e destino;
    - d. não estejam em estágio probatório; e
    - e. não ter sido removida/o por permuta nos dois últimos anos, a contar da data de publicação.

- **"para acompanhar cônjuge ou companheiro removido(a) ex officio",** é necessário que a remoção do cônjuge ou companheiro tenha acontecido:
  - a. após o casamento ou união estável;
  - b. após a servidora/servidor, que solicita a remoção, começar a trabalhar na unidade administrativa, prisional ou socioeducativa; e/ou
  - c. após a última remoção da/o servidora/servidor solicitante.



## ATENÇÃO

Quando a remoção é para acompanhar cônjuge ou companheira(o), a/o servidora/servidor **deve** apresentar os **seguintes documentos**:

- **documentos que comprovem o vínculo**, como certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório com data de expedição de no máximo noventa dias antes do envio do pedido de remoção.

- **documento que comprove que a/o companheira(o)/cônjuge for removido na modalidade "ex officio".**

**Exemplo de documentos:** ato de remoção em que esteja expresso que a remoção foi "ex officio" ou a bem da Administração Pública, ou declaração do Órgão da/o companheira(o)/cônjuge informando que a remoção foi realizada a bem da Administração Pública ou "ex officio".

- **documento que comprove a data da remoção "ex officio" da/o cônjuge/companheira(o).**

**Exemplo de documentos:** publicação da remoção da/o cônjuge/companheira(o) com a data ou Termo de Exercício da/o cônjuge/companheira(o).



# 3

## Etapas do processo de remoção "a pedido"

As remoções "a pedido" observam, em linhas gerais, as seguintes etapas:



Nos próximos tópicos, verifique em detalhes todas as informações necessárias conforme as etapas do processo de remoção.

## 3.1 Remoção "a pedido"

### 3.1.1. Solicitação da remoção "a pedido"



#### 3.1.1.1 Como solicitar a remoção "a pedido"?

Agora que você já entende em qual tipo de remoção "a pedido" se encaixa a sua situação, de acordo com item 2.2 desta cartilha e com a Resolução Sejusp nº 1698 de 2023, siga o passo a passo abaixo.

**Existem duas formas de solicitar a sua remoção na modalidade "a pedido", pelo SEI! ou via formulário impresso.**

#### 1) Para solicitar pelo SEI!, siga o seguinte passo a passo:

- 1) Iniciar um novo processo SEI!, escolher o "Tipo do Processo" "RH: Remoção", e selecionar o "Nível de Acesso" do processo como "Restrito", usar como justificativa do campo "Hipótese Legal" a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" e clicar em salvar;



**O PROCESSO NÃO PODE SER SIGILOS!**

- 2) clicar em "Incluir Documento", e em seguida na imagem de "mais" (abaixo), e digitar uma das palavras chaves (abaixo) para aparecer o formulário "RH - Remoção - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO A PEDIDO" e clicar no formulário;

#### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

formulario de soli

RH - Remoção - **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO A PEDIDO**

Captura de tela do SEI!



#### ATENÇÃO

Você **DEVE assinalar** no topo do formulário o tipo de remoção "a pedido" que deseja solicitar.

Confira como preencher o formulário no item "3.1.1.2 Como devo preencher o formulário?"



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

Formulário de Remoção a Pedido:

- Interesse Pessoal    Permuta    Acompanhar cônjuge/companheiro(a)

Captura de tela do SEI!

- 3 preencher o Formulário de Remoção "a pedido" no SEI! conforme o tipo de remoção a pedido e orientações dos campos do formulário;
- 4 solicitar a assinatura do formulário pelo gestor/gestora da unidade de lotação (independentemente do tipo de remoção o gestor/gestora da unidade de lotação deve assinar o formulário);
- 5 assinar o Formulário de Remoção "a pedido" no SEI!;
- 6 anexar os documentos comprobatórios conforme o tipo de remoção solicitada; e
- 7 enviar o formulário à Diretoria de Gestão de Pessoas, **para APENAS a unidade SEI! "SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH"**.

**LEMBRANDO!** O gestor/gestora da unidade é o/a servidor/servidora com cargo comissionado ou função gratificada na unidade de lotação do servidor/servidora

Ex.: Coordenadores informais, Diretor Adjunto de Unidades Prisionais ou Socioeducativas, Diretor de Atendimento das Unidades Prisionais ou Socioeducativas, Assessores de Inteligência de Unidades Prisionais ou Socioeducativas, etc.



## 2) Se não tiver acesso ao SEI!, siga o seguinte passo a passo:

- 1 Imprimir o formulário do **Anexo I** desta cartilha ou clicando no link: <https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/a-secretaria/remocoes>
- 2 preencher o formulário, conforme orientações dos campos;



### ATENÇÃO

No topo do formulário você **deve assinalar** a opção que corresponda ao **tipo de remoção "a pedido" solicitada**:

	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA		
	Formulário de Remoção a Pedido:		
<input type="radio"/> Interesse Pessoal <input type="radio"/> Permuta <input type="radio"/> Acompanhar cônjuge/companheiro(a)			
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR/SERVIDORA QUE ESTÁ SOLICITANDO A REMOÇÃO			

Captura do formulário de remoção a pedido

Assinale somente uma opção.

- 3 assinar o formulário;
- 4 **solicitar** a assinatura do gestor/gestora da unidade de lotação. Na assinatura, **DEVE CONSTAR O MASP e/ou carimbo do gestor/gestora**;
- 5 **entregar** o formulário preenchido e assinado e os documentos comprobatórios no setor administrativo da unidade;

### Quem pode assinar o meu formulário?

O gestor/gestora da unidade, que é a/o servidora/servidor com cargo comissionado ou função gratificada na unidade de lotação da/o servidora/servidor solicitante da remoção.

Ex.: Coordenadores informais, Diretor Adjunto de Unidades Prisionais ou Socioeducativas, Diretor de Atendimento das Unidades Prisionais ou Socioeducativas, Assesores de Inteligência de Unidades Prisionais ou Socioeducativas, etc.



- 6 o setor administrativo da unidade deve iniciar um novo processo SEI!, escolher o "Tipo do Processo" "RH: Remoção", e selecionar o "Nível de Acesso" do processo como "Restrito", usar como justificativa do campo "Hipótese Legal" a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" e clicar em salvar;

**O PROCESSO NÃO PODE SER SIGILOSO!**

- 7 clicar em "Incluir Documento", e em seguida na imagem de "mais" (abaixo), selecionar em "Tipo de Documento" o "Externo" e inserir o arquivo PDF do formulário preenchido e assinado; e

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Captura de tela do Portal do Servidor

### Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número:  Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo... SEI\_1450.01.0206161\_2023\_57.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
SEI_1450.01.0206161_2023_57.pdf	14/11/2024 14:38:20	370.64 Kb	09480949680	SEJUSP/DGP	

Captura de tela do Portal do Servidor

**8** enviar o formulário à Diretoria de Gestão de Pessoas, **para APENAS a unidade SEI! "SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH"**.

### 3.1.1.2. Como devo preencher o formulário?

Se atentar às observações que devem ser seguidas conforme o tipo de remoção:

Para a remoção por	Observações que devem ser seguidas
"Interesse pessoal"	A servidora ou servidor que está solicitando é responsável por anexar documentação complementar, caso seja necessário.
"Permuta"	Os dois servidores que desejam realizar a permuta precisam, cada um, preencher e assinar um formulário e a sua chefia imediata assinar o formulário. Mas ambos os formulários devem ser enviados no mesmo processo SEI!.
"Para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) removido(a) <i>ex officio</i> "	Para que essa remoção seja aprovada devem ser enviados os seguintes documentos comprobatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>● Certidão de casamento ou declaração de união estável assinada em cartório com emissão de no máximo 90 dias antes do envio do processo;</li><li>● Documento oficial da instituição do cônjuge que comprove que a remoção se deu a bem da Administração Pública ("<i>ex officio</i>") e a data em que ela ocorreu.</li></ul>

#### Orientações gerais, para todos os tipos de remoção:

Assinalar o tipo de remoção "a pedido" se é: "interesse pessoal" ou "permuta" ou "para acompanhar cônjuge ou companheira(o) removido *ex officio*".

No campo 'Unidade de destino': indicar claramente a unidade para onde deseja ser removido.

#### Não serão aceitos formulários que:

- não estiver marcado o tipo de remoção ou estiver marcado mais de um tipo,
- indicarem apenas o município ou região,
- indicarem várias opções de unidades de destino,
- que possuam somente siglas.

#### Para usar os nomes corretos:

Das **unidades administrativas** da Sejusp, consulte o Decreto de Competências Decreto nº 48.659, de 28/07/2023, no site: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48659/2023/>.

Das **unidades prisionais**, consulte o site: <https://depen.seguranca.mg.gov.br/unidades/unidades-prisionais>.

Das **unidades socioeducativas**, consulte o site: <https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/socioeducativo/unidades-socioeducativas>.





## ATENÇÃO

Escreva **SOMENTE** o nome completo da unidade de destino. Não use siglas ou indique nome da Superintendência, Subsecretaria etc. Não existem unidades administrativas/prisionais/socioeducativas com o mesmo nome.

### Exemplo:

Se você deseja ser removido para a “Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor”, **NÃO é necessário colocar** “Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor/Superintendência de Recursos Humanos” ou indicar a Subsecretaria.

Escreva **SOMENTE** “Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor”.

Caso seja preenchido manualmente, o formulário deve ter letra legível e deve ser assinado pela/o servidora/servidor, conforme documento oficial. **O formulário também deve ser assinado e carimbado pelo gestor/gestora da unidade atual de lotação. Se o gestor/gestora não possuir carimbo com MASP, deve escrever seu MASP.**



- Não serão aceitos formulários que contêm apenas a rubrica do gestor/gestora da unidade!
- O gestor/gestora da unidade é responsável por conferir se a assinatura da/o servidora/servidor está conforme seu documento oficial.
- Cada processo deve possuir o formulário de Remoção de APENAS UM servidor. Em caso de PERMUTA, os formulários de todos os envolvidos DEVEM ser enviados no mesmo processo SEI!.



### 3.1.2. Análise técnica

Após a fase de solicitação da remoção "a pedido", é realizada a análise técnica.



Os pedidos de remoção "a pedido" são analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante levantamento do quantitativo de servidores nas unidades de origem e destino, para subsidiar a decisão da autoridade competente, que decidirá sobre a remoção.

Eles são analisados por ordem de chegada. Caso a/o servidora/servidor tenha mais de um pedido em andamento, somente o primeiro será analisado. O segundo, será devolvido logo que for recebido pela DGP.



## ATENÇÃO

Todas as análises são realizadas de **forma técnica e isonômica**, levando em consideração a força de trabalho da unidade de origem e de destino solicitada. Isso significa que a **Administração Pública preza por critérios de segurança e de volume de trabalho.**

Caso o processo esteja instruído corretamente, conforme **critérios do item 3.1.2.1**, a DGP irá inserir documento contendo o quadro de pessoal das unidades de origem e de destino e, em seguida, enviará o processo para avaliação e decisão das autoridades competentes.





## ATENÇÃO

O quantitativo de servidores de cada unidade é informação classificada em grau de sigilo pela Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 45.969/2012), ou seja, são dados sigilosos e só podem ser utilizados para o fim específico do processo de remoção. **Estes dados não podem ser divulgados!**



Caso o processo não esteja instruído corretamente, o processo SEI! será devolvido para a unidade de lotação. Na devolução constarão as adequações necessárias ou se informará sobre a inviabilidade de prosseguir com o pedido de remoção, com a devida justificativa.

**Em caso de instrução irregular, o processo será devolvido sem análise do quadro de pessoal.**

### 3.1.2.1. Quais os critérios analisados pela DGP na etapa de análise técnica?

A DGP analisará o pedido do servidor/servidora, verificando se ele atende aos seguintes critérios da Resolução SEJUSP nº 1698/2023, alterada pela Resolução SEJUSP nº 1798/2024:

- se foi marcado no formulário o tipo de remoção “a pedido”;
- se os formulários foram preenchidos corretamente;
- se os formulários estão assinados pela/o servidora/servidor e pelo gestor/gestora da unidade;
- se a unidade de lotação preenchida no formulário é de fato a unidade de lotação da/o servidora/servidor;
- se os requisitos listados no item 2.3 foram atendidos corretamente; e
- se a/o servidora/servidor não tem processo judicial que impeça a sua remoção.

#### Fique ligado!

- Preencha com somente UMA unidade de destino.
- Verifique o nome correto e completo.
- Não use siglas.



### 3.1.3. Deliberação da autoridade competente



A manifestação da autoridade competente será realizada por meio do formulário “RH – Remoção – Deliberação Aut. Competente – SEJUSP”.

Em caso de pedidos que envolverem movimentações entre mais de uma Subsecretaria, Controladoria, Academia, Agência de Inteligência e o Depen, as autoridades de ambas as unidades deverão manifestar-se, por meio dos formulários “RH - Remoção Análise gestor unidade destino SEJUSP” e “RH - Remoção Análise gestor unidade origem SEJUSP” e a **autoridade de destino da remoção deve coletar**, no formulário “RH - Remoção - Deliberação Aut. Competente - SEJUSP” **APENAS** a deliberação da Chefia de Gabinete.

A Resolução SEJUSP nº 1798/2024, que altera a Resolução SEJUSP nº 1698/2023, prevê que:

DELIBERAÇÕES (DECISÕES) DAS AUTORIDADES COMPETENTES		
Remoções realizadas	dentro da própria Subsecretaria, do Depen, das Assessorias, da Controladoria, da Agência Central de Inteligência e da Academia	entre Subsecretarias, Depen, Assessorias, Controladoria, Agência Central de Inteligência ou Academia, incluindo suas unidades subordinadas
Autoridade que decidirá	 Assessores-Chefes, Chefe da Controladoria Setorial, Diretor-Geral da Agência Central de Inteligência, Diretor-Geral da Academia Estadual de Segurança Pública, Diretor-Geral do Depen ou Subsecretário, deliberará sozinho	Chefia máxima da unidade de destino manifesta e coleta a manifestação da Chefia máxima da unidade de origem. Em seguida Chefia máxima da unidade de destino coleta deliberação da Chefia de Gabinete
Exemplos	caso uma servidora ou servidor queira ser removido do Núcleo de Correição Administrativa (Nucad) para o outro Núcleo da Controladoria Setorial, o Chefe da Controladoria Setorial deliberará.	caso uma servidora ou servidor queira ser removido de uma das unidades subordinadas ao Depen, para alguma unidade subordinada a uma Subsecretaria; a Chefia de Gabinete deliberará.



## ATENÇÃO

Caso a/o servidora/servidor a ser removido **seja de unidade prisional ou unidade socioeducativa** para unidades da Cidade Administrativa, é necessário a deliberação da Chefia de Gabinete.



### 3.1.4. Emissão do ato de remoção ou comunicação do indeferimento da remoção



Se o pedido de remoção for autorizado pela autoridade competente, a DGP emitirá o ato de remoção, o qual será assinado pelo Secretário da SEJUSP.

Caso o pedido não seja autorizado pela autoridade competente, a DGP enviará e-mail comunicando a servidora ou servidor.

## ATENÇÃO

Caso o pedido de remoção não seja aprovado a servidora ou servidor é comunicado por e-mail (aquele informado pela/o servidora/servidor no formulário OU o e-mail cadastrado no SISAP).

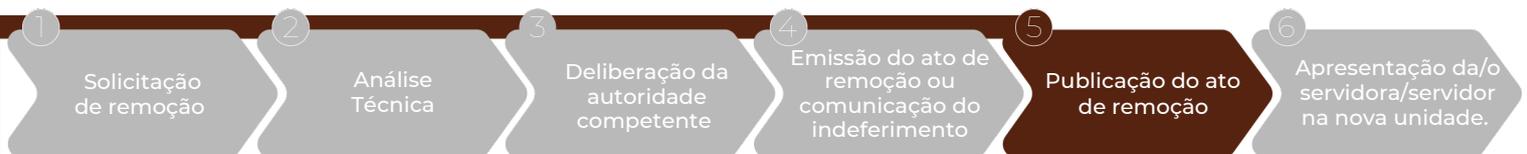
“  
Caso a remoção ainda não tenha sido publicada, você pode desistir da sua solicitação por meio de requerimento assinado por você.

O requerimento deve ser encaminhado no mesmo processo SEI! em que está tramitando sua solicitação de remoção.

Você não pode desistir da remoção se ela já foi publicada!  
”



### 3.1.5. Publicação do ato de remoção



Caso o pedido tenha sido autorizado pela autoridade competente, o ato de remoção será publicado no **Diário Oficial de Minas Gerais (IOF-MG)**.

Quando sair a publicação, a DGP comunicará a servidora ou servidor por e-mail.

### 3.1.6. Apresentação do servidor/servidora na nova unidade



A apresentação da servidora ou servidor na nova unidade deve ocorrer em no máximo 30 dias corridos após a publicação no IOF-MG, podendo ser prorrogada por mais 30 dias corridos. Nesse caso, o servidor deve solicitar a prorrogação antes do vencimento do prazo de 30 dias corridos e a autoridade competente que deliberou sobre a remoção, irá decidir.

## ATENÇÃO

A servidora ou servidor só poderá se apresentar na nova unidade após a publicação do ato de remoção. Ela/ele tem até 30 dias corridos, a partir da data da publicação no Diário Oficial, para se apresentar na nova unidade. **Se não o fizer, estará sujeito a penalidades.**



A chefia imediata formal da unidade de destino deve preencher, assinar e enviar o Termo de Exercício à DGP no prazo de 5 dias úteis, contados após o início das atividades.

O modelo de Termo de Exercício da remoção se encontra no site da Secretaria: <https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/a-secretaria/remocoas>

“  
O Termo de Exercício deve ser enviado para a DGP na Unidade SEI!  
SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH, **no mesmo processo SEI! anteriormente iniciado.**  
”

Para saber informações sobre o início das atividades na nova unidade, verifique o item **3.3. Informações importantes sobre o início das atividades na nova unidade.**



### ATENÇÃO

**Chefia imediata formal:** são as chefias de unidades administrativas formalmente previstas no Decreto de Competências de Sejusp e que possuem cargo comissionado ou função gratificada com designação para responder por aquela unidade administrativa/prisional/socioeducativa. Ex.: Secretário, Subsecretários, Superintendentes, Diretores, Diretor-Geral de Unidades Prisionais e Socioeducativas, etc.

### 3.1.7. Como acompanhar o andamento da solicitação da remoção "a pedido"?

Depois de realizar a solicitação de remoção "a pedido", o andamento do processo pode ser acompanhado:

- a no setor administrativo da unidade prisional ou socioeducativa de origem; ou
- b no link: <http://sei.mg.gov.br/pesquisapublica>

#### Siga o passo a passo:

1. digite o número do Processo SEI;
2. digite o código de verificação;

Captura de tela do Portal do Servidor

3. clique em "Pesquisar"; e
4. consulte a unidade SEI! em que o processo está tramitando.

## Entenda o status do seu processo, conforme a unidade SEI!:

Se o processo estiver	Ele está na etapa	E significa que
na sua unidade de lotação	Solicitação da remoção	ainda não foi tramitado
na unidade SEI!: SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH	Análise técnica	está na fila para ser analisado OU já está em análise pela DGP (os processos são analisados por ordem de chegada)
<b>em uma das unidades SEI!:</b>  SEJUSP/NuREM_SSEG - Núcleo de Remoção_SSEG;  SEJUSP/SHUA - Superintendência de Humanização do Atendimento;  SEJUSP/SUASE - Subsecretaria de Atendimento Socioeducativo; ou  Em qualquer outra unidade administrativa da Sejusp.	<b>Deliberação da autoridade competente</b>	a autoridade competente está avaliando e deliberando sobre o pedido de remoção
se o processo já passou por uma das unidades acima e está de volta à unidade SEI! SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH	Emissão do ato de remoção ou Comunicação do indeferimento da remoção	a DGP tomará as providências relacionadas à aprovação ou não da remoção, são elas: <ul style="list-style-type: none"> <li>em caso de aprovação: providenciar o ato de remoção, coletar assinatura do Secretário e encaminhar para publicação no IOF;</li> <li>em caso de reprovação: comunicar o servidor/servidora por e-mail.</li> </ul>

Para saber informações sobre o início das atividades na nova unidade, verifique o item **3.3 Informações importantes sobre o início das atividades na nova unidade.**

## 3.2 Remoção por "cumprimento de decisão judicial"

### 3.2.1. O que é a remoção por "cumprimento de decisão judicial"?

São remoções realizadas conforme decisão da Justiça, **sem que a Administração Pública possa avaliar ou recusar.**

Nessa situação, caso não concorde com a remoção, não cabe ao servidor/servidora protocolar nenhum pedido junto à Administração, **mas sim junto à Justiça.**

Para cumprir a decisão judicial, a Diretoria de Gestão de Pessoas **precisa receber a decisão pela Advocacia-Geral do Estado.** Esta, encaminha a decisão para a Assessoria Jurídica da Secretaria, que a envia para a Superintendência de Recursos Humanos.

### 3.3 Informações importantes sobre o início das atividades na nova unidade

As servidoras e os servidores públicos que não entrarem em exercício dentro do prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da publicação da remoção (conforme art. 22 da Resolução Sejusp nº 1698/2023), **estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 869/1952, em razão do descumprimento dos deveres estabelecidos na Lei.**

É importante lembrar que cumprir o prazo é responsabilidade do servidor/servidora e **também da sua chefia imediata formal.**

Após a publicação do ato de remoção, a chefia imediata formal da unidade de origem deve orientar a/o servidora/servidor a se apresentar na nova unidade.

A unidade de destino deve enviar o **Termo de Exercício da Remoção** e a página do Diário Oficial que publicou o ato, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do início das atividades da/o servidora/servidor.

A lotação da servidora ou servidor será atualizada no **SISAP** e no **Ponto Digital** somente após a apresentação da servidora/servidor na unidade de destino e envio do respectivo Termo de Exercício para SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH.

Caso a/o servidora/servidor esteja sendo removido(a) de uma unidade prisional ou socioeducativa para a Cidade Administrativa de Minas Gerais, passando a receber auxílio refeição, receberá o benefício somente após realizar os procedimentos descritos acima.

## 4

### Movimentação interna

**Movimentação interna** é diferente de **remoção**. Para compreender o conceito completo de remoção confira o item '2.1 Conceitos básicos'. Já as movimentações internas são realizadas somente para as situações abaixo:

- Alteração do local de exercício do cargo comissionado ou função gratificada, para todos os servidores; ou
- Alteração do local de exercício do Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, com ou sem cargo comissionado.

**Atenção:** caso seja servidor das carreiras da SEJUSP e se deseja alterar o local de lotação, deve ser instruído o processo de remoção!

Nesses casos, é necessário somente o envio do formulário "RH - Termo de Exercício Movimentação Int. - SEJUSP", para a unidade SEI! "SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH" conforme o Memorando-Circular nº 2/2020/SEJUSP/DGP - REMOÇÃO (SEI! 14532956).

Essa movimentação **não exige publicação no IOF-MG**. Ela será registrada no SISAP com a data de início indicada no Termo de Exercício.



## ANEXO I - FORMULÁRIO DE REMOÇÃO A PEDIDO - INTERESSE PESSOAL



## SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

## Formulário de Remoção a Pedido:

Interesse Pessoal     Permuta     Acompanhar cônjuge/companheiro(a)

## INFORMAÇÕES DO SERVIDOR/SERVIDORA QUE ESTÁ SOLICITANDO A REMOÇÃO

Nome do servidor/servidora: *Escreva seu nome completo.*

MASP: *Escreva seu Masp*

Sexo biológico:  feminino  masculino

Endereço residencial : *Escreva seu endereço*

Telefone: *Escreva seu telefone com DDD: (XX) - 9XXXX-XXXX*

E-mail: *Escreva o e-mail cadastrado no portal do servidor*

Efetivo     Contratado    Estágio probatório?  sim  não

Carreira/Ocupação: *Escreva sua carreira na SEJUSP - ANEDS/ASEDS/MADS/PP/AGSE ou AEDS.*

*Escreva a ocupação (somente para ANEDS/AEDS/MADS): Ex.: Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Direito ( para Assistentes Técnico Jurídico), Psicólogo, Assistente Social, etc.*

Área de atuação:  GIR     GAR     GOC     GETAP     Outros:

Possui cargo ou função?  sim  não Qual? Caso possua, escreva qual o cargo (Ex. DAD 3, FGD 1, etc.)

Ajustamento funcional?  sim  não

Possui processo judicial em tramitação cujo objeto será remoção?  sim  não

Unidade de Origem: *Preencha por extenso a unidade de lotação do servidor/servidora. Use o nome completo da unidade, e verifique o nome correto. Não use siglas.*

Município/RISP: *Preencha com município e RISP da unidade de lotação do servidor/servidora*

Unidade de Destino: *Preencha por extenso, escolhendo apenas UMA UNIDADE. Use o nome completo da unidade, e verifique o nome correto. Não use siglas.*

Município/RISP: *Preencha com município e RISP da unidade escolhida pelo servidor/servidora*

Motivo:

**DECLARO** que as informações fornecidas **são verdadeiras e assumo qualquer responsabilidade sobre elas. TENHO CIÊNCIA** de que se eu prestar qualquer informação ou dado falso ou inexato, e este for identificado a qualquer momento, **poderá gerar a anulação da remoção, bem como de todos os atos decorrentes dela, sem prejuízo da adoção das medidas administrativa, cível e penal cabíveis.**

Data/Assinatura Requerente: *Não serão aceitas rubricas.*

## ANÁLISE DO GESTOR/GESTORA DA UNIDADE DE ORIGEM

Sugere o deferimento (aprovação) da remoção solicitada     Sugere o indeferimento (reprovação) da remoção solicitada

Justificativa:

Data, MASP, carimbo e assinatura do gestor/gestora da unidade de origem do servidor/servidora : *Não serão aceitas rubricas. Caso o formulário seja impresso, inserir o Masp e carimbo do gestor/gestora da unidade.*