

## APERFEIÇOAMENTO

*Notas sobre Legislação de Pessoal*TOMÁS DE VILANOVA MONTEIRO LOPES  
e PEDRO AUGUSTO CYSNEIROS

## V

## TRANSFERÊNCIAS — MODALIDADES E REQUISITOS

**CONCEITO** — Transferência é o ato da autoridade competente pelo qual o funcionário efetivo passará a exercer, em outra carreira, quadro ou Ministério, cargo da mesma classe, ou do mesmo padrão de vencimentos, de que ocupava anteriormente.

É uma das formas de provimento previstas no artigo 12 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União. Distingue-se da nomeação por ser esta a forma de ingresso no serviço, enquanto que ela só se aplica ao pessoal já em exercício; difere da promoção porque não constitui acesso a uma classe superior; não se confunde com a reintegração e a readmissão, porque estas implicam o desligamento do funcionário e o retorno deste ao serviço; diferencia-se do aproveitamento e da reversão, porque estes pressupõem a inatividade do funcionário.

O artigo 63 do Estatuto e o artigo 3.º do Decreto n.º 6.222, de 4-9-40 (Regulamento de Transferências) prevêem cinco hipóteses de transferência, a saber:

I — De uma para outra carreira da mesma denominação, de quadros ou de Ministérios diferentes;

II — De uma para outra carreira de denominação diversa;

III — De um cargo isolado de provimento efetivo para outro de carreira;

IV — De um cargo de carreira para outro isolado, de provimento efetivo;

V — De um cargo isolado de provimento efetivo, para outro da mesma natureza.

**MODALIDADES** — Em nosso direito administrativo vigente estão previstas duas modalidades de transferência: a *transferência* "ex-officio" e a *transferência a pedido*.

A primeira, que se processa no interesse da administração, independe da vontade do funcionário e constitui ato de iniciativa da autoridade. A segunda depende da iniciativa do funcionário, cabendo a este solicitá-la à autoridade competente que poderá concedê-la ou não, conforme o interesse do serviço aconselhar.

**REQUISITOS** — As transferências dependem do preenchimento de requisitos *gerais*, ou seja, comuns a todos os casos, e de requisitos *especiais* só exigíveis em casos determinados. São requisitos gerais:

1.º que o *funcionário*: a) seja efetivo; b) tenha mais de 730 dias de interstício na classe, salvo em se tratando de transferência para classe inicial, caso em que não exige interstício; c) que não esteja respondendo a processo administrativo, nem suspenso disciplinar ou preventivamente;

2.º que o *cargo* para o qual deve ser feita a transferência: a) seja de provimento efetivo; b) não pertença a classe onde haja cargo excedente; c) corresponda a vaga a ser preenchida por merecimento, se a transferência fôr a pedido; d) seja da mesma classe do que é ocupado pelo funcionário de cuja transferência se cogita;

3.º que o interesse da administração ou do serviço seja acautelado.

## São requisitos especiais:

1 — que o funcionário possua o diploma porventura exigido em lei para o exercício da profissão própria da carreira ou cargo para o qual se pretenda a transferência;

2 — que seja aprovado nos exames de comprovação de sua capacidade para o exercício do novo cargo;

3 — que pelo menos há um ano, não tenha sido inabilitado em tais exames, ainda que se trate de transferência para carreira de denominação diversa. (Obs.: Considera-se inabilitado para êsse efeito, não apenas o candidato que obtiver nota inferior ao mínimo de habilitação, como também aquêle que faltar a qualquer das provas para as quais fôr convocado).

Convém salientar que a transferência, seja *ex-officio*, seja a pedido, dependerá sempre de prova de habilitação (exame), quando fôr para cargo, isolado ou de carreira, de denominação diversa da daquele que o funcionário ocupar.

**PROCESSAMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS** — O processamento das transferências obedece ao rito estabelecido no artigo 3.º do Decreto n.º 6.222, de 4-9-40. Quando a pedido, o processo começa pelo requerimento que o interessado, por intermédio de seu chefe imediato, dirige ao Ministro de Estado. Êsse requerimento deverá indicar o cargo, carreira e quadro para os quais o funcionário pretende transferir-se. O serviço de pessoal será ouvido sobre os aspectos que lhe compete apreciar (efetividade do funcionário, condições do provimento do cargo, tempo de serviço etc.) e emitirá parecer a respeito, após o que encami-

nhará o processo à deliberação do Ministro de Estado; êste, por sua vez, se concordar com a transferência, submeterá o expediente à decisão do Presidente da República (se a transferência fôr dentro do mesmo Ministério) ou o remeterá ao outro Ministro de Estado (se a transferência interessar a dois Ministérios). Sendo a deliberação do Ministro de Estado favorável à transferência e desde que com ela concorde o Presidente da República, o processo, com a competente autorização presidencial, retornará ao Serviço de Pessoal, para a lavratura do decreto. Na hipótese de ser a transferência "ex-officio", o requerimento do funcionário será substituído pela proposta do Ministro de Estado que desejar a transferência, proposta essa que deverá estar devidamente informada pelo órgão de pessoal. No mais serão obedecidas, com as necessárias alterações, as formalidades acima indicadas. Quando o funcionário tiver de prestar provas (e é o que sucede nas transferências para cargo, isolado ou de carreira, de denominação diversa), o processo só subirá à decisão do Presidente da República após ter sido o interessado habilitado na prova que o D.A.S.P. realizar.

**TRANSFERÊNCIA DO EXTRANUMERÁRIO** — A única modalidade de extranumerário a que se aplica essa forma de preenchimento é a do mensalista. O assunto está regulado pelo Capítulo VIII, do Decreto-lei n.º 5.175, de 7-1-43, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-lei número 8.661, de 14-1-46.

Há duas modalidades de transferência de mensalista — I) a *pedido* e II) "ex-officio". O mensalista pode ser transferido:

- a) de uma para outra série funcional da mesma denominação;
- b) de uma para outra série funcional de denominação diversa.

As transferências de mensalistas só poderão ser feitas para funções da mesma referência e seu processamento é, em resumo, o seguinte:

*Para S.F. da mesma denominação* — I — Se fôr a *pedido*: a) o interessado dirigir-se-á ao chefe do serviço a que corresponder a T.N.M. a que pertence; por simples despacho, o aludido chefe, se estiver de acôrdo com o pedido, encaminhará o processo ao chefe do serviço a que pertencer a T.N.M. na qual o requerente deseja ingressar; b) se concordar com a transferência, o último chefe de serviço acima indicado expedirá a portaria de transferência, fazendo a devida comunicação à repartição de origem. II — Se fôr "ex-officio": a) o chefe de serviço interessado fará a proposta diretamente ao chefe do órgão a cuja T.N.M. pertencer o mensalista; b) se não houver objeção, o chefe do órgão em que estiver situada a função a preencher expedirá a portaria de transferência e comunicará o fato à repartição de origem.

Quando a transferência tiver de ser feita para série funcional de denominação diversa, será necessária a prestação de prova, para o que o processo irá ao D.A.S.P., antes de ser expedida a portaria.

Com relação às funções integrantes de Tabela Única êsse processamento não poderá ser obedecido, devendo aplicar-se, em tal caso, analogicamente, enquanto a matéria não estiver regulamentada, as normas referentes à transferência do funcionário.

#### REMOÇÃO E READAPTAÇÃO

**REMOÇÃO** — É o ato pelo qual o funcionário de um determinado serviço — repartição ou órgão, passa a pertencer à lotação de outro. Distingue-se da transferência porque não importa na mudança do cargo nem carreira e se processa sempre dentro do mesmo quadro, não sendo, portanto, forma de provimento.

O Estatuto dos Funcionários, ao dispor sobre a remoção, não foi muito claro, daí resultando algumas dúvidas que a legislação posterior não conseguiu afastar.

Assim é que no artigo 71 êle prescreve:

"A remoção, que se processará a pedido do funcionário ou *ex-officio*, no interesse da administração, só poderá ser feita:

"I — De uma para outra repartição ou serviço, dentro do mesmo quadro;

"II — De um para outro órgão de repartição ou serviço".

O item I, redigido como está, levaria a supor que é possível a remoção de uma carreira para outra, desde que se processasse *dentro do mesmo quadro*, pois é esta a única exigência que faz. O item II, por sua vez, excluindo o restritivo *dentro do mesmo quadro* dá ensejo à interpretação errônea de que, quando feita para outro órgão de repartição ou serviço a remoção pode importar na passagem para outro quadro.

Além disso, dizendo que ela só poderá ser feita *de uma para outra repartição ou serviço, ou de um para outro órgão de repartição ou serviço* não se exprime com exatidão, pois empresta ao vocábulo *órgão*, um sentido sob certo aspecto antagônico ao que êle tem na linguagem corrente entre as pessoas que lidam com as questões de serviço público.

As remoções previstas no art. 71 são feitas de acôrdo com o disposto no art. 72, do E.F., com a redação dada pelo D.L. 8.199, de .... 21-11-945:

- a) mediante ato do Ministro de Estado nos casos referidos no item I, do mesmo artigo;
- b) mediante ato do chefe da repartição ou serviço nos casos do item II.

Conforme dispõe o parágrafo único do artigo 71, a remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada repartição ou serviço.

**Processamento** — A remoção está regulamentada pelo Decreto n.º 6.223 de 4-9-940, modificado pelo de n.º 19.995, de 21-11-945.

Êsse decreto estabeleceu as normas a que deveria obedecer o processamento das remoções.

Em resumo o processamento é o seguinte:

- a) De uma para outra repartição ou serviço.

I — O funcionário interessado fará pedido escrito ao Ministro de Estado, por intermédio da autoridade a que estiver direta e imediatamente subordinado, indicando expressamente a repartição ou serviço em que deseja ser lotado.

II — O chefe de serviço ou repartição em que estiver lotado o funcionário, emitirá parecer sobre o pedido e o encaminhará ao chefe de serviço ou repartição para que a remoção foi requerida, o qual igualmente dará parecer e remeterá o processo ao serviço de pessoal, que, por sua vez, apreciará o pedido e os pareceres, informará se existe claro na lotação e mandará o pedido à autoridade a que estiver subordinado, competindo a esta dar parecer e submeter o assunto à decisão do Ministro de Estado, que o decidirá.

III — Se o pedido fôr deferido o serviço do pessoal lavrará o ato a ser assinado pelo Ministro de Estado.

b) De um para outro órgão da mesma repartição.

I — O funcionário interessado fará, por intermédio do seu chefe imediato, pedido, por escrito, à autoridade competente e indicará o órgão do serviço ou da repartição em que pretende ser lotado;

II — Se existir claro na lotação do órgão indicado correspondente à carreira ou cargo isolado a que pertencer o funcionário e o pedido fôr deferido, será lavrado o ato de remoção.

Em ambos os casos, se o pedido fôr negado, só poderá ser renovado noventa dias depois de publicado o despacho no órgão oficial.

O processamento das remoções *ex-officio* obedece, feitas as necessárias modificações, isto é, substituindo-se o pedido do funcionário pela proposta do chefe de repartição ou serviço, às mesmas normas das remoções a pedido. No caso

de não serem aceitas, as propostas só poderão ser renovadas noventa dias após a publicação do despacho no órgão oficial.

#### READAPTAÇÃO

CONCEITO — Readaptação é o aproveitamento do funcionário em função mais compatível com a sua capacidade física ou intelectual e vocação (art. 68, do E.F.)

De acôrdo com o Estatuto (art. 69) a readaptação será compulsória, verificando-se:

a) quando ocorrer modificação do estado físico ou das condições de saúde do funcionário, que lhe diminua a eficiência para a função;

b) quando o nível de desenvolvimento mental do funcionário não corresponder às exigências da função;

c) quando a função atribuída ao funcionário não corresponder aos seus pendores vocacionais;

d) quando se apurar que o funcionário não possui a habilitação profissional exigida em lei para o cargo que ocupa.

A readaptação poderá ser feita atribuindo-se novos encargos ao funcionário, respeitadas as funções próprias da carreira a que pertencer. Quando isso não fôr possível ou conveniente será feita mediante transferência.

Quando a readaptação fôr feita por transferência não dependerá da satisfação das condições de habilitação previstas para transferência comum, pelo art. 65, alínea b do E.F., mas obedecerá, em qualquer caso, às normas prescritas pelo D.A.S.P.

E' a readaptação um importante problema da administração do pessoal. Através dela se pode conseguir um perfeito ajustamento do trabalhador ao trabalho.