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

Interessado: o servidor que será removido.

ATENÇÃO: Os servidores removidos devem obrigatoriamente ser lotados em **unidades estratégicas** ou **unidades que estejam imediatamente abaixo de uma unidade estratégica**, podendo ter exercício em outros setores internos a essas unidades.

Documentação necessária para instruir o processo

1. **REMOÇÃO DE OFÍCIO, NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

Preenchimento do formulário específico, com manifestação de anuência dos gestores envolvidos (chefias dos setores de lotação de origem e de destino) 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 (para servidores em PGD)

2. **REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

    A. **Remoção a pedido, a critério da Administração - Servidores Docentes**

O processo deverá ser instruído com a documentação abaixo (não será necessário o preenchimento de formulários):

I. solicitação do servidor interessado, dirigida ao Departamento de lotação;

II. atas de reunião com pareceres favoráveis à remoção emitidas pelos Departamentos e Conselhos Departamentais de origem e de destino, contendo informação sobre a contrapartida à remoção*, em atendimento aos Artigos 210 e 211 do Regimento Geral da Ufes.

*Em caso de remoção com contrapartida de código de vaga, é necessário que a vaga esteja desocupada e não esteja sendo utilizada para contratação de professor substituto no momento da remoção.

B. **Remoção a pedido, a critério da Administração - Servidores Técnico-Administrativos**

Preenchimento dos formulários específicos, com a manifestação da vontade do servidor e manifestação de anuência dos gestores envolvidos (chefias dos setores de lotação de origem e de destino).

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 (para servidores em PGD)

3. **REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, INDEPENDENTEMENTE 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 do Manual de Procedimentos da Progep no item "Designação de companheiro");

B. **Por meio de processo seletivo simplificado (remoção interna)** 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.

C. **Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional**, condicionada à comprovação por junta médica oficial:

I. solicitação do servidor;

II. atestados, laudos, receitas médicas e exames complementares referentes à patologia do servidor ou familiar.

***Após a autuação e instrução do processo, ele deverá 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 médico pericial.

Anexos:
Formulário de remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração
TERMO DE CIÊNCIA ENCERRAMENTO PLANO INDIVIDUAL E ENTREGA NO POLARE (para servidores em PGD)

Informações gerais

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

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 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 servidor.

3. A **remoção a pedido do servidor, a critério da Administração** ocorre mediante manifestação formal do servidor. A efetivação da remoção nessa modalidade depende da anuência das chefias dos dois setores de lotação envolvidos (setor atual e de destino).

4. Aos servidores removidos por meio de **processo seletivo simplificado (remoção interna)** realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas 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.

5. No caso de **Remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde**:

    I. 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.

    II. 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.

    III. 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.

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

7. A **data da remoção** será sempre o primeiro dia útil do mês subsequente à data de emissão da portaria.

8. Até que seja concluída a remoção do servidor, em qualquer das modalidades informadas, por meio da emissão da portaria de remoção, o servidor deve se manter no exercício de suas atividades laborativas em sua unidade de origem, a qual será responsável por sua frequência no período.

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

10. O **servidor em estágio probatório** poderá ser removido, nas hipóteses previstas no Art. 31 da Resolução nº 168/2026-CUn, somente uma vez a cada ciclo avaliativo, preferencialmente nos primeiros 90 (noventa) dias após o início do período, exceto quando a movimentação for motivada por problemas de saúde, situação em que a remoção poderá ocorrer quantas vezes forem necessárias.

11. Em caso de **remoção de servidor em estágio probatório**, a chefia imediata do novo setor elaborará, no prazo de 15 (quinze) dias após a movimentação, um novo Plano de Acompanhamento referente ao intervalo entre a remoção e a conclusão do período de avaliação, desde que esse intervalo seja o período em que o(a) avaliado(a) houver permanecido por mais tempo, nos termos do Art. 12, § 6° da Resolução nº 168/2026-CUn.

12. Aos **servidores lotados em centros que estabelecem cláusula de barreira** é permitida a remoção, desde que se trate de permuta entre servidores, de servidor com cargo vago apto para concurso e nomeação ou de servidor com candidato aprovado em concurso com cargo apto para nomeação, desde que atendido o interesse institucional declarado de maneira formal pelos Diretores a que estão vinculados os servidores e/ou cargos vagos envolvidos.

13. 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.

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

15. O **servidor que for removido com mudança de sede terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo**, contados da data da remoção, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. É facultado ao servidor declinar desse prazo.

16. 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.

17. 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.

18. Caso o **servidor removido esteja vinculado ao Programa de Gestão e Desempenho**, a portaria de adesão não terá mais validade a partir da remoção, assim, o servidor 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.

19. O **servidor 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 ou Diário Oficial da União.

20. Em caso de **transformação da unidade**, os servidores da unidade extinta serão apostilados para a unidade criada, sem necessidade de publicação de portaria de remoção ou ajuste de exercício.

21. Em caso de **extinção e criação de unidades não equivalentes**, os servidores da unidade extinta serão remanejados para a unidade hierarquicamente superior, sem necessidade de publicação de portaria de

remoção ou ajuste de exercício.

22. **É recomendado que o servidor removido seja lotado em unidade estratégica**, a fim de possibilitar que eventuais movimentações dentro da mesma unidade estratégica possam ocorrer por ajuste de exercício.

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. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01 DE 05 DE MAIO DE 2022;
8. Resolução nº 43/2005-Cun;
9. Resolução nº 44/2012-Cun;
10. Resolução nº 168/2026-Cun;
11. Regimento Geral da Ufes.

Última atualização: 27/08/2026.

Última atualização das informações: 27/08/2026 - 11:10
Documento gerado em: 05/11/2026 - 13:35