

SEGES
SECRETARIA DE
ESTADO DE
GESTÃO



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MANUAL DE CESSÃO E REMOÇÃO

DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO

2ª EDIÇÃO

DEZEMBRO | 2018





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Governador do Estado de Mato Grosso

Pedro Taques

Secretário de Estado de Planejamento

Ruy Carlos Castrillon da Fonseca

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Carlos Mar Ayc Campelo

Superintendente de Gestão de Pessoas

Luiz Correa de Mello Neto

Coordenadoria de Provimento

Felix Lautom Marques da Silva

Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal

Camila Kamila Ester Souza Tavares

Equipe Técnica de Elaboração do Manual

Barbara Nathalia Nogueira Garnica

Bruno da Silva Nogueira

Danielli Auxiliadora da Silva

Loíse Maria Viegas Dorilêo

Mônica Maciel de Sena Cortez

Equipe Técnica de Revisão

Nubia Mara Batista Riva

Simonete Rocha do Nascimento





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DOS INSTITUTOS	4
2.1. CESSÃO	4
2.1.1. COMPETÊNCIAS INERENTES À CESSÃO	6
2.1.2. O ÔNUS FINANCEIRO	7
2.1.2.1. Cessão de Servidores Públicos Estaduais entre Órgãos ou Entidades Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão interna):	7
2.1.2.2. Cessão de Servidores Públicos Estaduais a Órgãos ou Entidades NÃO Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão externa):	7
2.1.3. REGRAS ESPECÍFICAS QUANTO AO ÔNUS	8
2.1.4. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS	9
2.1.5. PROCEDIMENTOS E TRÂMITES DA CESSÃO	10
2.1.6. FLUXOGRAMA VERTICAL DE CESSÃO	11
2.1.7. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À CESSÃO	12
2.1.8. REEMBOLSOS DAS CESSÕES EXTERNAS	13
2.1.9. PRORROGAÇÃO DA CESSÃO	14
2.1.10. ENCERRAMENTO / CESSAR EFEITOS / REVOGAÇÃO DA CESSÃO	14
2.1.11. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE CESSÃO	15
2.2. REMOÇÃO	116
2.2.1. COMPETÊNCIAS INERENTES À REMOÇÃO	117
2.2.2. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS	17
2.2.2.1. Remoção interna	17
2.2.2.2. Remoção externa	17
2.2.3. FLUXOGRAMA DA REMOÇÃO EXTERNA	18
2.2.4. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À REMOÇÃO	19
2.2.5. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE REMOÇÃO	20
3. OUTROS CONTEÚDOS RELEVANTES	20



1. APRESENTAÇÃO

Este manual trata de instruções pertinentes a **cessão** e **remoção** de servidores públicos efetivos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais (LC nº 04 de 15/10/1990) do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio da compilação da legislação pertinente e é direcionado aos órgãos e entidades estatais, visando facilitar seu acesso às informações sobre a regulamentação do instituto da cessão, disseminando o conhecimento pertinente ao assunto, evitando, assim, erros e agilizando os processos.

Insta salientar que as presentes orientações são aplicáveis aos servidores efetivos do Poder Executivo Estadual de Mato Grosso, sendo que servidores de outros órgãos/entidades ou Poderes são regidos por regramentos e tramitações próprios, em razão de sua autonomia.

Registra-se que o presente manual não tem a pretensão de esgotar os assuntos relacionados ao tema, mas sim o objetivo de condensar informações para trazer a conhecimento num único documento os conceitos, os fundamentos legais, as regras gerais e as principais observações relativas aos institutos em questão.

2. DOS INSTITUTOS

2.1. CESSÃO

A cessão é ato discricionário, autorizativo e temporário que permite ao servidor o exercício de suas funções em órgão diverso da sua unidade de lotação.





SEGES
SECRETARIA DE
ESTADO DE
GESTÃO



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A cessão de servidores estaduais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverá ocorrer conforme o disposto no artigo 119 da Lei Complementar nº 04 de 15/10/1990, abaixo transcrito:

“Art. 119 O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão de confiança;*
- II - em casos previstos em leis específicas.*

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Mediante autorização do Governador do Estado, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública Estadual, que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. ”

O servidor que estiver em estágio probatório não poderá ser cedido, a exceção daquele que estiver exercendo cargo comissionado no Poder Executivo Estadual. (Art. 7º da LC nº 80, de 14/12/2000)

Instrumento utilizado para formalização da cessão: Ato de governo.

Conceitos Importantes:

Órgão Cedente: órgão de origem e lotação do servidor cedido.

Órgão Cessionário: órgão onde o servidor irá exercer suas atividades temporariamente.

Qualquer dúvida relativa ao processo da cessão deve ser sanada junto ao órgão cedente.



GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1.1. COMPETÊNCIAS INERENTES À CESSÃO

A autorização inicial da cessão do servidor é feita pelo dirigente máximo do órgão ou entidade cedente, Secretário de Estado ou Presidente, como referendo dos atos administrativos a serem assinados pelo Governador.

Compete às Unidades Sistêmicas de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades realizar a completa instrução dos autos com toda a documentação pertinente e necessária para análise e deliberações, bem como orientar diretamente os servidores a respeito de todas as tramitações e informações relativas a cada caso.

Ademais, a competência de decisão final acerca da cessão é do Governador do Estado, sendo antes apreciada pela Secretaria de Estado de Gestão, e é efetivada por meio de ato administrativo (ato de governo) publicado em Diário Oficial conforme disciplina a Lei Complementar nº 239, de 28/12/2005.

“Art. 3º Fica definida a seguinte classificação dos atos administrativos referentes a Recursos Humanos do Poder Executivo:

*I - Ato de Governo: é ato de competência exclusiva do **Chefe do Poder Executivo**, após a apreciação da Secretaria de Estado de Administração, caracterizado por quaisquer dos eventos funcionais abaixo discriminados:*

*a) **cessão** ou disposição de servidor a outro Poder, Órgão ou Entidade” (destaques nossos)*

Autorização inicial	Competência de instrução processual	Competência de elaboração do ato	Competência de decisão final
Secretário ou Presidente	Administração Sistêmica do órgão/ entidade de origem	Secretaria de Estado de Gestão	Governador



2.1.2. O ÔNUS FINANCEIRO

2.1.2.1. Cessão de Servidores Públicos Estaduais entre Órgãos ou Entidades Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão interna):

Na cessão de servidores públicos estaduais efetivos entre órgãos ou entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, o ônus será do órgão cessionário, ou seja, a obrigação do pagamento da remuneração ao agente público, bem como do recolhimento do percentual determinado por lei para a previdência e dos demais encargos, passa a ser do órgão cessionário.

2.1.2.2. Cessão de Servidores Públicos Estaduais a Órgãos ou Entidades NÃO Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão externa):

Na cessão de servidores públicos estaduais efetivos a órgãos ou entidades não integrantes do Poder Executivo Estadual, a cessão será realizada com ônus para o órgão de cessionário mediante reembolso do subsídio, encargos sociais e patronais, férias e seu adicional, gratificação natalina e parcelas ou direitos decorrentes de legislação específica e/ou resultantes do vínculo com a Administração Pública.

IMPORTANTE!!



Na hipótese do não reembolso pelo cessionário, durante o prazo de 03 (três) meses consecutivos, ficará sem efeito o ato de cessão, devendo o servidor cedido se apresentar imediatamente ao órgão cedente.

**Cessão
Interna**

Ônus para o
órgão cessionário

**Cessão
Externa**

Ônus para o
órgão cessionário
mediante o reembolso





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1.3. REGRAS ESPECÍFICAS QUANTO AO ÔNUS

Situação legal	Regra Especial	Base Legal
Grupo TAF – Tributação Arrecadação e Fiscalização (SEFAZ)	Poderá ser com ônus para o órgão de origem quando a cessão estiver relacionada a contribuição com a melhoria nos controles inerentes à Administração Tributária, eficácia tributária, relacionamento com o contribuinte e gestão dos gastos, justificando o <u>interesse comum</u> das partes envolvidas.	Art. 12 da LC nº 79, de 13 de dezembro de 2000.
Cessões específicas de servidores de Profissionais do Sistema Único de Saúde (SES)	É permitida a cessão com ônus para o órgão de origem, exclusivamente para exercício de atividades inerentes ao SUS, para a gestão municipal, estadual, interestadual, federal ou filantrópica, pelo período de 24 meses, prorrogável por até mais 24 meses.	Art. 72 da LC nº 441, de 24 de outubro de 2011.
Cessões específicas para a Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT	Poderão ser cedidos servidores do Poder Executivo Estadual à ALMT com ônus para o órgão de origem, mediante prévia solicitação e demonstração da necessidade do serviço. O quantitativo de servidores cedidos nessa situação não poderá exceder o número de deputados estaduais.	Art. 3º-B da Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006.
Requisições da Justiça Eleitoral	Em caso de Requisição da Justiça Eleitoral, a cessão é feita, em regra, com ônus para o órgão de origem, pelo período de 1 ano, prorrogável por até + 4 anos. Porém, caso o servidor seja cedido para exercício de cargo comissionado, o ônus da cessão será do cessionário.	Lei nº 6999, de 07 de junho de 1982.



GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Situação legal	Regra Especial	Base Legal
Termo de Cooperação Técnica entre AGER e SINFRA	A SINFRA se responsabiliza pelo pagamento dos subsídios dos servidores cedidos, cujo vínculo permanecerá no seu Quadro de Servidores Permanentes.	Art. 2º da Lei nº 9435/2010, de 13 de agosto de 2010.

2.1.4. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS

O processo deverá ser encaminhado a Secretaria de Estado de Gestão devidamente instruído com as seguintes documentações:

1. Solicitação do dirigente máximo do órgão/entidade cessionária, com manifestação acerca da assunção do ônus e a motivação do pedido de cessão;
2. Manifestação da unidade de Administração Sistêmica do órgão cessionário;
3. Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade cedente;
4. Manifestação da unidade de Administração Sistêmica do órgão de origem;
5. Cópia dos atos anteriores, caso tratar-se de prorrogação;
6. Checklist constando os dados funcionais do servidor público a ser cedido, bem como informações acerca da existência ou não de eventos na vida funcional;
7. Declaração acerca da existência ou não de processo administrativo disciplinar tramitando em desfavor do agente público, nos casos em que lei específica determinar;
8. Para militares é preciso informar também a natureza da cessão (se civil ou militar);



2.1.5. PROCEDIMENTOS E TRÂMITES DA CESSÃO

O órgão cessionário deve protocolar pedido de cessão junto ao órgão de origem do servidor, apresentando a motivação do pedido; o período da cessão; informação indicando a unidade onde o servidor irá trabalhar; informação quanto à assunção do ônus e outras que entender pertinentes, com a antecedência de pelo menos 60 (sessenta) dias, uma vez que não poderá haver publicações com data retroativa.

O órgão cedente analisará o pedido e fará a instrução dos autos com as informações e documentos necessários, por meio da Unidade Sistêmica de Gestão de Pessoas, e com a deliberação do dirigente máximo do órgão/entidade, pela autorização ou não da cessão do servidor.

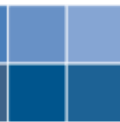
Caso seja autorizado, o processo deverá encaminhado à Secretaria de Estado de Gestão – SEGES, para proceder à análise do processo e, presente toda a documentação, elaborar o Ato Governamental.

Após análise e edição do ato, o processo é encaminhado para assinatura do Secretário de Gestão e depois prossegue para a Casa Civil, para assinatura do Governador do Estado, para posterior publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

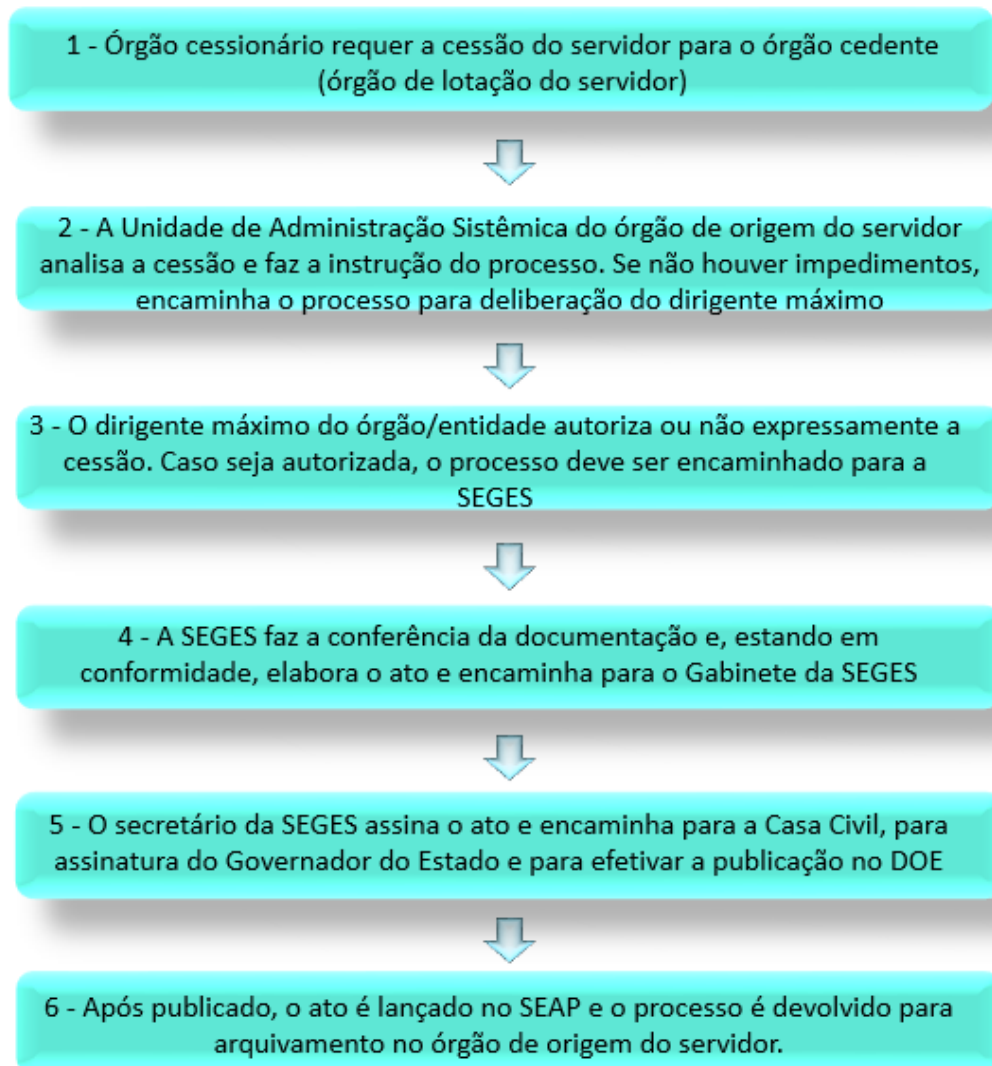
Após a publicação do ato, o servidor deverá exercer suas atividades junto ao órgão cessionário durante o período em que perdurar a vigência da cessão.

Na sequência, o processo deverá retornar da Casa Civil para a SEGES, que realizará o lançamento do ato de cessão no Sistema Estadual de Administração de Pessoas – SEAP e só então os autos serão restituídos ao órgão cedente para arquivamento junto à pasta funcional do servidor.





2.1.6. FLUXOGRAMA VERTICAL DE CESSÃO





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1.7. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À CESSÃO

- É impedida a cessão do servidor em estágio probatório, exceto para o exercício de cargo em comissão no Poder Executivo estadual, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei Complementar nº 80, de 14/12/2000¹;
- Servidor que tenha retornado de um período de licença para qualificação profissional, em regra, deverá ser observada a sua permanência em seu órgão/entidade de lotação por igual período a que gozou da licença, conforme legislação própria (Decretos nº 6841/2005 – SEDUC e nº 2.347/2014 e Resoluções do CONEPE – Unemat);
- Fica impedida a cessão se houver outro evento concomitante ao período da cessão (ex.: outra cessão, licença para qualificação profissional, licença para tratamento de interesses particulares, atributos como insalubridade, etc.);
- O período da cessão poderá ser por até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado caso haja mútuo acordo, interesse público e autorização legal;
- Deve-se aguardar a publicação do ato autorizativo da cessão em Diário Oficial para se que o servidor possa se apresentar ao órgão cessionário.
- O cedido deve se atentar para o período de sua cessão e, caso haja dúvidas, deve procurar a Gestão de Pessoas de seu órgão ou entidade; ele também deverá fazer o Recadastramento do Poder Executivo Estadual anualmente juntamente com todos os servidores ativos, conforme dispõe o § 3º do art. 5º, do Decreto nº 614, de 30 de junho de 2016;
- O servidor que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, recebendo a remuneração do cargo em comissão, facultando-lhe a opção pela remuneração; ou então se afastará apenas de um dos cargos, se houver compatibilidade de horários (art. 147 da Lei Complementar nº 04/1990);

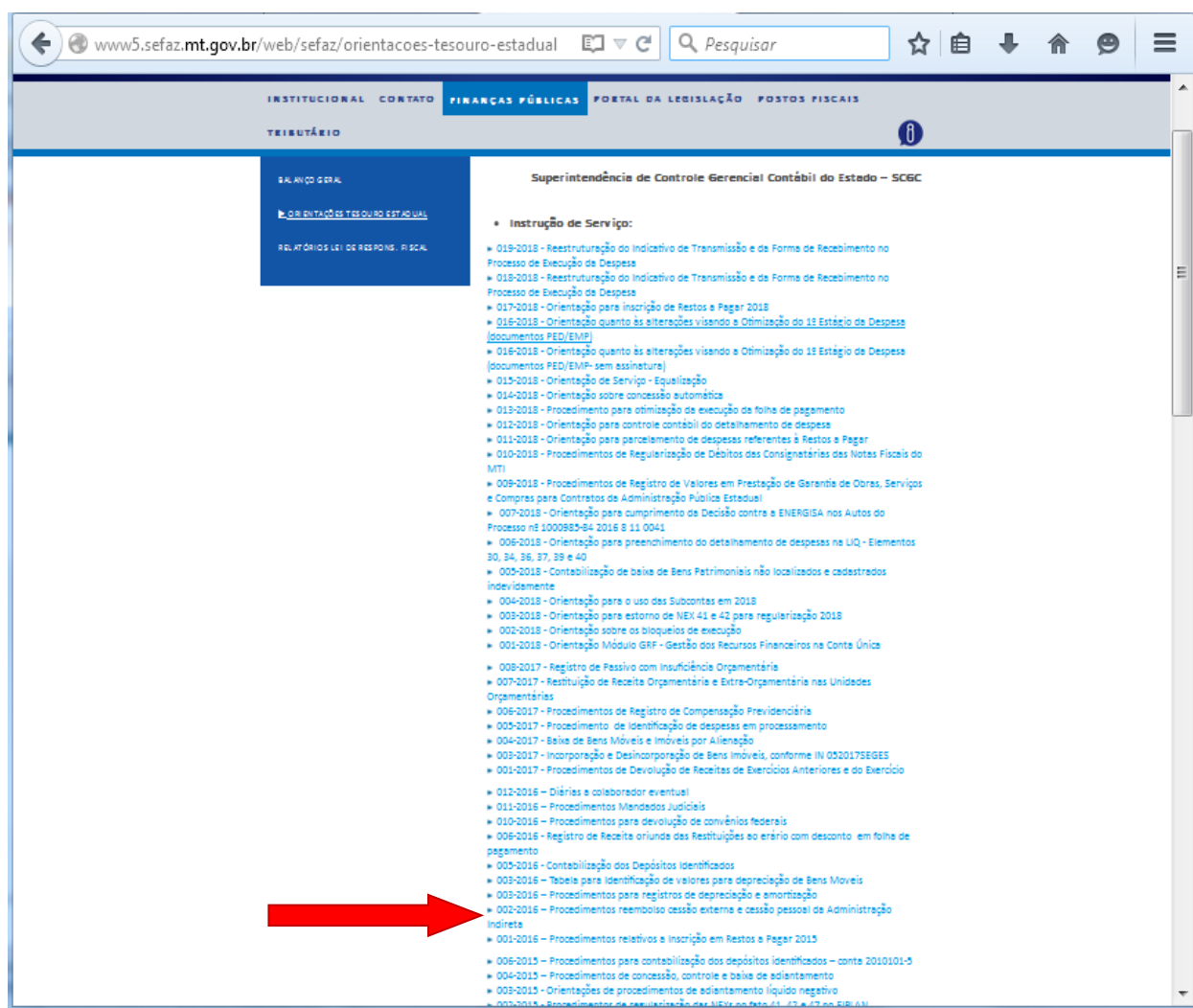
¹ Conforme reconsideração do Parecer nº 231/SGA/2015, aprovada pelo Colégio de Procuradores da PGE.



GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1.8. REEMBOLSOS DAS CESSÕES EXTERNAS

Conforme já explanado acima, o reembolso das cessões de servidores do Poder Executivo estadual de MT deverá ser realizado por meio de emissão do Documento de Arrecadação Estadual – DAR, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado de Fazenda, constante no endereço eletrônico www.sefaz.mt.gov.br, atualmente no Menu: Finanças Públicas → Contabilidade Pública → Orientações do Tesouro Estadual → Instrução de Serviço: [002-2016 – Procedimentos reembolso cessão externa e cessão pessoal da Administração Indireta](#)



The screenshot displays the website interface for the Mato Grosso State Treasury. The main content area is titled 'Superintendência de Controle Gerencial Contábil do Estado – SGC' and lists various 'Instrução de Serviço' (Service Instructions). A red arrow points to the instruction '002-2016 – Procedimentos reembolso cessão externa e cessão pessoal da Administração Indireta'.

- 019-2018 - Reestruturação do Indicativo de Transmissão e da Forma de Recebimento no Processo de Execução de Despesa
- 018-2018 - Reestruturação do Indicativo de Transmissão e da Forma de Recebimento no Processo de Execução de Despesa
- 017-2018 - Orientação para inscrição de Restos a Pagar 2018
- 016-2018 - Orientação quanto às alterações visando a Otimização do 1º Estágio de Despesa (documentos PED/EMP)
- 016-2018 - Orientação quanto às alterações visando a Otimização do 1º Estágio de Despesa (documentos PED/EMP - sem assinatura)
- 015-2018 - Orientação de Serviço - Equalização
- 014-2018 - Orientação sobre concessão automática
- 013-2018 - Procedimento para otimização de execução de folha de pagamento
- 012-2018 - Orientação para controle contábil do detalhamento de despesa
- 011-2018 - Orientação para parcelamento de despesas referentes a Restos a Pagar
- 010-2018 - Procedimentos de Regularização de Débitos das Consignatárias das Notas Fiscais do MT
- 009-2018 - Procedimentos de Registro de Valores em Prestação de Garantia de Obras, Serviços e Compras para Contratos da Administração Pública Estadual
- 007-2018 - Orientação para cumprimento da Decisão contra a ENERGISA nos Autos do Processo nº 1000985-84/2016 8 11 0041
- 006-2018 - Orientação para preenchimento do detalhamento de despesas na LIQ - Elementos 30, 34, 36, 37, 38 e 40
- 005-2018 - Contabilização de baixa de Bens Patrimoniais não localizados e cadastrados indevidamente
- 004-2018 - Orientação para o uso das Subcontas em 2018
- 003-2018 - Orientação para estorno de NEX 41 e 42 para regularização 2018
- 002-2018 - Orientação sobre os bloqueios de execução
- 001-2018 - Orientação Módulo GRF - Gestão dos Recursos Financeiros na Conta Única
- 008-2017 - Registro de Passivo com Insuficiência Orçamentária
- 007-2017 - Restituição de Receita Orçamentária e Extra-Orçamentária nas Unidades Orçamentárias
- 006-2017 - Procedimentos de Registro de Compensação Previdenciária
- 005-2017 - Procedimento de identificação de despesas em processamento
- 004-2017 - Baixa de Bens Móveis e Imóveis por Alienação
- 003-2017 - Incorporação e Desincorporação de Bens Imóveis, conforme IN 052017SEGES
- 001-2017 - Procedimentos de Devolução de Receitas de Exercícios Anteriores e do Exercício
- 012-2016 – Diárias e colaborador eventual
- 011-2016 – Procedimentos Mandados Judiciais
- 010-2016 – Procedimentos para devolução de convênios federais
- 006-2016 - Registro de Receita oriunda das Restituições ao erário com desconto em folha de pagamento
- 005-2016 - Contabilização dos Depósitos Identificados
- 003-2016 – Tabela para identificação de valores para depreciação de Bens Móveis
- 003-2016 – Procedimentos para registros de depreciação e amortização
- 002-2016 – Procedimentos reembolso cessão externa e cessão pessoal da Administração Indireta
- 001-2016 – Procedimentos relativos a inscrição em Restos a Pagar 2013
- 006-2015 – Procedimentos para contabilização dos depósitos identificados – conta 2010101-5
- 004-2015 – Procedimentos de concessão, controle e baixa de adiantamento
- 003-2015 - Orientações de procedimentos de adiantamento líquido negativo
- 002-2015 - Procedimentos de regularização das LIQs no Detm (LC n. 47 do SENAL)



SEGES
SECRETARIA DE
ESTADO DE
GESTÃO



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1.9. PRORROGAÇÃO DA CESSÃO

As cessões não são prorrogadas automaticamente, devendo ser instruído processo para prorrogação ou renovação da cessão ainda durante o seu prazo de vigência, com antecedência mínima de pelo menos 60 dias.

Os documentos e informações constantes dos autos devem ser os mesmos da primeira solicitação, inclusive a motivação da continuidade dos trabalhos; além disso, devem ser inseridos também os eventuais atos anteriores de cessão do mesmo servidor.

Em caso de prorrogação de cessão externa, deve ser emitida comprovação dos reembolsos da cessão vigente, por meio da quitação dos DAR's ou por meio de declaração do órgão de origem acerca da regularidade dos pagamentos.

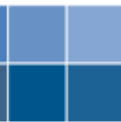
Além disso, o cedente deve manter um rigoroso controle sobre os registros funcionais do servidor cedido, devendo cobrar do cessionário tais informações e documentos caso não seja enviado mensalmente ou ao final da cessão, para que seja mantida atualizada a vida funcional do servidor.

2.1.10. ENCERRAMENTO / CESSAR EFEITOS / REVOGAÇÃO DA CESSÃO

O término da cessão pode se dar de várias maneiras, tais como:

- I – findo o prazo da cessão estabelecido no ato governamental, não havendo pedido de prorrogação;
- II – sendo requerido pelo cedente ou pelo cessionário, de forma fundamentada;
- III – a pedido do agente público;
- IV – o não pagamento do reembolso pelo cessionário, nos casos de cessão externa.

Desse modo, caso ocorra alguma hipótese de encerramento antecipado da cessão, deve ser aberto procedimento administrativo, no qual deverá ter manifestação de ambos os



GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
órgãos envolvidos, bem como das Unidades de Adm. Sistêmica e ter data estabelecida antes de ser enviado para a SEGES, para elaboração de ato para cessar os efeitos.

2.1.11. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE CESSÃO

Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 – Estatuto servidores públicos de MT;

Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000 – Estágio probatório;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre ônus da cessão;

Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014 – Estatuto dos militares de MT;

Decreto Estadual nº 7.219, de 13 de março de 2006 - Unid. Esp. de Controle e Movimentação;

Decreto Estadual nº 242, de 04 de setembro de 2015 – Redistribuição Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social;

Decreto Estadual nº 1.592, de 17 de julho de 2018 – Redistrib. Profiss. Da Área Meio;

Leis específicas de Carreira.

Normas de organização interna sobre cessão (ex: Decreto nº 662/2016 - SESP; portarias, etc.)





SEGES
SECRETARIA DE
ESTADO DE
GESTÃO



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.2. REMOÇÃO

A remoção é o deslocamento do servidor, em regra, no âmbito dos quadros do Poder Executivo Estadual, com ou sem mudança de sede, observada a lotação existente no órgão de destino.

Em outras palavras, é a lotação definitiva do servidor em outro órgão ou entidade do Poder Executivo estadual, podendo se dar das seguintes formas:

I – por permuta: quando há troca do local de exercício laboral entre dois servidores que se comprometam, reciprocamente, a assumir as suas atividades desempenhadas nos casos em que os servidores sejam titulares do mesmo cargo e tenham perfil profissional equivalente;

II – de ofício: quando a mudança do local de exercício laboral se dá por iniciativa da Administração Pública, por necessidade e interesse público, devendo ser fundamentada pelo dirigente do órgão ou entidade;

III – a pedido: quando a mudança do local de exercício laboral se dá mediante pedido fundamentado do próprio servidor ao dirigente do órgão ou entidade, observado o interesse da Administração e a existência de vaga;

IV – mediante processo seletivo interno: quando houver mais servidores interessados na remoção do que vagas disponíveis na localidade interessada, situação em que será realizado processo seletivo interno para a remoção a pedido, observada a ordem de preferência estabelecida no art. 10 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004.

Conceitos importantes:

Remoção interna: movimentação realizada entre unidades ou setores, dentro do próprio órgão de lotação do servidor (compete à Administração Sistêmica do órgão/entidade).

Remoção externa: é a lotação definitiva do servidor de uma carreira que permita que ele seja lotado em outro órgão ou entidade do Poder Executivo (compete à Secretaria de Estado de Gestão). É publicada no Diário Oficial do Estado como LOTAÇÃO.



2.2.1. COMPETÊNCIA INERENTE À REMOÇÃO

A autorização da remoção do servidor é de competência do **dirigente máximo do órgão de origem** e é efetivada por meio de Portaria eletrônica lançada no SEAP (“PAEP”) publicada em Diário Oficial, conforme disciplina a Lei Complementar nº 239, de 28/12/2005.

2.2.2. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS

2.2.2.1. Remoção interna

O processo deverá ser encaminhado à unidade de Administração Sistêmica do órgão devidamente instruído com a seguinte documentação:

- Requerimento motivado de superior hierárquico das unidades envolvidas, no caso de remoção de ofício, ou do próprio servidor, no caso de remoção a pedido, devendo ser indicada a unidade em que será lotado, bem como a data de início da remoção;
- Anuência do superior imediato da unidade de lotação de origem do servidor;
- Anuência do superior imediato da unidade de lotação de destino do servidor.

2.2.2.2. Remoção externa

O processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Gestão devidamente instruído com a seguinte documentação:

- Solicitação do dirigente máximo do órgão/entidade e/ou requerimento do com a motivação do pedido de remoção;
- Existência de vagas no órgão/entidade em que o servidor será lotado;
- Possibilidade na lei de carreira do servidor de lotação naquela unidade;
- Ciência e concordância das unidades envolvidas;
- Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade de origem do servidor;



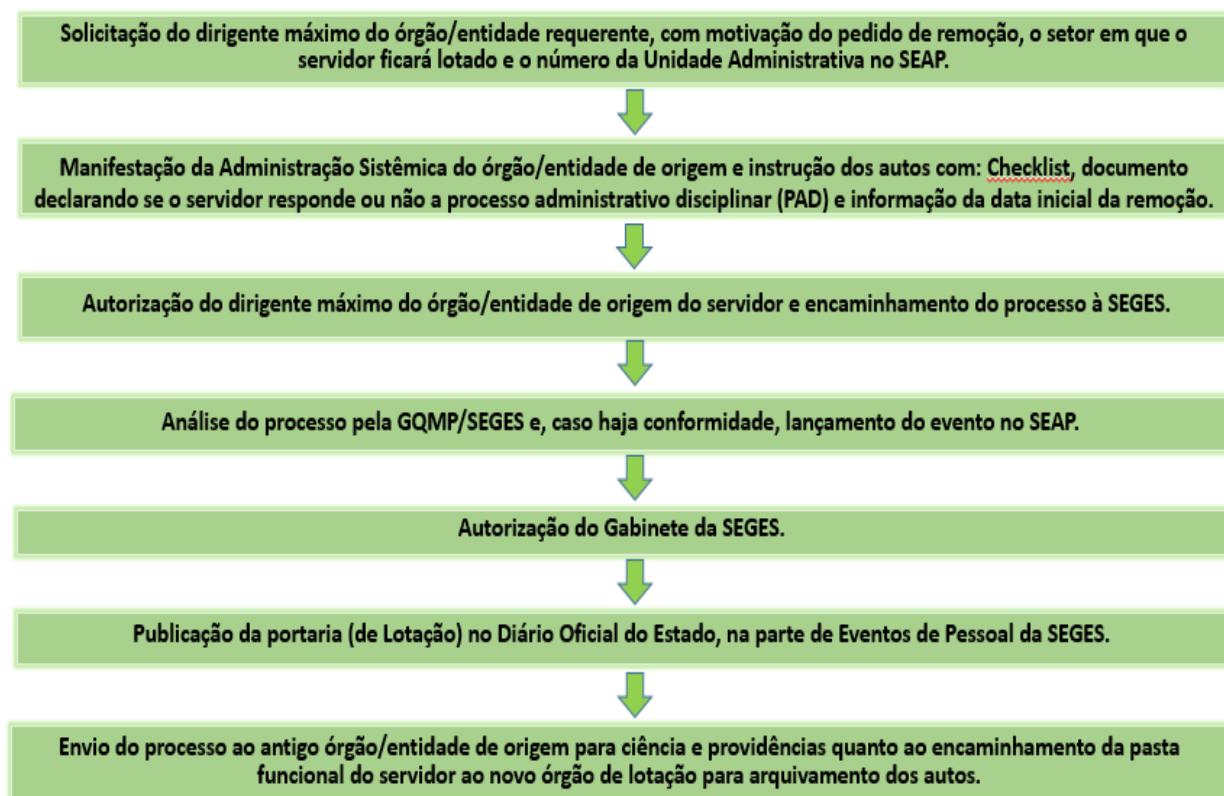


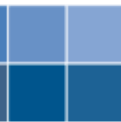
GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Manifestação da Administração Sistêmica do órgão de origem com dados funcionais do servidor público a ser removido, bem como com a informação da data exata da remoção (dia, mês e ano);
- “Checklist” de movimentação, conforme modelo disponibilizado no site da SEGES (menu: Superintendências -> Gestão de Pessoas);
- Nome e número da Unidade Administrativa no SEAP de onde o servidor será lotado;
- Declaração do órgão de origem que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar emitida pelo setor competente;

A Secretaria de Estado de Gestão procederá à análise do pedido e se estiver de acordo com as normas vigentes procederá à publicação da Portaria de remoção.

2.2.3. FLUXOGRAMA DA REMOÇÃO EXTERNA





2.2.4. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À REMOÇÃO

- É vedada a remoção de ofício do servidor que tiver a si próprio, dependente ou cônjuge sob tratamento médico ou psicológico, conforme art. 5º, § 2º da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- É vedada a remoção a título de punição do servidor, conforme art. 23 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- Servidor que tenha retornado de um período de licença para qualificação profissional, em regra, deverá ser observada a sua permanência em seu órgão/entidade de lotação por igual período a que gozou da licença, conforme legislação própria (Decretos nº 6841/2005 – SEDUC e nº 2.347/2014 e Resoluções do CONEPE – Unemat);
- O cumprimento de mandato classista impede a remoção do servidor, durante sua duração, bem como após o retorno do servidor, por período correspondente, no caso de Presidente de Sindicato, ou correspondente a metade do período, no caso de Diretor de Sindicato, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- O servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar somente será removido após a conclusão deste, conforme art. 25 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- Nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, é vedada a remoção de ofício de servidor público, com exceção dos agentes penitenciários, nos termos do inc. V, alínea e, do art. 73 da Lei Federal nº 9.504, e 30/09/1997;
- A remoção por permuta se dará, em regra, dentro do próprio Poder Executivo Estadual, uma vez que há a exigência de que os servidores sejam titulares do mesmo cargo, contudo há uma única exceção para os servidores da Carreira dos Professores da Educação Básica, que podem ser permutados entre entes da federação, nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Cabe lembrar que há outras duas hipóteses de remoção interna a serem efetuadas no SEAP pela Administração Sistêmica dos órgãos e entidades:
 - 1) Quando houver extinção de unidades administrativas na estrutura do órgão/entidade, conforme Decreto nº 1.200/2008;
 - 2) Quando houver servidor cedido, ou afastado, licenciado ou permutados por mais de 90 (noventa) dias, para a Unidade Especial de Controle e Movimentação;

2.2.5. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE REMOÇÃO

Lei complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 - Estatuto Servidores MT (art. 51);

Lei nº 8.275, de 29 de dezembro de 2004 - critérios para remoção e redistribuição de servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

Decreto nº 7.219, de 14 de março de 2006 - Unidade Especial de Controle e Movimentação;

Decreto nº 1.200, de 05 de março de 2008 - Remoção de servidores de unidades extintas.

3. OUTROS CONTEÚDOS RELEVANTES

Além do presente Manual, também indicamos a leitura completa da Cartilha [Políticas de Gestão de Pessoas – Perguntas Frequentes](#), também disponível no *site* da SEGES, além dos vários outros arquivos orientativos, no menu [Superintendências -> Gestão de Pessoas](#), por meio da qual são tratados diversos assuntos sobre Gestão de Pessoas em geral como cessão e remoção, Abono de Permanência, férias, licença prêmio, nomeações, posse, progressão funcional, etc.

- ! A observância deste Manual e outros materiais orientativos não exclui o disposto em Pareceres da PGE, em leis específicas e/ou em leis de carreira, no que couber.

