



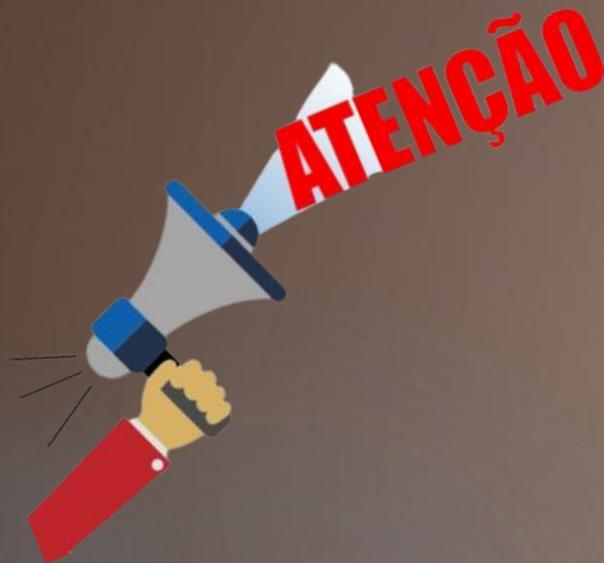
# CADERNO DE ORIENTAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

REMOÇÃO e  
REDISTRIBUIÇÃO

DAP-06.016

# 1. Legislação Básica

2



É dever do servidor, da Organização Militar (OM) e da Região Militar (RM) ler e acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste Caderno de Orientação.

São referências de legislação:

**Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.**

**Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023  
(Redistribuição)**

## 2. Conceito

### 2.1. REMOÇÃO:

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



### 2.2. REDISTRIBUIÇÃO:

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os preceitos legais.



# 3. MODALIDADES DE REMOÇÃO E SEUS REQUISITOS:



## 3.1. DE OFÍCIO:

- a) interesse da Administração;
- b) solicitação da OM de destino;
- c) parecer favorável do Comando da RM enquadrante e da OM de origem; e
- d) exigência de vaga no QLPC da OM de destino.

## 3.2. A PEDIDO DO SERVIDOR, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO:

- a) requerimento do servidor (conforme item 5.1);
- b) interesse da Administração;
- c) parecer favorável do Comando da RM, da OM de origem e da OM de destino; e
- d) exigência de vaga no QLPC da OM de destino.



# 3. MODALIDADES DE REMOÇÃO E SEUS REQUISITOS (cont.):

5

## 3.3. A PEDIDO DO SERVIDOR, INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO:



### 3.3.1. Para acompanhar cônjuge ou companheiro :

- a) requerimento do servidor (conforme item 5.1);
- b) cônjuge também deve ser servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
- c) documento comprobatório de deslocamento do cônjuge, certidão de casamento ou declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos;
- d) existência de atividade compatível com atribuições do servidor na OM de destino; e
- e) existência de vaga no QLPC da OM de destino.

### 3.3.1. Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional:

- a) requerimento servidor (conforme item 5.1)
- b) condicionada à comprovação por junta médica oficial;
- c) existência de atividade compatível com atribuições do servidor na OM de destino;
- d) existência de vaga no QLPC da OM de destino.



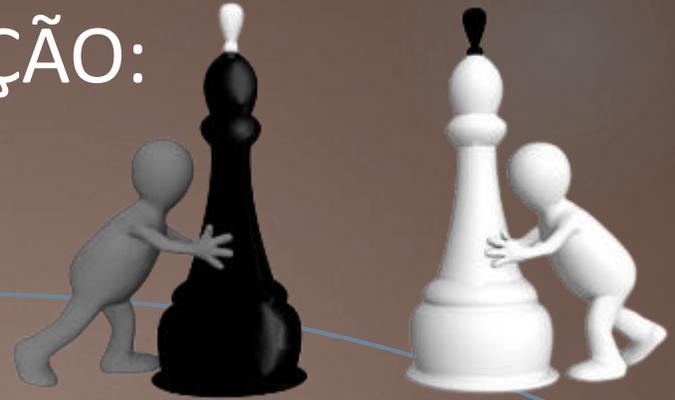
# 4. REQUISITOS PARA A REDISTRIBUIÇÃO:



Interesse da administração



Equivalência de vencimentos



Manutenção da essência das atribuições do cargo



Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades



Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.



Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional

# 4. INFORMAÇÕES GERAIS

## 4.1. REMOÇÃO:

- a) o servidor removido para outra localidade da federação terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede;
- b) o prazo de trânsito será definido pelo Diretor de Assistência ao Pessoal no ato que conceder a remoção, sendo facultado ao servidor declinar deste prazo; e
- c) na hipótese de o servidor encontrar-se de licença ou afastado legalmente, o prazo de trânsito será contado a partir do término do impedimento.



# 4. INFORMAÇÕES GERAIS (cont.)

## 4.2. REDISTRIBUIÇÃO:



- a) a redistribuição que envolva cargo vago será efetivada mediante ato conjunto do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos.
- b) a redistribuição de cargo efetivo ocupado será efetivada mediante portaria conjunta dos Ministros de Estado ou dos dirigentes máximos dos órgãos e entidades envolvidos, permitida a subdelegação.
- c) a redistribuição de cargo efetivo ocupado entre entidades vinculadas a um mesmo Ministério será efetivada por portaria do respectivo Ministro de Estado.
- d) a portaria de redistribuição deverá ser publicada no Diário Oficial da União.

e) o cargo redistribuído **NÃO PODE** ser enquadrado em outro plano de carreira e em plano especial de cargos ou carreira para os quais se exija concurso público específico.



- f) a redistribuição deverá observar a legislação específica dos cargos, das carreiras e dos órgãos ou entidades envolvidas.
- g) para a redistribuição de cargo ocupado ou vago deverá haver a oferta de cargo efetivo, ocupado ou vago, observados os requisitos deste caderno.

# 4. INFORMAÇÕES GERAIS (cont.)



## 4.1. REDISTRIBUIÇÃO:

g) na redistribuição de cargo ocupado, deverá haver concordância expressa dos servidores ocupantes dos cargos.

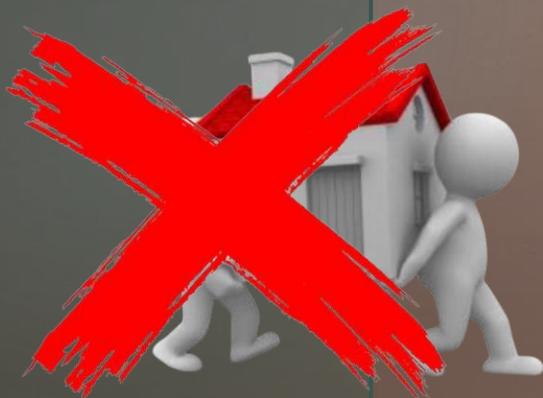
h) O cargo ocupado somente poderá ser redistribuído se o servidor que o ocupa preencher os seguintes requisitos:

~~AFASTAMENTO~~

1 - não esteja em gozo de licença ou afastamento;



2 - tenha cumprido o período de três anos do estágio probatório; e



3 - não houver sido redistribuído nos últimos três anos.

# 4. INFORMAÇÕES GERAIS (cont.)

## 4.1. REDISTRIBUIÇÃO:

- i) No caso de redistribuição de cargo ocupado por servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, caberá prévia consulta à unidade correcional do órgão ou entidade de origem, de modo a prevenir eventuais prejuízos ao regular andamento do procedimento disciplinar em curso;
- j) quando houver concurso público vigente ou em andamento, não poderá ser utilizado cargo vago de mesma especialidade ou área de conhecimento para fins de redistribuição;
- k) fica vedada a redistribuição de cargos do quadro em extinção da União nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 13.681, de 18 de junho de 2018;
- l) o servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão de origem até a sua entrada em efetivo exercício no órgão ou entidade cujo cargo foi redistribuído;
- m) o servidor cujo cargo foi redistribuído, que deva ter exercício em outro município, terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede;
- n) o órgão de destino deverá informar ao órgão de origem a data da efetiva entrada em exercício do servidor cujo cargo foi redistribuído;
- o) efetivada a redistribuição, o órgão ou entidade de destino passará a efetuar o pagamento da remuneração do servidor;
- p) o órgão ou entidade de origem do servidor encaminhará para o órgão ou entidade de destino, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da efetivação do ato de redistribuição, todo o acervo funcional do servidor até a data da redistribuição; e
- q) as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades de origem e de destino, após a publicação da portaria, deverão adotar imediatamente todas as providências cabíveis quanto às atualizações sistêmicas pertinentes.

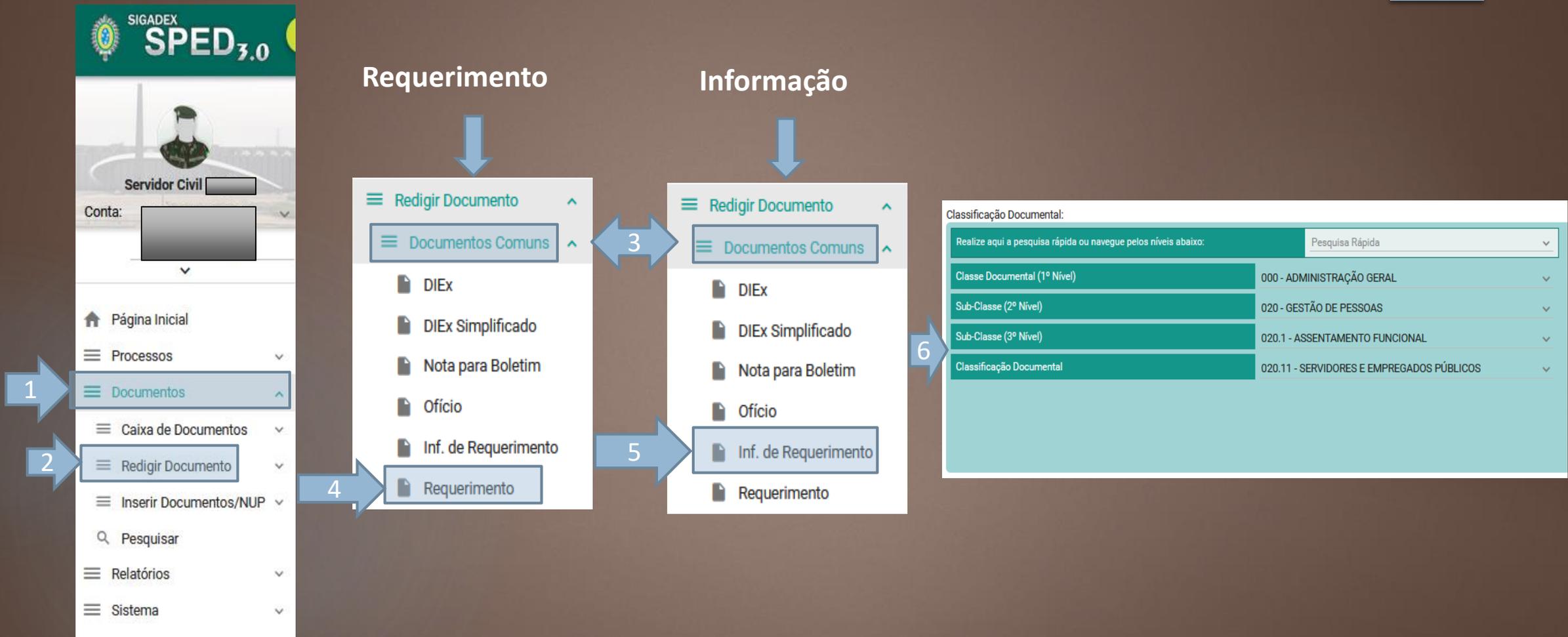
# 5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - REMOÇÃO

11

REMOÇÃO A PEDIDO		
DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO/ELABORAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Requerimento	Servidor	Em conformidade com o item 5.1
Documento comprobatório de deslocamento do cônjuge/certidão de casamento ou declaração de união estável (quando para acompanhar o cônjuge).	Servidor	-
Informação do Requerimento	OM	Em conformidade com o item 5.1
Ata de inspeção de saúde (quando por motivo de saúde)	Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição	-
Portaria de remoção	DAP	-

REMOÇÃO DE OFÍCIO		
DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO/ELABORAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DIEx de solicitação do servidor à origem	OM de destino	-
Manifestação das áreas impactadas pela remoção do servidor	OM de origem RM de Origem Outras áreas impactadas	-
Informação do Requerimento	OM	Em conformidade com o item 5.1
Ata de inspeção de saúde (quando por motivo de saúde)	Junta de Inspeção de Saúde de Guarnição	-
Portaria de remoção	DAP	-

# 5.1. REDIGINDO OS DOCUMENTOS NO SPED (Requerimento e Informação)



# 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - REDISTRIBUIÇÃO

DOCUMENTO		RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO/ELABORAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Ofício		Órgão interessado	-
Parecer favorável RM, ODS e OM		RM/ODS/OM	-
Portaria	de redistribuição entre cargo ocupado e cargo vago	Ministérios envolvidos na redistribuição	Anexo A
	de redistribuição de cargos ocupados		Anexo B



# 7. TRAMITAÇÃO – REMOÇÃO A PEDIDO

14

## REQUERIMENTO

SERVIDOR

- Elaborar o requerimento em conformidade com o item 5.1 deste Caderno de Orientação
- Instruir o processo com os documentos comprobatórios



OM

- Receber o requerimento do interessado
- Elaborar a informação do requerimento, em conformidade com o item 5.1 deste Caderno de Orientação
- Consultar a ODS enquadrante
- Emitir o parecer, organizar o processo
- Encaminhar o processo para a RM



RM

- Emitir parecer
- Quando por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, remetê-lo à DAP, via Diretoria de Saúde, para realização da inspeção de saúde



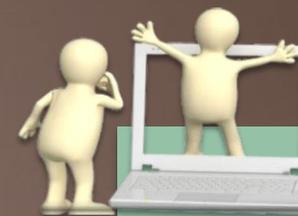
DAP

- Expedir portaria de remoção ou despacho de indeferimento
- Publicar a portaria ou o despacho no Bol/DGP
- Informar à OM de origem sobre a remoção
- Informar à OM de destino sobre a remoção



OM ORIGEM

- Atualizar o cadastro, com o desligamento do servidor no sistema
- Informar à DAP a data do desligamento do servidor



OM DE DESTINO

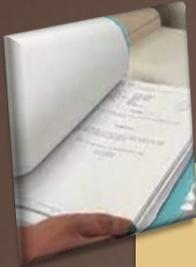
- Atualizar o cadastro, com a recepção do servidor no sistema
- Informar à DAP data de apresentação do servidor



DAP

- Auditar e arquivar o processo

# 8. TRAMITAÇÃO – REMOÇÃO DE OFÍCIO



## OM SOLICITANTE/DESTINO

- Instruir o processo de solicitação e encaminhá-lo à RM e ODS enquadrantes



## RM

- Conferir o processo
- Emitir parecer
- Encaminhar o processo para a DAP



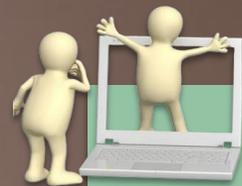
## DAP

- Analisar o pleito
- Expedir portaria de remoção ou o despacho de indeferimento
- Publicar a portaria ou o despacho no Bol/DGP
- Informar à OM de origem sobre a remoção
- Informar à OM de destino sobre a remoção



## OM ORIGEM

- Atualizar o cadastro, com o desligamento do servidor no sistema
- Informar à DAP a data do desligamento do servidor



## OM DE DESTINO

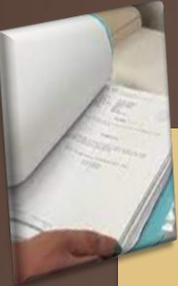
- Atualizar o cadastro, com a recepção do servidor no sistema
- Informar à DAP data de apresentação do servidor



## DAP

- Auditar e arquivar o processo

# 9. TRAMITAÇÃO – REDISTRIBUIÇÃO (PEDIDO EXTERNO)



## ÓRGÃO SOLICITANTE

- Instruir o processo de solicitação da redistribuição e encaminhá-lo ao Ministério da Defesa

## MINISTÉRIO DA DEFESA



- Receber o processo e encaminhá-lo ao Gabinete do Comandante do Exército.

## GAB CMT DO EXÉRCITO



- Receber o processo e encaminhá-lo para a DAP



## DAP

- Por meio do DGP irá solicitar parecer dos ODS e da OM de lotação do servidor
  - Havendo concordância sobre os pareceres dos ODS e da OM, encaminhar o processo ao Ministério da Defesa, via Gab Cmt Ex, para elaboração da portaria
- Não havendo concordância, restituir processo ao Ministério da Defesa, via Gab Cmt Ex



## MINISTÉRIO DA DEFESA

- Elaborar, assinar e publicar a portaria
- Se a redistribuição for entre órgãos vinculados a Ministérios distintos, a portaria será conjunta
- Entre as entidades vinculadas ao MD, a portaria será somente do Ministro da Defesa.



## DAP

- Informar à OM de lotação o número do ato e do DOU em que foi publicado.



## OM

- Atualizar o cadastro, com o desligamento do servidor no sistema
- Disponibilizar no AFD e encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da efetivação do ato de redistribuição, todo o acervo funcional do servidor até a data da redistribuição
- Informar a DAP sobre o desligamento do servidor.

# 9. TRAMITAÇÃO – REDISTRIBUIÇÃO (PEDIDO DO C Ex)



## ELABORAÇÃO:

ASSESSORIA TÉCNICA DA SPC/DAP  
SUBSEÇÃO DE CADASTRO DA SPC/DAP  
MAIO DE 2024

Para conhecer melhor o assunto, leia as legislações indicadas no início deste caderno, disponíveis no link:

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/pesquisa-avancada>