



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional - Movimentação

Belo Horizonte, 13 de outubro de 2020.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO DGE/SGP Nº 03/ 2020 DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

ASSUNTO: ORIENTAÇÕES SOBRE PROCESSO INSCRIÇÃO DE REMOÇÃO ONLINE

A Secretaria de Estado de Educação (SEEMG) informa que será disponibilizado conforme previsto na Lei nº 7109 de 13/10/1977, **para todos os servidores efetivos do quadro do magistério da Rede Estadual de Ensino os processos de Remoção Regional e Estadual, no Sistema de Movimentação.**

Estarão disponíveis no Sistema de Movimentação os cadastros para as inscrições nas modalidades de Remoção Estadual, Remoção Regional e Remoção por Permuta, no período de **14 de outubro a 30 de outubro de 2020**, devendo todos os interessados efetuar seu cadastro no endereço eletrônico: www.movimentacao.educacao.mg.gov.br

Conforme estabelecido no art. 79 da Lei 7.109/77 os cadastros para inscrição de Mudança de Lotação ocorrerão no mês novembro de 2020. A Secretaria encaminhará novas Orientações.

Esclarecemos que o Banco de Permuta para a remoção possibilita que os servidores com interesses afins visualizem uns aos outros no sistema e manifestem interesse na vaga que melhor lhe convier, podendo ainda acompanhar online o status de sua solicitação da permuta, isto é, se ela foi aceita ou recusada.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Remoção é definida pela Lei nº 7.109/1977, inciso I, artigo 67, como a determinação de deslocamento do funcionário de uma localidade para outra.

Será concedida a pedido, nos termos do artigo 70, da Lei nº 7.109/1977:

I - a pedido do servidor, em época própria, condicionada à existência de vaga;

II - por permuta, em época própria;

III - para acompanhar cônjuge servidor ou empregado público, quando removido "ex-officio", ou por promoção que obrigue a mudança de domicílio.

2. PROCESSO DE REMOÇÃO ONLINE

Serão abertas as inscrições a partir das **10:00h do dia 14 de outubro às 17:59h do dia 30 de outubro de 2020** para a **Remoção Regional e Remoção Estadual** de servidores efetivos do Quadro de Magistério da Rede Estadual de Ensino.

I – Analista Educacional/Inspetor Escolar (ANE/IE);

II – Especialista em Educação Básica (EEB);

III – Professor de Educação Básica (PEB).

Os servidores poderão inscrever-se para a Remoção:

em nível Regional: Remoção de uma localidade para outra, em área circunscrita à mesma Superintendência Regional de Ensino.

Os servidores indicarão até 03 municípios circunscritos à mesma Superintendência Regional de Ensino de lotação, para concorrer a cargos vagos no mesmo componente curricular em que é detentor.

em nível Estadual: Remoção do servidor que pretende concorrer em localidades circunscritas às Superintendências Regionais de Ensino distintas daquela na qual é lotado.

Os servidores indicarão até 03 municípios de qualquer uma das Superintendências Regionais de Ensino diferente daquela em que é lotado, para concorrer a cargos vagos no mesmo componente curricular em que é detentor.

Para a **Remoção por Permuta** o sistema estará disponível, para que os servidores interessados possam se cadastrar no Banco de Permuta. O processo acontecerá em duas etapas distintas:

- **primeira etapa**, criou-se um banco onde os servidores deverão se cadastrar, indicando até 03 (três) municípios. O cadastro no banco estará aberto do **dia 14 a 21 de outubro**, e somente o servidor que efetuou o cadastro nesse período, poderá participar da etapa seguinte do processo;
- **segunda etapa**, que ocorrerá do **dia 22 a 30 de outubro**, os servidores cadastrados no banco poderão visualizar todas as vagas compatíveis com o interesse declarado, isto é, todas as vagas existentes no(s) município(s) indicado(s) no cadastro que sejam do mesmo cargo/componente curricular do proponente.

3. CADASTRO / INSCRIÇÃO

3.1. O sistema estará aberto das **10:00h do dia 14 de outubro até às 17:59h do dia 30 de outubro de 2020**, no endereço eletrônico: www.movimentacao.educacao.mg.gov.br.

3.2. Para se cadastrar, o servidor deverá inserir apenas os seus dados pessoais (MASP, CPF, e-mail e data de nascimento), tendo em vista que os dados funcionais serão automaticamente extraídos dos bancos de dados da SEEMG.

- 3.3. Servidores que participaram do processo anterior deverão inserir o MASP e a senha cadastrada; aqueles que esqueceram a senha podem solicitar novamente no link (Não consegue lembrar senha) e informar MASP e e-mail.
- 3.4. Acessado o cadastro, o servidor deverá realizar sua inscrição nas modalidades de movimentação que lhe convier, atento para os prazos estabelecidos nesta Orientação.
- 3.5. Todos os interessados poderão se inscrever em mais de uma modalidade dos processos de movimentação oferecidos no sistema, e nos casos de permutas firmadas, terão os demais processos anulados.
- 3.6. **Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio não estabelecido nessa Orientação.**
- 3.7. O preenchimento dos dados no ato da inscrição e a inserção de documentos que validem o processo deverão ser feitos, completo e corretamente, sob total responsabilidade do servidor, mesmo quando efetuado por terceiros.
- 3.8. A Remoção deverá ocorrer entre as mesmas modalidades de ensino e componente curricular, exceto no caso da Educação Especial, em que o Professor nomeado nos termos do concurso regido pelo Edital SEPLAG/SEE nº 05/2014, poderá ser removido para escola de Ensino Regular que atenda alunos com necessidades especiais.
- 3.9. Durante o período de inscrição, o servidor poderá realizar alterações quantas vezes julgar necessário, com a emissão de novo comprovante de inscrição a cada alteração realizada.
- 3.10. Não serão aceitas complementações ou substituições de documentos após o término do período de inscrição
- 3.11. Os servidores em afastamentos legais, sem lotação, (LIP, Disposição e Adjunção) poderão participar do processo de movimentação, exceto remoção por permuta, e caso tenham a movimentação deferida deverão entrar em exercício na Unidade Escolar conforme calendário letivo.

4. CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. Os servidores inscritos para o processo de remoção serão classificados conforme critérios estabelecidos no artigo 73, da Lei nº 7.109/77:

§ 1º - Não bastando a ordem de prioridade deste artigo, observar-se-á a seguinte preferência:

1 - o de mais tempo de efetivo exercício no magistério estadual, na localidade de onde requer remoção;

2 - (...);

3 - (...);

4 - o mais antigo no magistério;

5 - o mais antigo no serviço público estadual;

6 - o de idade maior.”

4.2. Documentações necessárias para comprovação dos motivos de remoção:

Para cada motivo selecionado no sistema, deverá ser anexada documentação comprobatória, legível, sem senha e em formato PDF:

I - o casado, para a localidade onde reside o cônjuge.

Certidão de casamento ou união estável lavrada em cartório, e comprovante de endereço, em nome do cônjuge, para comprovação da necessidade de mudança. (conforme anexo I)

II - o doente, para a localidade em que deva tratar-se.

Laudo médico do servidor, comprovando a necessidade de tratamento na localidade de destino. (conforme anexo II)

III - o que tiver cônjuge ou filho doente, para a localidade em que deva tratar-se.

Laudo médico do cônjuge ou filho comprovando a necessidade de tratamento na localidade de destino e certidão de casamento/união estável lavrada em cartório ou nascimento. (conforme anexo III)

IV - o arrimo, para a localidade em que reside a família.

Declaração de Imposto de Renda comprovando os dependentes ou Declaração de Arrimo de Família (Anexo IV), preenchido, datado e assinado pelo servidor

4.3. A alegação de motivo para a remoção deverá ser comprovada com a documentação correspondente e válida somente para a 1ª opção de município.

Nas demais opções de município o servidor será classificado pela regra geral de tempo de serviço.

Caso a documentação anexada não comprove o motivo selecionado, o servidor será desclassificado de todo processo de movimentação.

5. TEMPO DE SERVIÇO

5.1. Esclarecemos que em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 73 da Lei nº 7.109/77, o “tempo de serviço”, para fins de inscrição de que trata esta Orientação, será aquele exercido como:

a) a) **efetivo exercício na localidade de onde requer remoção**; será considerado todo o tempo após a nomeação do cargo efetivo, exercido na mesma admissão e localidade de onde requer a remoção;

b) b) **magistério público estadual**; será considerado todo o tempo de serviço no Quadro do Magistério referente ao cargo efetivo ou na função de designado que o servidor atuou, desde que não seja paralelo;

c) c) **serviço público estadual de Minas Gerais**; será considerado todo o tempo de serviço público no cargo efetivo e na função de designado, no Quadro do Magistério ou Administrativo, desde que não seja paralelo.

5.2. O tempo de serviço exercido pelo servidor na Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais será automaticamente extraído dos bancos de dados da SEEMG.

5.3. Para efetuar o cadastro de remoção, o tempo de serviço apresentado será o exercido até 30/06/2020, e deverá ser analisado e validado pelo servidor, ou corrigido, se for o caso.

5.3.1. Na hipótese de validação do tempo de serviço pelo servidor, será dispensada a comprovação, sendo **desnecessária a apresentação de declaração ou contagem de tempo de serviço.**

5.3.2. Havendo correção do tempo de serviço no ato do cadastro, será exigida do servidor a inserção da Declaração do Tempo de Serviço emitida pela **Unidade de Lotação**, em papel timbrado, assinada e carimbada pela chefia imediata (Anexo V), em formato PDF.

5.4. Será considerado válido para inscrição, **apenas o tempo de serviço exercido na admissão em que o servidor está solicitando a movimentação, e/ou o tempo de serviço que já está vinculado nessa admissão, como averbação ou transposição de tempo, em que o servidor já recebeu algum benefício.** No caso de alteração do tempo extraído automaticamente pelo sistema, o servidor deverá inserir a declaração do anexo V.

5.5. **O tempo de serviço é item classificatório para fins de movimentação,** e será invalidado, caso não esteja de acordo com o estabelecido no item 5.4 dessa Orientação.

Caso seja verificado que o tempo de serviço declarado está em desacordo com o estabelecido nessa Orientação, o tempo será invalidado e o servidor será desclassificado de todo processo de movimentação.

6. REMOÇÃO POR PERMUTA

6.1. A permuta somente poderá acontecer entre cargos e componentes curriculares iguais, e o servidor somente poderá manifestar interesse de permutar em uma vaga por vez.

6.2. O servidor (proponente) encaminhará uma proposta de interesse na vaga desejada, que será enviada via sistema ao outro servidor (proposto), que decidirá por firmar a permuta ou recusá-la. Se firmada a permuta, o sistema gerará o termo único de aceite, que deverá ser lido e assinado pelo servidor que recebeu a proposta.

6.3. O servidor proponente que tiver a sua proposta recusada poderá manifestar interesse em uma nova vaga.

6.4. O servidor que receber proposta poderá recusá-la no sistema sem prejuízo de sua lotação.

6.5. **A permuta não poderá ser cancelada após a assinatura do termo único de aceite, perdendo então os servidores sua lotação atual**

6.6. Em situações em que a carga horária da vaga de interesse seja menor que a carga horária atual do servidor, e houver o aceite de ambas as partes, o ato será publicado com redução de carga horária.

6.7. Os servidores que firmarem permuta no sistema, **não poderão concorrer as demais modalidades de movimentação** (Remoção Regional, Remoção Estadual e Mudança de Lotação)

6.8. Os servidores que não firmarem permuta, poderão concorrer aos demais processos de movimentação, conforme os prazos estabelecidos na legislação.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

7.1. Informamos que os atos de Remoção serão publicados no mês de janeiro e os servidores terão exercício no 1º dia escolar de 2021.

7.2. As instruções de procedimentos e orientações estão disponibilizadas no Sistema de Movimentação de Pessoal no endereço: <http://www.movimentacao.educacao.mg.gov.br>

7.3. Alertamos que será desclassificado de todo processo, o servidor que inserir documentação ilegível, com senha e sem formatação em PDF

7.4. Ao realizar sua inscrição, o servidor manifesta ciência quanto ao conteúdo dessa Orientação e da documentação indispensável para comprovação dos motivos e do tempo de serviço, não cabendo recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no processo.

7.5. As informações complementares sobre as próximas etapas do processo serão divulgadas oportunamente pela Secretaria.

Atenciosamente,

Helaine de Mattos Silva

Diretora de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

Tarcísio de Castro Monteiro

Superintendente de Gestão de Pessoas e Normas

ANEXO I

Comprovação da documentação para:

I - o casado, para a localidade onde reside o cônjuge.

1. Somente serão considerados válidos certidão de casamento ou declaração de união estável com registro em cartório
2. Comprovantes de residência considerados válidos devem estar no nome do cônjuge e corresponder a 1ª opção de município selecionada pelo servidor:
 - a) Contas de consumo de água, energia elétrica, telefone – fixo ou móvel, gás e provedor de internet, com data dos últimos 6 meses (180 dias);
 - b) Contrato de aluguel que esteja em vigor, com firma do proprietário do imóvel; reconhecida em cartório, acompanhado de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel com data dos últimos 6 meses (180 dias);
 - c) Declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone com data dos últimos 6 meses (180 dias);
 - d) Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física referente ao exercício atual;
 - e) Demonstrativos ou comunicados do INSS ou da SRF com data dos últimos 6 meses (180 dias);

- f) Boleto bancário de mensalidade escolar ou plano de saúde ou funerário, condomínio ou financiamento habitacional com data dos últimos 6 meses (180 dias);
- g) Fatura de cartão de crédito dos últimos 6 meses (180 dias);
- h) Correspondência informativa de extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança, empréstimo ou aplicação financeira com data dos últimos 6 meses (180 dias);
- i) Extrato do FGTS com data dos últimos 6 meses (180 dias);
- j) Guia/carnê do IPTU ou IPVA referente ao ano corrente;
- k) Infração de trânsito referente ao ano corrente;
- l) Escritura ou certidão de ônus do imóvel.

ATENÇÃO: A ausência de documento comprobatório ou a inserção no campo incorreto do motivo alegado invalidará o processo.

ANEXO II

Comprovação da documentação para:

II - o doente, para a localidade em que deva tratar-se.

1. Serão considerados válidos laudo/relatório médico, com data dos últimos 6 meses (180 dias), em nome do servidor, especificando a realização de tratamento ou a necessidade de mudança para tratamento na 1ª opção de município selecionada.
2. Não serão considerados válidos para fins de comprovação dos motivos para remoção, laudos/relatórios de outros profissionais de saúde. Ex.: Psicólogos, Fonoaudiólogos, Fisioterapeutas e etc.

ATENÇÃO: A ausência de documento comprobatório ou a inserção no campo incorreto do motivo alegado invalidará o processo.

ANEXO III

Comprovação da documentação para:

III - o que tiver cônjuge ou filho doente, para a localidade em que deva tratar-se.

1. Serão considerados válidos laudo/relatório médico com data dos últimos 6 meses (180 dias), em nome do cônjuge / ou filho menor ou filhos maiores incapazes, especificando a realização de tratamento ou a necessidade de mudança para tratamento na 1ª opção de município selecionada. É necessário anexar à certidão de casamento (no caso de esposa/esposo) e/ou certidão de nascimento (no caso de filho/filha).
2. Não serão considerados válidos para fins de comprovação dos motivos para remoção, laudos/relatórios de outros profissionais de saúde. Ex.: Psicólogos, Fonoaudiólogos, Fisioterapeutas e etc.

ATENÇÃO: A ausência de documento comprobatório ou a inserção no campo incorreto do motivo alegado invalidará o processo.

ANEXO IV

Comprovação da documentação para:

IV - o arrimo, para a localidade em que reside a família.**1. Definição: Arrimo de família é a pessoa que serve de amparo a uma família, fornecendo-lhe os meios de subsistência**

Sendo considerado arrimo de família aquele que apresentar Declaração de Imposto de Renda do exercício atual, que comprove dependentes, conforme estabelecido pela Receita Federal ou que apresente Declaração de Arrimo de Família, **assinada e datada, em formato pdf**, conforme modelo desse anexo IV.

Constituiu falsidade ideológica, omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: (Art.299 do Decreto Lei nº 2.848/40)

(Modelo de declaração de arrimo de família para fins de remoção)

DECLARAÇÃO DE ARRIMO DE FAMÍLIA

Eu, _____ (nome), _____ (estado civil),
_____ (cargo), inscrito (a)

no CPF sob o nº _____ e no MaSP _____, residente e

domiciliado(a) _____ (endereço), declaro para os devidos fins que sou arrimo de família, e pleiteio remoção

para a localidade de _____, tendo em vista

_____.

(motivo).

Essa declaração se presume verdadeira, até prova em contrário, sob as penas da Lei. Caso seja comprovada ilegalidade a qualquer tempo, o declarante estará sujeito as penalidades no âmbito civil, penal e administrativo e terá sua remoção anulada.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano)

(assinatura)

ATENÇÃO: A ausência de documento comprobatório ou a inserção no campo incorreto do motivo alegado invalidará o processo.

ANEXO V**Comprovação da documentação para:**

Alteração de tempo de Serviço

Modelo de declaração de tempo de serviço para comprovar:

- alteração do tempo de serviço extraído do Sistema pelo servidor; e/ou
- vinculação de tempo transposto ou averbado na admissão que o servidor requer Remoção.

ATENÇÃO: A ausência de documento comprobatório ou a inserção no campo incorreto do motivo alegado invalidará o processo.

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

O servidor _____, MaSP _____, admissão _____,

cargo _____, lotado na EE _____, município _____, registra até

30/06/2020, o seguinte tempo:

No Magistério Público Estadual, na localidade de onde requer remoção: _____ dias

No Magistério Público Estadual: _____ dias

No Serviço Público Estadual: _____ dias

Consta ainda o registro na pasta funcional do servidor a vinculação de: _____ dias de tempo averbado e/ou transposto em ____/____/____.

Secretário Escolar

(assinatura e carimbo)

Diretor

(assinatura e carimbo)



Documento assinado eletronicamente por **Tarcisio de Castro Monteiro, Superintendente**, em 13/10/2020, às 13:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janete Hoffmann, Assessora**, em 13/10/2020, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20483046** e o código CRC **38AD3028**.

Referência: Processo nº 1260.01.0062689/2020-32

SEI nº 20483046