



Índice

1. Quais as legislações que orientam as remoções na Sejusp? _____	2
2. Como solicito uma remoção "a pedido"? _____	2
3. Se sou contratado, quais tipos de remoção "a pedido" posso solicitar? _____	3
4. Se estou no estágio probatório, quais tipos de remoção "a pedido" posso solicitar? _____	3
5. Existe remoção por motivo de saúde? _____	3
6. Onde encontro o formulário de remoção? _____	4
7. Qual é o fluxo após preencher o formulário de remoção "a pedido"? _____	5
8. É obrigatório o/a gestor/gestora se manifestar na solicitação de remoção feita pelo/a servidor/servidora? _____	6
9. O/A gestor/gestora pode recusar enviar o pedido de remoção do/a servidor/servidora? _____	6
10. Enviei o formulário de remoção "a pedido" com a manifestação favorável do Diretor. Já posso me apresentar na unidade de destino da remoção? _____	6
11. Quantas vagas em aberto tem na unidade que pretendo solicitar remoção? _____	7
12. Posso enviar meu pedido de remoção por e-mail, pelo correio ou presencialmente? _____	7
13. Caso não tenha acesso ao SEI!, como eu acompanho o andamento do meu processo de remoção? _____	8
14. Quanto tempo demora para o meu pedido ser analisado? _____	8
15. Como faço para desistir de uma remoção? _____	9
16. Como tenho acesso ao processo SEI! em que tramitou a minha remoção <i>ex officio</i> ? _____	9
17. Como entro com pedido de reconsideração da remoção? _____	10
18. Qual o prazo para me apresentar na unidade de destino da remoção? _____	11
19. Tenho que permanecer trabalhando na unidade de origem enquanto não me apresento na unidade de destino? _____	11
20. Como é contado o prazo de 30 dias para o/a servidor/servidora se apresentar na unidade de destino da remoção? _____	12
21. Servidor/servidora em afastamento ou de férias deve se apresentar na unidade de destino da remoção? _____	12
22. Se o servidor ou a servidora não se apresentar na unidade de destino dentro do prazo, a remoção é revogada? _____	13
23. Sou chefia de uma unidade e o/a servidor/servidora foi removido para minha unidade, mas não se apresentou no prazo, como devo proceder? _____	14
24. Como fico sabendo dos editais de remoção? _____	14



1) Quais as legislações que orientam as remoções na Sejusp?

As remoções desta Secretaria seguem a Resolução SEJUSP n° 1698/2023, disponível no site da Secretaria (<https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/a-secretaria/remocoas>).

Recentemente, foi publicada a Resolução SEJUSP n° 1798/2024, que realizou algumas alterações na anterior.

Recomendamos a leitura completa das normas.



2. Como solicito uma remoção "a pedido"?

Para solicitar a remoção, você precisa primeiro identificar em qual tipo de remoção "a pedido" se enquadra a sua remoção.

Depois você deve:

- Preencher o formulário de remoção, marcando o tipo de remoção.
- Coletar a assinatura e manifestação do seu gestor/gestora da unidade no formulário.
- Encaminhar o pedido via SEI! para a unidade SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH.

Importante: Não aceitamos pedidos por e-mail.

O **formulário de remoção** está no SEI! ou no site da SEJUSP. Caso você precise imprimir, ele deve ter a **assinatura do seu gestor/gestora e carimbo dele/dela com Masp.**

Verifique o passo a passo completo no item **3.1.1.1 Como solicitar a remoção "a pedido"?** da Cartilha de Remoções.

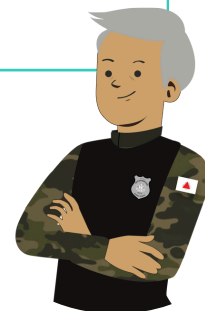




3. Se sou contratado, quais tipos de remoção "a pedido" posso solicitar?

Se você é servidor contratado pode solicitar remoção **SOMENTE** por "permuta". Contudo, você pode participar de editais internos de remoção, caso seja autorizado.

Importante: Caso seja contratado, você **NÃO** pode solicitar remoção "para acompanhamento de cônjuge" ou por "interesse pessoal".



4. Se estou no estágio probatório, quais tipos de remoção "a pedido" posso solicitar?

Se você se encontra no estágio probatório pode solicitar remoção **SOMENTE** "para acompanhamento de cônjuge ou companheiro removido *ex officio*".

Contudo, você pode participar de editais internos de remoção, caso não seja vedado no edital.

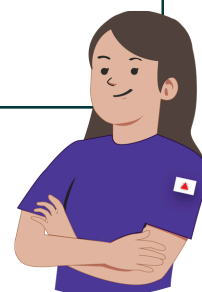


5. Existe remoção por motivo de saúde?

A remoção por motivo de saúde **não está prevista na Resolução SEJUSP nº 1698/2023.**

Verifique se sua solicitação se enquadra em outras modalidades de remoção, como na remoção "a pedido por interesse pessoal".

Não se esqueça de anexar os documentos comprobatórios.





6. Onde encontro o formulário de remoção?

Caso você não tenha acesso ao SEI!, no site da Secretaria está o formulário de remoção “a pedido” para que você possa imprimir e preencher.



Passo a passo

- Acesse o site: <https://www.seguranca.mg.gov.br/>
- No menu “Sejusp” clique em “Remoções”;
- Em seguida, clique em “Formulário de Remoção”;
- Imprima o formulário para preenchimento manual.

O formulário também está no SEI! em formato digital como “RH - Remoção - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO A PEDIDO”





7. Qual é o fluxo após preencher o formulário de remoção “a pedido”?

Após preencher o formulário, você deve:

Coletar no próprio requerimento:

- a** **manifestação** do seu gestor/gestora;
- b** **assinatura** do gestor/gestora da sua unidade (deve constar nome completo do gestor/gestora. Em caso de formulário físico, também deve constar o carimbo ou Masp do gestor/gestora da unidade)



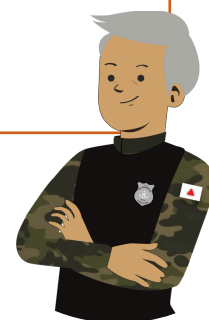
se você preencher o formulário no SEI!, certifique-se de colocar o documento em bloco de assinatura para o gestor/gestora da unidade manifestar e assinar, e, assine somente depois do gestor/gestora.

1. Em caso de formulário físico, após coletar manifestação e assinatura do gestor/gestora da unidade (itens a e b), você deve levar a solicitação ao setor administrativo da sua unidade, para que o formulário seja escaneado e inserido no processo SEI! que será criado pelo setor administrativo.

2. Após, encaminhar via SEI! para a unidade SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH.

Após solicitar a remoção via SEI!, o processo seguirá as seguintes fases:

- Análise técnica;
- Deliberação da autoridade competente;
- Emissão do ato de remoção ou, caso a remoção não seja aprovada, comunicação do indeferimento da remoção;
- Caso aprovado, publicação do ato de remoção;
- Apresentação da/o servidora/servidor na nova unidade;
- Assinatura do Termo de Exercício; e
- Envio do Termo de Exercício dentro do processo SEI!.





8. É obrigatório o/a gestor/gestora se manifestar na solicitação de remoção feita pelo servidor/servidora?

Sim! O gestor/gestora deve manifestar sugerindo a autorização ou a recusa da remoção. O gestor/gestora também deve conferir se no formulário consta a assinatura do servidor/servidora que está solicitando a remoção **e deve assinar o formulário**, informando o seu MASP ou carimbando, nos casos em que a solicitação seja feita por meio de formulário físico.



9. O/A gestor/gestora pode recusar enviar o pedido de remoção do servidor/servidora?

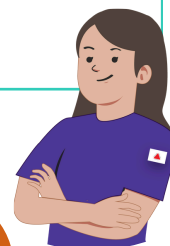
Sim, **SOMENTE** nos casos em que o/a servidor/servidora estiver solicitando remoção "a pedido por interesse pessoal" **OU** "a pedido por permuta", e se estiver nas seguintes condições:

- em estágio probatório;
- tenha sido removido(a) "por interesse pessoal" ou "por permuta" nos últimos dois anos.

Caso o/a servidor/servidora não possua tais impedimentos, o/a gestor/gestora **DEVE** enviar a solicitação do/a servidor/servidora, pois é um direito dos servidores e servidoras solicitarem remoção.

Exemplos:

- A servidora foi removida "a pedido por interesse pessoal" em agosto de 2022 e em julho de 2023 deseja solicitar outra remoção "a pedido por interesse pessoal": o gestor/gestora pode não enviar.
- A servidora foi removida "a pedido por interesse pessoal" em agosto de 2022 e em agosto de 2024 deseja solicitar outra remoção "a pedido por permuta": o/a gestor/gestora **DEVE** enviar.



10. Enviei o formulário de remoção "a pedido" com a manifestação favorável do Diretor. Já posso me apresentar na unidade de destino da remoção?

Não! O servidor ou servidora poderá se apresentar na unidade de destino da remoção **SOMENTE DEPOIS** de ela ter sido autorizada (pela autoridade competente) e publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.





11. Quantas vagas em aberto tem na unidade que pretendo solicitar remoção?



As unidades administrativas e socioeducativas não possuem quantitativo de servidores definidos por lei.

Nas unidades prisionais, o Anexo B da Resolução SEJUSP nº 797/2024 regula o quadro de servidores do Departamento Penitenciário, conforme o Protocolo de Dimensionamento da Força de Trabalho (PDFT) instituído pela referida Resolução. Contudo, 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 compartilhados.**

Ainda assim, o servidor ou servidora poderá pleitear sua remoção para a unidade almejada. No caso de indeferimento do pedido pela autoridade competente, poderá encaminhar novo requerimento para outra unidade.



12. Posso enviar meu pedido de remoção por e-mail, pelo correio ou presencialmente?

Não. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) recebe formulários de remoção **somente pelo SEI!**.

Caso você trabalhe em Unidade Prisional ou Socioeducativa e **não tenha acesso ao SEI!**, você deve entregar a sua solicitação no setor administrativo da sua unidade de lotação ou enviar para ela por e-mail para que seja coletada a manifestação do/a seu/sua gestor/gestora.

Em seguida, o setor administrativo de sua unidade prisional/socioeducativa deve criar o processo SEI! e tramitar para a unidade SEI!: SEJUSP/DGP-REMOÇÃO RH.

Em último caso, se não for possível fazer dessa forma, você pode enviar a solicitação de remoção **pelos correios para o protocolo da Cidade Administrativa**, que, por sua vez, vai enviar para a DGP via SEI!.

Contudo, se o formulário estiver com algum erro de preenchimento ou faltando a manifestação do/a gestor/gestora, a DGP vai devolver o processo SEI! para a sua unidade. Nesse caso, você não receberá e-mail comunicando o erro que impediu o prosseguimento da análise de remoção, então é importante que você garanta que o formulário seja protocolado de forma correta, inclusive **já contendo a manifestação do/a Diretor/Diretora.**



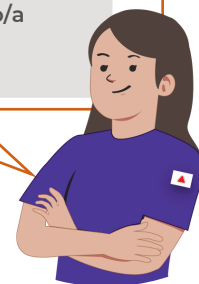


13. Caso não tenha acesso ao SEI!, como eu acompanho o andamento do meu processo de remoção?



Por meio do setor administrativo da sua unidade de origem ou acessando o site <http://sei.mg.gov.br/pesquisapublica>, onde você irá digitar o número do processo SEI!, de forma que, ao clicar no processo, irá aparecer o andamento/trâmite do documento.

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 que já está em análise pela DGP (os processos são analisados por ordem de chegada)
em uma das unidades SEI!: <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	Deliberação da autoridade competente	que 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; ou Publicação do ato de remoção	a DGP tomará as providências relacionadas à aprovação ou não da remoção, são elas: <ul style="list-style-type: none"> ● em caso de aprovação: providenciar o ato de remoção, coletar assinatura do Secretário e encaminhar para publicação no IOF; ● em caso de reprovação: comunicar o/a servidor/servidora por e-mail.



14. Quanto tempo demora para o meu pedido ser analisado?

Não há prazo previsto na legislação para análise dos pedidos de remoção. Os processos são recebidos no Núcleo de Remoção da DGP e analisados por ordem de chegada.

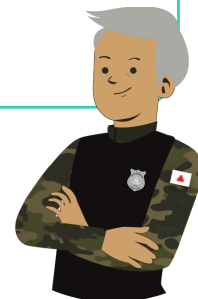
As análises são feitas no menor tempo possível, considerando o volume de solicitações que a DGP recebe.





15. Como faço para desistir de uma remoção?

Você não pode desistir da remoção se ela foi publicada. 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.



16. Como tenho acesso ao processo SEI! em que tramitou a minha remoção *ex officio*?

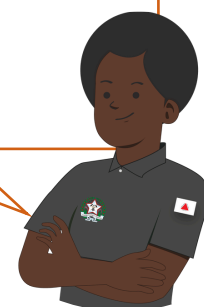
Após a publicação da remoção o processo é tramitado para as unidades de origem e destino da remoção, sendo assim, você pode solicitar em uma das unidades o acesso ao processo SEI! ou que lhe seja fornecido uma cópia integral do processo.

Você também pode encaminhar um e-mail para remocaorh@seguranca.mg.gov.br solicitando acesso ao processo e informando o número do processo SEI, seu nome completo e MASP.

O Núcleo de Remoção da DGP irá liberar o acesso externo ao processo SEI! e lhe responderá o e-mail de solicitação, informando que o SEI! enviou link de acesso ao processo para o seu e-mail.

Após o seu e-mail ser respondido, informando que foi liberado o acesso externo ao SEI!, siga o seguinte passo a passo para acessar o processo:

- 1** Entrar no e-mail a que foi cedido o acesso externo;
- 2** Localize o e-mail automático do SEI! que você vai receber com o link para acessar como usuário externo;
- 3** Na página que abre, você deve fazer login no SEI! caso já tenha cadastro como usuário externo, e caso não tenha, fazer o cadastro e depois entrar;
OU
Acessar pela sua conta pessoal do Gov.br.





17. Como entro com pedido de reconsideração da remoção?

Você deve enviar o pedido de reconsideração da remoção diretamente para a autoridade competente que deliberou sobre a remoção. O prazo para este pedido é de 10 dias corridos a partir da data da ciência.



Confira quem são as autoridades competentes no **item 2.1 das Cartilhas de Remoções da Sejusp**.

No caso de reprovação (indeferimento), o prazo começa a contar a partir da data do e-mail que você recebeu comunicando o indeferimento.

Em caso de aprovação (deferimento), o prazo começa a contar a partir da data da publicação.

A reconsideração do pedido de remoção é regida pelos artigos 191 a 193 da Lei nº 869/1952 e artigo 55 da Lei nº 14.184/2002.

Lei nº 869/1952:

Art. 191 – É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar.

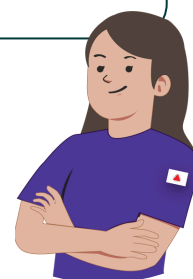
Art. 192 – O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 193 – O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único – O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta, improrrogáveis.

Lei nº 14.184/2002:

Art. 55 – Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso, contado da ciência pelo interessado ou da divulgação oficial da decisão.





18. Qual o prazo para me apresentar na unidade de destino da remoção?

30 dias corridos após a data de publicação da remoção no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.



Este prazo é determinado pelo artigo 70 da Lei nº 869/1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais):

Art. 70 – O exercício do cargo ou da função terá início dentro do prazo de trinta dias, contados:

I – da data da publicação oficial do ato, nos casos de promoção, remoção, reintegração e designação para função gratificada;

II – da data da posse, nos demais casos.

§ 1º – Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda a trinta dias.

§ 2º – No caso de remoção e transferência, o prazo inicial para o funcionário em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares, será contado da data em que voltar ao serviço.



19. Tenho que permanecer trabalhando na unidade de origem enquanto não me apresento na unidade de destino?

Sim. O prazo de 30 dias corridos para se apresentar na unidade de destino da remoção não caracteriza folga, o/a servidor/servidora terá a frequência atestada na unidade de origem até que se apresente na unidade de destino da remoção. Caso isso não ocorra, pode ser gerada falta e conseqüente desconto na remuneração.





20. Como é contado o prazo de 30 dias para o/a servidor/servidora se apresentar na unidade de destino da remoção?

O prazo de 30 dias começa a contar a partir do 1º dia útil após o dia da publicação da remoção no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e termina no 30º dia.

Caso o 30º dia se dê numa data em que não haja expediente na repartição ou em que ele for encerrado antes do horário normal, o prazo se encerrará no próximo dia útil em que houver expediente na repartição.



21. Servidor/servidora em afastamento ou de férias deve se apresentar na unidade de destino da remoção?

Não. O servidor ou servidora não pode se apresentar enquanto estiver em afastamento, férias regulamentares ou férias prêmio, somente após o final deles.

ATENÇÃO:

Situação 1: O afastamento/férias regulamentares/férias prêmio inicia DEPOIS da publicação da remoção, e o afastamento/férias regulamentares/férias prêmio terminar antes do 30º dia, os dias de afastamento serão contados no prazo para se apresentar no destino, então o servidor/servidora deve se apresentar dentro dos 30 dias.

Se o afastamento durar mais de 30 dias corridos, o/a servidor/servidora deve se apresentar na unidade de destino no primeiro dia útil seguinte ao término do afastamento.

O prazo de 30 dias corridos começa a contar a partir do 1º dia útil após o dia da publicação da remoção no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e termina no 30º dia.

Situação 2:

Na data da publicação da remoção o/a servidor/servidora estava afastado, ou de férias regulamentares ou prêmio, o prazo de 30 dias para se apresentar se inicia quando finalizar o seu afastamento/férias regulamentares ou prêmio.

Em ambas as situações acima, o afastamento/férias regulamentares/férias prêmio deve ser reportado pela unidade de origem ou destino do/a servidor/servidora no SEI! em que tramitou a sua remoção, encaminhando toda a documentação comprobatória.



Caso o servidor ou a servidora esteja utilizando saldo de férias ou banco de horas, as orientações acima não se aplicam. Então, o/a servidor/servidora deve se apresentar dentro do prazo de 30 dias.



Lembre-se: para o afastamento médico ser válido o/a servidor/servidora tem que fazer os procedimentos referentes a perícia médica da SEPLAG.



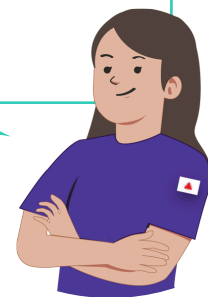
Os §2º e §3º do art. 22 da Resolução SEJUSP nº 1698/2023 preveem estas regras (<https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/a-secretaria/remocoes>)

Art. 22 - Após a publicação da remoção no Diário Oficial de Minas Gerais, o servidor público deverá entrar em exercício na unidade de destino no prazo de até trinta dias corridos, contados a partir da data da referida publicação.

(...)

§ 2º - Caso o servidor público removido esteja em gozo de licença ou férias na data da referida publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, este terá até trinta dias corridos após o término do prazo de licença ou férias para se apresentar na unidade de destino, não abrangendo licença para tratar de interesses particulares, saldo de férias ou folgas compensativas.

§ 3º - Se o servidor entrou de férias ou licença após a publicação da remoção e na vigência de tais afastamentos o prazo de trinta dias se esgotou, o servidor deve se apresentar na unidade de destino no primeiro dia útil seguinte ao término das férias ou licença, não abrangendo licença para tratar de interesses particulares, saldo de férias ou folgas compensativas.



22. Se o servidor ou a servidora não se apresentar na unidade de destino dentro do prazo, a remoção é revogada?

Não, a remoção permanece válida e o processo é enviado para o Núcleo de Correição Administrativa para apuração de responsabilidade da chefia imediata do servidor/servidora (caso ela esteja retendo o/a servidor/servidora para além do prazo legal) e do/a servidor/servidora que não se apresentou na unidade de destino da remoção.





23. Sou chefe de uma unidade e o/a servidor/servidora foi removido para minha unidade, mas não se apresentou no prazo, como devo proceder?

Deve informar à Diretoria de Gestão de Pessoas no processo SEI! em que foi enviado para ser inserido o termo de exercício da apresentação. A DGP irá verificar se a unidade de origem possui informação sobre férias regulamentares, prêmio ou afastamento do/a servidor/servidora que justifique a não apresentação dentro do prazo.

Caso não tenha justificativa, o processo é encaminhado para o NUCAD para apuração de responsabilidade da chefia da unidade de origem e do/a servidor/servidora que não se apresentou.



24. Como fico sabendo dos editais de remoção?

Os Editais de Remoção não possuem uma periodicidade fixa (recorrência) e, quando ocorrem, são publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no site da Secretaria: <https://www.seguranca.mg.gov.br/index.php/a-secretaria/remocoos>.

