



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

BASE DE CONHECIMENTO

RH - TRANSFERÊNCIA SERVIDOR EFETIVO

QUE ATIVIDADE É?

Processo de administração de movimentação do servidor para cargo de mesmo padrão de vencimento, que se dá para outro órgão dentro de uma mesma carreira nas condições previstas em lei.

A transferência condiciona-se à existência de vaga no órgão ou na entidade para a qual o servidor será transferido, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

É vedada a transferência dos servidores ocupantes de cargos das seguintes carreiras e grupos:

- da Advocacia Pública pertencentes ao Grupo de Atividades Jurídicas;
- de Agente de Segurança Socioeducativo pertencentes ao Grupo de Atividades de Defesa Social;
- de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;
- Técnico Fazendário de Administração e Finanças e de Analista Fazendário de Administração e Finanças;
- De Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental;
- da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais.

Mais informações: <https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/movimentacao-de-pessoal/transferencia>

Essa base de conhecimento detalha o passo-a-passo para o caso em que o servidor solicita transferência de servidores que ocupem uma carreira específica. A transferência de servidores detentores de função pública deverá ser feita por procedimento próprio.

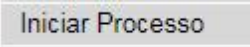







QUEM FAZ?












- Servidor: solicita a transferência;
- Chefia imediata do servidor: autorizar a solicitação de transferência;
- Unidade de RH de lotação (origem): solicita as declarações de inexistência de Processo Administrativo Disciplinar cadastrado na CGE e de inexistência de Sindicância Administrativa Investigativa relacionada ao servidor, elaborar a minuta com informações do órgão de origem, providência as informações necessárias junto ao órgão de destino, envia o processo para a DCOPC, atende a demandas da DCOPC relacionadas ao processo de transferência, inclui informações no SISAP;
- Auditoria Seccional/Setoria e CGEI: emite as declarações de inexistência de Processo Administrativo Disciplinar cadastrado na CGE e de inexistência de Sindicância Administrativa Investigativa relacionada ao servidor;
- Unidade de RH de destino: elaborar a minuta com informações do órgão de destino, solicita assinaturas na minuta ao Dirigente Máximo do órgão.
- Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras: analisa a viabilidade legal da transferência solicitada, solicitar a confirmação de existência de vaga no órgão de destino, valida a resolução conjunta






proposta.










- Diretoria Central de Recrutamento e Seleção: verificar a existência de vaga no órgão de destino.
- Dirigente Máximo: Assinar a resolução conjunta.
- Gabinete da Seplag: Solicita aos órgãos e entidades envolvidos a assinatura da resolução conjunta pelos respectivos Dirigentes Máximos; envia para publicação a resolução conjunta.
- Secretário de Estado de Planejamento: Assinar a resolução conjunta.









COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
0	Servidor	Criar processo no SEI.	
1	Servidor	Incluir documento RH – Transferência – Req. solicitante efetivo	
2	Servidor	Preencher todos os campos do formulário clicando em Editar Conteúdo.	
3	Servidor	Assinar o documento.	
4	Chefia Imediata	Assinar, caso autorize, o documento RH – Transferência – Req. solicitante efetivo.	
5	Chefia Imediata	Enviar processo para a unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor.	
6	Unidade de RH de lotação (origem)	Receber o processo e solicitar à Auditoria do órgão e à CGE as declarações de inexistência / existência de processo administrativo e sindicância em nome do servidor.	 

7	Auditoria Seccional / Setorial do órgão de origem	<p>Receber o processo e incluir, conforme o caso documentos:</p> <p>- RH - Certidão Nada Consta -c/ pendências Auditoria</p> <p>ou</p> <p>- RH - Certidão Nada Consta - s/ pendências Auditoria</p>	 
8	Auditoria Seccional / Setorial do órgão de origem	<p>Enviar processo para a unidade de recursos humanos do órgão de exercício do servidor.</p>	
9	CGE	<p>Receber o processo e incluir, conforme o caso documentos:</p> <p>- RH - Certidão Nada Consta - com pendências;</p> <p>ou</p> <p>- RH - Certidão Nada Consta - sem pendências</p>	 
10	CGE	<p>Enviar processo para a unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor.</p>	
11	Unidade de RH de lotação (origem)	<p>Receber o processo, preencher e assinar, caso autorizado pelo Dirigente Máximo do Órgão, o documento RH – Transferência – Req. RH e autoridade</p>	 
12	Unidade de RH de lotação (origem)	<p>Incluir e disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura com o Dirigente Máximo do órgão.</p>	
13	Dirigente Máximo do órgão de origem	<p>Assinar e retornar o Bloco de Assinatura</p>	 

14	Unidade de RH de lotação (origem)	<p>Verificar se a transferência será feita por permuta:</p> <p>- Se sim, segue o item 14.1 e seguintes;</p> <p>- Se não, segue os item 15 e seguintes</p>	Ação fora do SEI
14.1	Unidade de RH de lotação (origem)	Se a transferência for operacionalizada por permuta:	Ação fora do SEI
14.1.1	Unidade de RH de lotação (origem)	Enviar o processo para Unidade de RH de destino.	
14.1.2	Unidade de RH de destino	A Unidade de RH de destino executa os itens 1 a 11 para o seu servidor que será transferido	Não se aplica
14.1.3	Unidade de RH de destino	Enviar o processo para Unidade de RH de origem e continuar a partir do item 13.	
15	Unidade de RH de lotação (origem)	Enviar, por e-mail, a minuta de resolução conjunta para a Unidade de RH de destino preencher suas respectivas informações.	Ação fora do SEI
16	Unidade de RH de destino	Preencher as respectivas informações na minuta e devolver o arquivo para a Unidade de RH de lotação (origem).	Ação fora do SEI
17	Unidade de RH de lotação (origem)	Incluir documento RH – Transferência - Minuta Resolução Conjunta no SEI.	
17.1	Unidade de RH de lotação (origem)	Incluir e disponibilizar o documento RH – Transferência - Minuta Resolução Conjunta em Bloco de Assinatura com a Unidade de Recursos Humanos de Lotação (origem) e com a Unidade de Recursos Humanos de Destino.	
18	Unidade de RH de lotação (origem)	Enviar processo, após assinaturas, para a Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras.	

19	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Solicitar a confirmação de existência da(s) vaga(s) de destino em questão no processo por meio de memorando assinado.	 
20	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Enviar processo para a Diretoria Central de Recrutamento e Seleção.	
21	Diretoria Central de Recrutamento e Seleção	Verificar a existência ou inexistência da(s) vaga(s) e responder à Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras por meio de memorando assinado.	 
22	Diretoria Central de Recrutamento e Seleção	Enviar processo para a Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras.	
23	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	<p>Analisar a viabilidade legal da transferência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se inviável: continuar a partir do item 23.1; - Se viável: continuar a partir do item 23.2 	Não se aplica
23.1	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Se inviável a transferência:	Não se aplica
23.1.1	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Emitir ofício direcionado à unidade de recursos humanos do órgão de lotação (origem) informando o motivo da inviabilidade de conceder a transferência	 
23.1.2	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Enviar processo para a Unidade de Recursos Humanos	

23.1.3	Unidade de Recursos Humanos	Corrigir o motivo que gerou a inviabilidade de concessão, se for possível, e enviar processo para a Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras.	
23.1.4	Unidade de Recursos Humanos	Caso não seja possível corrigir o motivo que gerou a inviabilidade de concessão, informar ao servidor e à Unidade de Recursos Humano de destino e enviar para DRH – Arquivo do órgão de lotação	
23.1.5	DRH-Arquivo do órgão de lotação	Indexar documentos na Pasta Funcional Eletrônica do servidor; Conclui processo no SEI.	
23.2	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Se viável a transferência:	Não se aplica
23.2.1	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Criar o documento RH - Documento Encaminhamento ao Gabinete SEPLAG incluindo o texto contido no documento RH – Transferência - Minuta Resolução Conjunta.	 
23.2.2	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Enviar o processo para o Gabinete	
23.2.3	Gabinete da Seplag	Incluir o documento Resolução Conjunta.	
23.2.4	Gabinete da Seplag	Incluir e disponibilizar o documento Resolução Conjunta em Bloco de Assinatura com os Dirigentes dos Órgãos / Entidades envolvidas e como o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão	
23.2.5	Gabinete da Seplag	Após a assinatura de todos, enviar a Resolução Conjunta para publicação.	Ação fora do SEI

23.2.6	Gabinete da Seplag	Após publicação, baixar no portal da Imprensa Oficial (http://www.iof.mg.gov.br) a página que consta publicação da Resolução de Transferência.	Ação fora do SEI
23.2.7	Gabinete da Seplag	Incluir documento externo Comprovante de Publicação no IOF referenciado no item anterior optando pelo Formato Nato Digital e Nível de Acesso Público.	
23.2.8	Gabinete da Seplag	Enviar Processo para Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	
23.2.9	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Efetuar os lançamentos nos demais sistemas e nas planilhas de controle interno (caso existam) e arquivar documentos necessários.	Ação fora do SEI
23.2.10	Diretoria Central de Operação da Política de Carreiras	Incluir nome e Masp dos servidores envolvidos e admissão na qual a transferência foi efetivada no campo “Atualizar Andamento” e salvar. Enviar Processo para a Unidade de Recursos Humanos de lotação (origem) e para da Unidade de RH de lotação (destino). No caso da SEPLAG será enviado para SEPLAG/SCAP-NP	
23.2.11	Unidade de RH de origem e destino	Acessar o processo no SEI e: Realiza os lançamentos e alterações necessários no SISAP. Enviar o processo para unidade DRH-Arquivo.	
23.2.12	DRH-Arquivo do órgão de origem e destino	Indexar documentos na Pasta Funcional Eletrônica do servidor; Conclui processo no SEI.	

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O servidor que solicitar a transferência deverá verificar as regras específicas da sua carreira para o tema, sendo que não é permitida a transferência de ocupantes de cargos nas carreiras:

- da Advocacia Pública pertencentes ao Grupo de Atividades Jurídicas;
- de Agente de Segurança Socioeducativo pertencentes ao Grupo de Atividades de Defesa Social;

- de Atividades de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;
- Técnico Fazendário de Administração e Finanças e de Analista Fazendário de Administração e Finanças;
- de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental;
- da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais.
- de Auditor Interno

Deverá observar também se o órgão de destino está vinculado ao grupo de carreiras a que o cargo do servidor solicitante está vinculado.

É possível, após a publicação da Resolução Conjunta de Transferência com permuta, a criação de dois processos para cada servidor, estes processos deverão ser relacionados ao processo original de transferência por meio da funcionalidade “Relacionamento de processos” (ícone destacado a baixo) acessado por meio do processo original.



Isto para facilitar o tratamento da transferência nos respectivos RH's que deverão proceder as alterações no SISAP e SIPE.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documento	Descrição
Interno	RH – Transferência – Req. solicitante efetivo
Interno	RH – Transferência – Análise RH e autoridade
Interno	RH - Certidão Nada Consta -c/ pendências Auditoria
Interno	RH - Certidão Nada Consta -s/ pendências Auditoria
Interno	RH - Certidão Nada Consta - com pendências
Interno	RH - Certidão Nada Consta - sem pendências
Interno	RH – Transferência - Minuta Resolução Conjunta
Interno	RH - Documento Encaminhamento ao Gabinete SEPLAG
Interno	Resolução Conjunta
Externo	Comprovante de Publicação no IOF

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 869, art. 13 de 05 de julho de 1952;
 - Decreto nº 47.337 de 12 de janeiro de 2018 – Art. 43;
 - Decreto nº 43.576, de 09 de setembro de 2003 – art. 8º;
 - Lei nº 14.695, de 30 de julho de 2003, art. 5º combinado com §4º do art.6 (**veda transferência dos ocupantes do cargo abaixo listado para outros órgãos**):
 - Agente de Segurança Penitenciário
 - Lei nº 15.293 de 05 de agosto de 2004 - art. 8º:
 - Professor de Educação Básica – PEB;
 - Especialista em Educação Básica – EEB;
 - Analista de Educação – AEB;
 - Assistente Técnico de Educação Básica – ATB;
 - Técnico da Educação – TDE;
 - Analista Educacional – ANE;
 - Assistente de Educação – ASE;
 - Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB.
- Lei Complementar nº 81 de 10 de agosto de 2004 – art. 3º., §2º e art. 32, §2º (**vedam transferência dos ocupantes dos cargos abaixo listados para outros órgãos**).
- Procurador do Estado;
 - Advogado Autárquico.
- Lei nº 15.301 de 10 de agosto de 2004 – art. 6º:
- Auxiliar Executivo de Defesa Social;
 - Assistente Executivo de Defesa Social;
 - Analista Executivo de Defesa Social;
- Auxiliar da Polícia Civil;
- Técnico Assistente da Polícia Civil;
- Analista da Polícia Civil;
- Auxiliar Administrativo da Polícia Militar;
- Assistente Administrativo da Polícia Militar;
- Analista de Gestão da Polícia Militar;
- Professor de Educação Básica da Polícia Militar;
- Especialista em Educação Básica da Polícia Militar;

- Médico da Área de Defesa Social.
- Lei nº 15.302 de 10 de agosto de 2004 – art. 5º (**veda transferência dos ocupantes do cargo abaixo listado para outros órgãos**):
- Agente de Segurança Socioeducativo.
- Lei nº 15.303 de 10 de agosto de 2004 – art. 6º:
- Fiscal Agropecuário;
- Fiscal Assistente Agropecuário;
- Especialista em Gestão de Defesa Agropecuária;
- Assistente de Gestão de Defesa Agropecuária;
- Auxiliar Operacional;
- Analista de Desenvolvimento Rural;
- Técnico de Desenvolvimento Rural;
- Auxiliar de Desenvolvimento Rural.
- Lei nº 15.304 de 11 de agosto de 2004 – art. 6º, § 3º (**veda transferência dos ocupantes do cargo abaixo listado para outros órgãos**):
- Auditor Interno.
- Lei nº 15.461 de 13 de janeiro de 2005 – art. 6º:
- Gestor Ambiental;
- Analista Ambiental;
- Técnico Ambiental;
- Auxiliar Ambiental.
- Lei nº 15.462 de 13 de janeiro de 2005, art. 7º:
- Auxiliar de Apoio à Gestão e Atenção à Saúde;
- Técnico de Atenção à Saúde;
- Técnico de Gestão da Saúde;
- Analista de Atenção à Saúde;
- Especialista em Políticas e Gestão da Saúde;
- Auxiliar de Apoio da Saúde;
- Técnico Operacional da Saúde;
- Analista de Gestão e Assistência à Saúde;
- Profissional de Enfermagem;
- Médico;

- Auxiliar de Hematologia e Hemoterapia;
- Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia;
- Analista de Hematologia e Hemoterapia;
- Médico da Área de Hematologia e Hemoterapia;
- Auxiliar de Saúde e Tecnologia;
- Técnico de Saúde e Tecnologia;
- Analista e Pesquisador de Saúde e Tecnologia.
- Técnico em Educação e Pesquisa em Saúde;
- Analista em Educação e Pesquisa em Saúde.
- Médico da Área de Gestão e Atenção à Saúde.
- Auditor Assistencial Estadual do Sistema Único de Saúde.
- Lei nº 15.463 de 13 de janeiro de 2005, art. 7º:
- Professor de Educação Superior;
- Analista Universitário;
- Técnico Universitário;
- Auxiliar Administrativo Universitário;
- Analista Universitário da Saúde;
- Técnico Universitário da Saúde.
- Médico Universitário.
- Lei nº 15.464 de 13 de janeiro de 2005, art. 5º (**veda transferência dos ocupantes do cargo abaixo listado para outros órgãos**):
- Auditor Fiscal da Receita Estadual – AFRE;
- Gestor Fazendário – GEFAZ;
- Técnico Fazendário de Administração e Finanças;
- Analista Fazendário de Administração e Finanças.
- Lei nº 15.465 de 13 de janeiro de 2005, art. 6º:
- Analista de Seguridade Social;
- Técnico de Seguridade Social;
- Auxiliar de Seguridade Social;
- Analista de Gestão de Seguridade Social;
- Assistente Técnico de Seguridade Social;

- Auxiliar Geral de Seguridade Social;
- Médico da Área de Seguridade Social.
- Lei nº 15.466 de 13 de janeiro de 2005, art. 6º:
- Auxiliar em Atividades de Ciência e Tecnologia;
- Técnico em Atividades de Ciência e Tecnologia;
- Gestor em Ciência e Tecnologia;
- Pesquisador em Ciência e Tecnologia.
- Lei nº 15.467 de 13 de janeiro de 2005,
- Gestor de Cultura;
- Técnico de Cultura;
- Auxiliar de Cultura;
- Professor de Arte e Restauro;
- Analista de Gestão Artística;
- Técnico de Gestão Artística;
- Auxiliar de Gestão Artística;
- Músico Instrumentista;
- Músico Cantor;
- Bailarino;
- Professor de Arte;
- Analista de Gestão, Proteção e Restauro;
- Técnico de Gestão, Proteção e Restauro;
- Auxiliar de Gestão, Proteção e Restauro.
- Analista de TV;
- Técnico de TV.

Lei nº 15.468 de 13 de janeiro de 2005, art. 6º:

- Auxiliar de Serviços Operacionais;
- Assistente de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento;
- Analista de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento;
- Professor de Ensino Médio e Tecnológico;
- Auxiliar de Atividades Operacionais;
- Auxiliar de Gestão, Metrologia e Qualidade;

- Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade;
- Analista de Gestão, Metrologia e Qualidade;
- Auxiliar de Gestão e Registro Empresarial;
- Técnico de Gestão e Registro Empresarial;
- Analista de Gestão e Registro Empresarial;
- Auxiliar de Gestão Lotérica;
- Técnico de Gestão Lotérica;
- Analista de Gestão Lotérica;
- Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social;
- Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social;
- Analista de Desenvolvimento Econômico e Social;
- Auxiliar de Administração de Estádios;
- Assistente de Administração de Estádios;
- Analista de Administração de Estádios.
- Lei nº 15.469 de 13 de janeiro de 2005, art. 6º:
- Auxiliar de Transportes e Obras Públicas;
- Agente de Transportes e Obras Públicas;
- Gestor de Transportes e Obras Públicas;
- Fiscal Assistente de Transportes e Obras Rodoviários;
- Fiscal de Transportes e Obras Rodoviários.
- Lei nº 15.470 de 13 de janeiro de 2005, art. 6º:
- Oficial de Serviços Operacionais;
- Auxiliar de Serviços Governamentais;
- Agente Governamental;
- Gestor Governamental;
- Analista de Gestão;
- Técnico de Administração Geral;
- Técnico da Indústria Gráfica;
- Auxiliar de Administração Geral;
- Auxiliar da Indústria Gráfica;
- Técnico de Aeronave do Gabinete Militar;

- Comandante de Aeronave do Gabinete Militar.
- Médico Perito.
- Auxiliar Administrativo de Telecomunicações;
- Assistente Administrativo de Telecomunicações;
- Gestor de Telecomunicações.

- Lei Complementar nº 129, de 08 de novembro de 2013, art. 80, parágrafo único (**veda transferência dos ocupantes dos cargos abaixo listados para outros órgãos**):
 - Delegado de Polícia;
 - Escrivão de Polícia;
 - Investigador de Polícia;
 - Médico-Legista;
 - Perito Criminal.

- Lei nº 18.974, de 29 de junho de 2010, art. 3º, §2º (**veda transferência dos ocupantes do cargo abaixo listado para outros órgãos**)
 - Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental.

- Lei nº 20.822, de 30 de julho de 2013, art. 11 (**veda transferência dos ocupantes dos cargos abaixo listados para outros órgãos**):
 - Analista Fiscal e de Regulação de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário;
 - Gestor de Regulação de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário.