



# 「 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 "ex officio"

- 3.1 Remoção "ex officio"
  - 3.1.1. Solicitação da remoção "ex officio"
    - 3.1.1.1. Quem pode solicitar a remoção "ex officio"?
    - 3.1.1.2. Como solicitar a remoção "ex officio"?
    - 3.1.1.3. Como devo preencher o formulário?
  - 3.1.2. Análise técnica
    - 3.1.2.1. Quais os critérios analisados nas solicitações de remoções "ex officio"?
  - 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/a servidor/servidora na nova unidade
- 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 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 servidor efetivo possui **o local de exercício e o 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 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 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 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 de Inteligência de Unidades Prisionais ou Socioeducativas, 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.



## 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 Sejusp 1.698/2023, alterada pela Resolução Sejusp 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(a) 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/o 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)**.

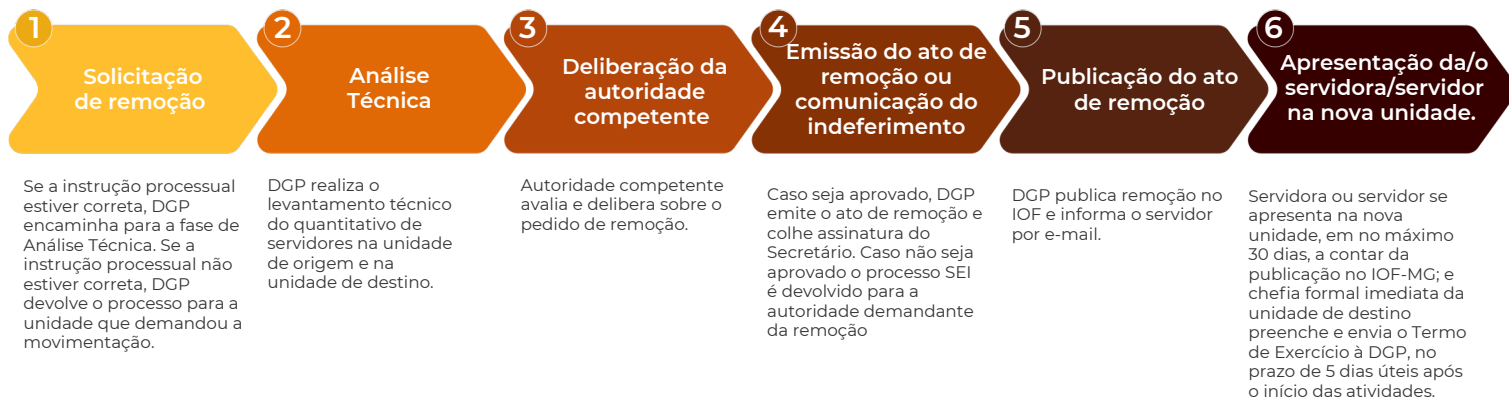
**Exemplo de documentos:** publicação da remoção da/o cônjuge/companheira(o) com a data ou Termo de Exercício da/o cônjuge/companheira(o).



# 3

## Etapas do processo de remoção "ex officio"

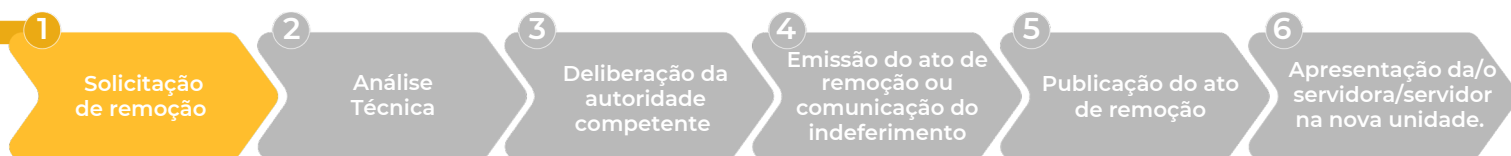
As remoções "ex officio" observam, em linhas gerais, as seguintes etapas:



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

## 3.1 Remoção "ex officio"

### 3.1.1 Solicitação da remoção "ex officio"



#### 3.1.1.1 Quem pode solicitar a remoção "ex officio" ?

Somente a autoridade competente pode solicitar a remoção "ex officio". Entenda quais são as autoridades competentes para solicitar a remoção "ex officio":

- Secretário;
- Chefia de Gabinete do Secretário;
- Secretário Adjunto;
- Assessores-chefe, Chefe da Controladoria Setorial, da Academia Estadual de Segurança Pública e da Agência Central de Inteligência;
- Subsecretários; e
- Diretor Geral do Departamento Penitenciário - Depen.



a remoção "ex officio" somente pode ser iniciada pela Administração Pública, e nunca pela/o própria/o servidora/servidor

#### 3.1.1.2 Como solicitar a remoção "ex officio"?

O processo para solicitar a remoção "ex officio" deve ser realizado pelo SEI!.

**A autoridade competente deve seguir o seguinte passo a passo:**

- 1 iniciar um novo processo SEI! com o assunto "RH: Remoção "Ex-Officio" 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;
- 2 clicar em "Incluir Documento", e em seguida na imagem de "mais" (abaixo), e selecionar o "Formulário RH - Remoção - Solicitação EX OFFICIO - SEJUSP";

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- 3 preencher o “**Formulário RH - Remoção - Solicitação EX OFFICIO – SEJUSP**”, conforme orientações dos campos do formulário;
- 4 coletar a assinatura da autoridade competente no “**Formulário RH - Remoção - Solicitação EX OFFICIO – SEJUSP**” no SEI!;
- 5 enviar o formulário à Diretoria de Gestão de Pessoas, para **APENAS** a unidade SEI! "SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH".

### **ATENÇÃO**

Ordens de Serviço não substituem o formulário de remoção. **A remoção só pode ser solicitada por meio do formulário.**



#### 3.1.1.3 Como devo preencher o formulário?

No campo '**Unidade administrativa da autoridade demandante**' indique o setor responsável pela solicitação, como: Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto, Subsecretarias, DEPEN, Assessorias do Secretário, Controladoria Setorial, Academia Estadual de Segurança Pública e Agência Central de Inteligência.

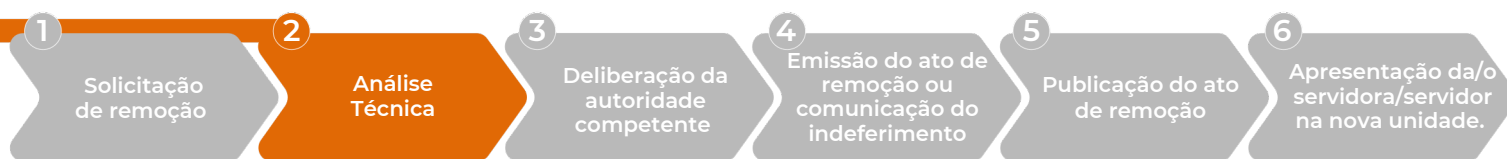
No campo '**Autoridade demandante**' coloque o nome da autoridade solicitante, conforme listado no item 3.1.1.1.

- Cada processo deve ter **APENAS UM** formulário de remoção!
- A remoção "ex officio" deve ser justificada pela necessidade e conveniência da Administração Pública.



#### 3.1.2. Análise técnica

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



Os pedidos de remoção "ex officio" são analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante levantamento do quantitativo de servidores das 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 de unidade 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!**

### ATENÇÃO

Em situações excepcionais a análise pode não ser realizada, conforme autorização do Gabinete, por exemplo em caso de desativação de unidade.

Caso o **processo não esteja instruído corretamente**, o processo SEI! será devolvido para quem demandou a remoção. 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 nas solicitações de remoções "ex officio"?**

A DGP analisará a solicitação, verificando se ela atende aos seguintes critérios da Resolução SEJUSP nº 1698/2023, alterada pela Resolução SEJUSP nº 1879/2023:

- se os formulários foram preenchidos corretamente, **conforme item 3.1.1.3**;
- se as assinaturas dos formulários estão corretas;


- se a unidade de lotação preenchida no formulário é de fato a unidade de lotação do servidor/servidora.

“

**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 Central de Inteligência ou 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**.

#### DELIBERAÇÕES (DECISÕES) DAS AUTORIDADES COMPETENTES

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| <b>Remoções realizadas</b>     | <b>dentro da própria</b> Subsecretaria, do Depen, das Assessorias, da Controladoria, da Agência Central de Inteligência e da Academia  | <b>entre</b> Subsecretarias, Depen, Assessorias, Controladoria, Agência Central de Inteligência ou Academia, incluindo suas unidades subordinadas  |
| <b>Autoridade que decidirá</b> |  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 |
| <b>Exemplos</b>                | 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 à uma Subsecretaria; a Chefia de Gabinete deliberará                   |

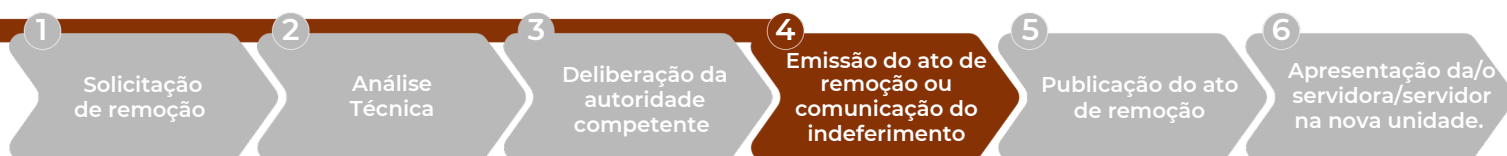


## ATENÇÃO

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 for autorizado, a DGP emitirá o ato de remoção, o qual será assinado pelo Secretário da SEJUSP.



## ATENÇÃO

Caso o pedido de remoção não seja aprovado a autoridade que o solicitou será comunicada pelo SEI!.

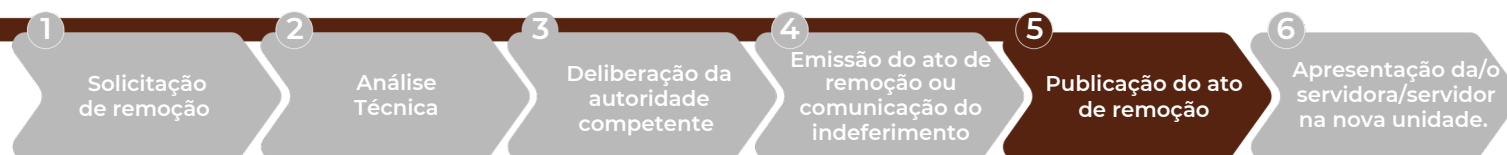


Caso a remoção ainda não tenha sido publicada, a autoridade solicitante da remoção pode solicitar o arquivamento do pedido.

Caso a remoção já tenha sido publicada e não se deseje permanecer com a remoção, deve ser solicitada a sua revogação e a DGP providenciará o ato a ser assinado pelo Secretário e publicado no IOF.



### 3.1.5 Publicação do ato de remoção

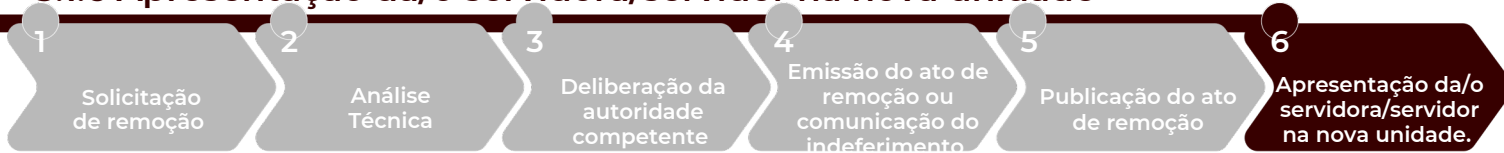


O ato de remoção será publicado no **Diário Oficial de Minas Gerais (IOF-MG)**.

Após publicada a remoção "ex officio" a/o servidora/servidor será comunicado por e-mail.

O processo SEI! é enviado para as unidades de origem e destino da remoção, que **podem dar acesso ao processo a/o servidora/servidor removida/removido**.

### 3.1.6 Apresentação da/o servidora/servidor 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! em que consta a  
publicação da remoção e notificação do servidor.  
”



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.

As decisões judiciais entregues diretamente na unidade prisional ou socioeducativa somente serão cumpridas pela DGP caso, na decisão, conste que ela serve como "mandado judicial".

Caso não conste que a decisão serve como "mandado judicial" **ela não será cumprida** até que chegue na DGP **pela Advocacia-Geral do Estado**, conforme parágrafo acima.



### 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 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.

