

## Remoção

<https://progep.ufes.br/remocao>

### [Versão de impressão](#)

#### Definição

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

**Tipo Documental:** Processo digital

#### Seleção de assunto:

Assunto nível 1

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto nível 2

Pessoal

Assunto nível 3

Quadros, tabelas e política de pessoal

Assunto nível 4

Movimentação de pessoal

Assunto nível 5

Lotação. Remoção. Transferência. Permuta

#### Documentação necessária para instruir o processo

1. **De Ofício, no Interesse da Administração:** preenchimento do formulário específico, com manifestação dos gestores envolvidos e manifestação de ciência do servidor.

#### Anexos

[Formulário de remoção de ofício, no interesse da Administração](#)

[TERMO DE CIÊNCIA ENCERRAMENTO PLANO INDIVIDUAL E ENTREGA NO POLARE](#)

2. **A pedido do servidor, a critério da Administração:** preenchimento dos formulários específicos, com a manifestação da vontade do servidor.

#### Anexos:

[Formulário de remoção a pedido, a critério da Administração - solicitação do Servidor](#)

[Formulário de remoção a pedido, a critério da Administração - parecer da Chefia atual](#)

[Formulário de remoção a pedido, a critério da Administração - parecer da Chefia de destino](#)

[TERMO DE CIÊNCIA ENCERRAMENTO PLANO INDIVIDUAL E ENTREGA NO POLARE](#)

3. A pedido do servidor, **Independente do interesse da Administração:**

a. **para acompanhar cônjuge ou companheiro**, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, deslocado no interesse da Administração: I) preenchimento de formulário específico; II) documentação que comprove o deslocamento do cônjuge ou companheiro; e III) certidão de casamento ou documentação de designação de companheiro (neste último caso, observar as orientações constantes deste Manual, no item “Designação de Companheiro”);

#### Anexos:

[Formulário de remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração](#)

[TERMO DE CIÊNCIA ENCERRAMENTO PLANO INDIVIDUAL E ENTREGA NO POLARE](#)

b. **por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente** que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional: I) solicitação do servidor; II) atestados, laudos, receitas médicas e exames complementares referentes à patologia do servidor ou familiar.

c. **por meio de Processo Seletivo Simplificado** realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas: neste caso, a inscrição será realizada no sítio da PROGEP, em período estabelecido por meio de edital, divulgado no âmbito da Universidade, sem necessidade de autuação de processo digital.

## **Informações gerais**

**1.** O docente poderá ser removido de um para outro Centro da Universidade, por solicitação do Centro interessado e após expressa aquiescência do docente, após parecer favorável dos Departamentos e dos Conselhos Departamentais envolvidos, através de portaria baixada pelo Reitor, conforme artigos 210 e 211 do Regimento Geral da Ufes.

**2.** A remoção de ofício ocorre no interesse da Administração, quando identificada a necessidade de adequação da força de trabalho às demandas institucionais e ao ajuste da estrutura organizacional. A Unidade de origem deverá formalizar pedido, por meio de processo, e o gestor da Unidade de destino se manifestará. Pode haver a contrapartida da vaga, quando houver vaga da Unidade de destino e houver concordância entre os gestores. Caso não haja Unidade de destino identificada, a DGP/PROGEP identificará a Unidade com necessidade de força de trabalho e fará o direcionamento do(a) servidor(a).

**3.** A remoção a pedido do servidor ocorre, a critério da Administração, mediante manifestação formal do servidor. A efetivação da remoção depende da anuência da chefia do Setor de lotação do servidor, bem como da anuência da Chefia do setor de lotação de destino.

**4.** A remoção a pedido do servidor, independente do interesse da Administração, ocorre:

**a)** por meio de Processo Seletivo Simplificado realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas. Aos servidores removidos nessa modalidade ficará vedada nova remoção pelo prazo de 01 (um) ano. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. As despesas de deslocamento decorrentes dessa modalidade de remoção ocorrerão às expensas dos candidatos;

**b)** Para outra localidade, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro quando o cônjuge também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, for deslocado no interesse da Administração.

**c)** Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada à comprovação por junta médica oficial. Após a autuação e instrução do processo, o mesmo deve ser encaminhado ao Setor Médico Pericial/DAS/PROGEP para indicação da necessidade de remoção do servidor por motivo de sua saúde ou de pessoa de sua família, através de Laudo Pericial.

**4.1.** Considera-se pessoa da família, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento: a) cônjuge; b) companheiro; e c) dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

**4.2.** O laudo, emitido por junta, é indispensável à análise do pedido de remoção por motivo de saúde do servidor ou do seu dependente e deverá, necessariamente, atestar a doença que fundamenta o pedido, e será emitido observando as razões objetivas para a remoção, quais sejam:

**a)** se a localidade onde reside o servidor ou seu dependente legal é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação;

**b)** se na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;

**c)** se a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve evolução do quadro que justifique o pedido;

**d)** quais os benefícios do ponto de vista médico que advirão dessa remoção, com justificativas detalhadas;

**e)** quais as características das localidades recomendadas;

**f)** se a mudança de domicílio pleiteada terá caráter temporário e, em caso positivo, qual o prazo para nova avaliação médica;

**g)** qual o prejuízo ou agravo para a saúde do servidor ou seu cônjuge, companheiro ou dependente caso residam

em localidades distintas da localidade de lotação do servidor;

**h)** se o servidor é o único parente do seu dependente legal com condições de dar-lhe assistência, devendo ser ouvido, neste caso, o parecer do serviço social e ser observada a indissolubilidade da unidade familiar.

**4.3.** O laudo deverá ser conclusivo quanto à necessidade da mudança pretendida pelo servidor, entretanto, reserva-se à Administração Pública Federal indicar qualquer localidade de lotação que satisfaça às necessidades de saúde do servidor e resguarde os interesses da Administração.

**5.** Até que seja concluída a remoção do servidor, em qualquer das modalidades informadas, por meio da emissão da Portaria de Remoção, o mesmo deve manter-se no exercício de suas atividades laborativas em sua Unidade de origem, a qual será responsável por sua frequência no período.

**6.** Caso o servidor removido esteja vinculado ao Programa de Gestão e Desempenho, a Portaria de adesão não terá mais validade e, assim, o mesmo deverá retornar ao trabalho presencial no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da remoção, no caso de haver alteração do setor de exercício.

**7.** Não é efetivada a remoção de servidores em processo de aposentadoria, afastamento, licença, férias, redistribuição para outra Instituição ou ainda com suspeição de abandono de cargo.

**8.** Ocorrendo remoção de ofício, com mudança de sede, o servidor estudante, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, também estudantes, terão assegurados, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

**9.** Nos casos de remoção de ofício, em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de domicílio em caráter permanente, ser-lhe-á devida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação. Considera-se "sede" o município.

**10.** O servidor que for removido e que receba adicional de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou irradiação ionizante, terá o pagamento do adicional suspenso, devendo ser requerido (pelo próprio servidor) um novo laudo de concessão.

**11.** No caso em que houver alteração do setor de exercício do servidor com jornada flexibilizada, a portaria de jornada flexibilizada não terá mais validade, e o servidor voltará a fazer jornada de 8 horas, ficando a critério do setor solicitar portaria de flexibilização de jornada para este novo servidor.

**12.** Após manifestação dos setores envolvidos e descrição das atividades a serem desenvolvidas no setor de destino, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação/DDP/PROGEP para emissão de parecer acerca da existência ou inexistência de desvio de função.

**13.** A pessoa participante do PGD deverá finalizar todos os planos (entrega e individual) no sistema Polare imediatamente após a publicação da portaria de remoção no Boletim de Gestão de Pessoas/Diário Oficial da União.

#### **Setor responsável:**

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2262

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

#### **Previsão legal**

1. Art. 36, inciso III, alínea "b" da Lei nº 8.112/90;
2. Art. 53 da Lei nº 8.112/90
3. Art. 99 da Lei nº 8.112/90
4. Nota Técnica nº 296/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;

5. Nota Informativa nº 141/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
6. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal;
7. Resolução Nº 44/2012-CUn.
8. Regimento Geral da Ufes

**Última atualização:** 13/10/2025.

Última atualização das informações: 13/10/2025 - 10:12

Documento gerado em: 18/02/2026 - 09:39