

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**MANUAL DO SISTEMA DE
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL:**

primeiro acesso, cadastro, inscrições
e manifestação de interesse
na permuta

Secretaria de Estado de Educação
Superintendência de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

25 de Março de 2026

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Mateus Simões de Almeida

SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIA DE ESTADO ADJUNTA DE EDUCAÇÃO
Stephanie Flavia Ferreira de Carvalho

SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribeiro

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E NORMAS
Tarcísio de Castro Monteiro

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL DO SISTEMA EDUCACIONAL
Fernanda da Conceição Ventura Vasconcelos

COLABORAÇÃO TÉCNICA:
PRODEMGE

REDAÇÃO:
Equipe da Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema
Educativo

Lília Cristina Silva Amaral
Emilly Camille Eduardo
Luciana Márcia de Souza Oliveira

SUMÁRIO

- ✓ PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA
- ✓ CADASTRO NO SISTEMA
- ✓ LOGIN NO SISTEMA
- ✓ ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU DOS DADOS CADASTRAIS
- ✓ FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

SUMÁRIO

- PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA
- CADASTRO NO SISTEMA
- LOGIN NO SISTEMA
- ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU DOS DADOS CADASTRAIS
- FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO



Para o **primeiro acesso** ao Sistema de Movimentação é necessário clicar em “Solicitar primeiro acesso”, conforme indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Início Resolução Manual Cronograma

Olá, seja bem-vindo(a)!
Preencha abaixo para acessar o sistema.

Masp
000000000

Senha

Acessar Sistema

[Solicitar primeiro acesso](#) [Recuperar senha](#)

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5

Após clicar em **“Solicitar primeiro acesso”**, o Sistema direcionará para o **Termo de Uso**. Para prosseguir é necessário concordar, o que deve ser feito clicando em **“Continuar”** como indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Início Resolução Manual Cronograma

Início > Solicitar Acesso > Termo de uso

Termo de Uso

Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação

Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.

[Cancelar e Voltar](#) [Continuar](#)

Clique aqui

Após clicar em **“Continuar”** no Termo de Uso, o Sistema redirecionará para a **Leitura da Resolução**. Para prosseguir é necessário ter lido a Resolução e concordar com os seus termos, o que deve ser feito clicando nas seleções destacadas em vermelho demonstradas abaixo:

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Início > Solicitar Acesso > Leitura da Resolução

Leitura da Resolução

Antes de iniciar sua inscrição, é obrigatória a leitura da Resolução que regulamenta o processo de Movimentação de Pessoal, bem como das informações disponíveis no sistema.

1º: Clique aqui

Abrir Resolução para Continuar

Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025

Voltar Continuar

2º: Clique aqui

SUMÁRIO

- PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA
- CADASTRO NO SISTEMA
- LOGIN NO SISTEMA
- ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU DOS DADOS CADASTRAIS
- FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

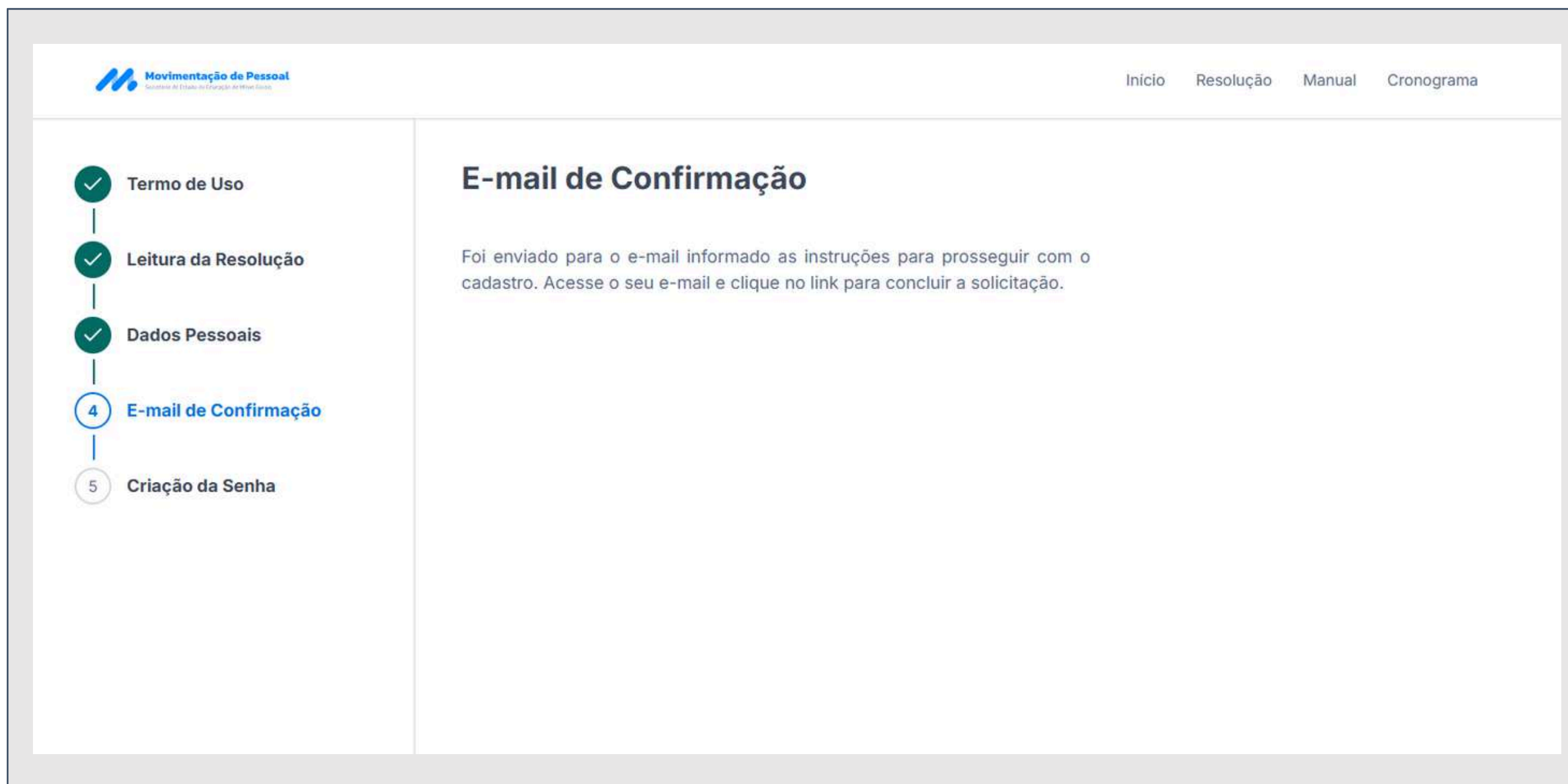
Após a declaração de concordância em conformidade com o disposto na Resolução, o Sistema abrirá a tela abaixo onde deverão ser inseridos, corretamente, **os dados pessoais necessários** para o cadastro.

The screenshot shows a web interface for the 'Movimentação de Pessoal' system. On the left, a vertical progress bar indicates the steps: 1. Termo de Uso (checked), 2. Leitura da Resolução (checked), 3. Dados Pessoais (active), 4. E-mail de Confirmação, and 5. Criação da Senha. The main content area is titled 'Dados Pessoais' and contains the following fields:

- Masp:** Input field with '00000'.
- Data de Nascimento:** Date picker showing 'DD/MM/AAAA'.
- CPF:** Input field with '00000000000'.
- E-mail:** Input field with 'email@email.com'.
- Repita os caracteres:** Input field with the placeholder 'Repita os caracteres ao lado'.
- Recaptcha:** A captcha image showing the numbers 3, 2, 7, and 8, with the 7 and 8 crossed out. A refresh icon is to the right.

At the bottom of the form are two buttons: 'Voltar' (light blue) and 'Continuar' (dark blue).

Após a inserção dos dados pessoais, será exibida a mensagem abaixo e as **orientações para prosseguir** com o cadastro serão **enviadas ao e-mail informado**.



The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' interface. On the left, a vertical progress bar shows five steps: 'Termo de Uso', 'Leitura da Resolução', 'Dados Pessoais', 'E-mail de Confirmação', and 'Criação da Senha'. The first three steps are marked with green checkmarks, while the fourth step, 'E-mail de Confirmação', is highlighted with a blue circle containing the number 4. The main content area on the right is titled 'E-mail de Confirmação' and contains the text: 'Foi enviado para o e-mail informado as instruções para prosseguir com o cadastro. Acesse o seu e-mail e clique no link para concluir a solicitação.' The top navigation bar includes links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'.

A mensagem abaixo será enviada ao seu e-mail cadastrado. Para prosseguir com o processo de cadastramento, **clique no link abaixo** ou **copie-o e cole-o** no seu navegador.

Movimentação de Pessoal

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

Prezado(a) ROSANGELA ALICE SANTOS SILVA,

Você está recebendo este email em atendimento a solicitação em **12/09/2025 14:49:13** para cadastro dos dados pessoais, para acesso ao Sistema de Movimentação de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

Gentileza conferir o número do CPF **876.866.946-15** e o número do MASP **9501230** informados e completar o cadastro.

Para prosseguir com o processo de cadastramento, clique no link abaixo ou copie e cole o endereço no seu navegador:

<https://ebh1.homologacao.prodemge.gov.br/solicitar-acesso/criacao-senha/3a4f6fc8-deea-4c74-9ce4-57558356f09d>

Validade do link: até **19:49 de 12/09/2025**

Atenciosamente,

Clique aqui



ATENÇÃO!

O tempo de duração do link é de 3 horas. Caso não realize o procedimento acima dentro prazo, será necessário realizar o cadastro novamente e repetir os passos anteriores.

Ao clicar no link, você será direcionado para a página abaixo onde será necessário **informar seu telefone e criar sua senha**. Em seguida clique em **"Concluir"** para finalizar seu Cadastro.

Movimentação de Pessoal
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Início Resolução Manual Cronograma

Início > Solicitar Acesso > Concluir Cadastro

Concluir Cadastro

MASP: 9501230 CPF: 876.866.946-15
NOME: ROSANGELA ALICE SANTOS SILVA

Telefone e Criação de Senha

DDD: XX Telefone: XXXXXXXXX
Nova Senha: Repita a senha

Concluir

1º: Confira novamente seus dados

2º: Preencha aqui

3º: Clique aqui

Ao concluir os passos anteriores, seu cadastro estará concluído e você poderá realizar seu **login** no **Sistema de Movimentação**.

Movimentação de Pessoal
Secretaria de Estado de Gestão de Pessoas

Início Resolução Manual Cronograma

⚠ Cadastro realizado com sucesso, realize seu login!

Olá, seja bem-vindo(a)!

Preencha abaixo para acessar o sistema.

Masp
000000000

Senha

Acessar Sistema

[Solicitar primeiro acesso](#) [Recuperar senha](#)

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5

SUMÁRIO

- PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA
- CADASTRO NO SISTEMA
- LOGIN NO SISTEMA**
- ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU DOS DADOS CADASTRAIS
- FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

Para fazer o login no **Sistema de Movimentação** é necessário informar **seu Masp**, sua **senha cadastrada** e em seguida clique no botão **“Acessar Sistema”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

! Cadastro realizado com sucesso, realize seu login!

Olá, seja bem-vindo(a)!
Preencha abaixo para acessar o sistema.

Masp
000000000

Senha

Acessar Sistema

[Solicitar primeiro acesso](#) [Recuperar senha](#)

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5

1º: Informe seu Masp e a senha cadastrada.

2º: Clique aqui

ATENÇÃO!

Caso tenha esquecido sua senha, clique em **“Recuperar senha”** e realize os passos a seguir.

Para realizar a **recuperação da senha**, preencha os campos abaixo com seu Masp e com o e-mail cadastrado no Sistema de Movimentação. Em seguida clique em “Confirmar”, conforme indicado abaixo.

1º: Informe seu Masp e a senha cadastrada.

2º: Clique aqui

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Recuperar Senha

Preencha abaixo para receber um e-mail de recuperação.

Masp

E-mail

Confirmar

Cancelar e Voltar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5



ATENÇÃO! Caso tenha **esquecido o e-mail cadastrado**, envie um e-mail para dgep.mov@educacao.mg.gov.br informando Nome, Masp, CPF e solicite o link de redefinição.

Em seguida será exibida a mensagem abaixo e será enviado um e-mail para prosseguir com a **alteração da senha**.

Movimentação de Pessoal
Início Resolução Manual Cronograma

! Foi enviado um email com as instruções para recuperação de sua senha. Verifique seu email! X

Olá, seja bem-vindo(a)!
Preencha abaixo para acessar o sistema.

Masp
000000000

Senha

Acessar Sistema

[Solicitar primeiro acesso](#) [Recuperar senha](#)

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5

Para **cadastrar sua nova senha** é necessário clicar no link informado no e-mail ou você poderá copiar e colar o link no seu navegador.

Movimentação de Pessoal

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

Prezado(a) [REDACTED]

Você está recebendo este email em atendimento a solicitação em **15/09/2025 10:10:33** para recuperação de sua senha, para acesso ao Sistema de Movimentação da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

Para concluir o processo e cadastrar sua nova senha, clique no link abaixo ou copie e cole o endereço no seu navegador:

<https://ebh1.homologacao.prodemge.gov.br/form-redefinir-senha/JDJ5JDEwJDFmZS5zQ2ZDVDFUNG9aUEY3Q3JETi5sV1F6QXI5SC9UN2txQWJTenczVEZOZkZjJWUIV5>

Validade do link: até **15:10 de 15/09/2025**

Atenciosamente,



ATENÇÃO!

O tempo de duração do link é de 5 horas. Caso não realize o procedimento acima dentro deste prazo, será necessário realizar a alteração novamente, repetindo os passos anteriores.

Clique aqui

EDUCAÇÃO



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

Você deverá digitar uma nova senha com no mínimo **6 caracteres** e em seguida clicar em **“Alterar”**.

1º: digite aqui sua nova senha

2º: Clique aqui

Movimentação de Pessoal

Para sair do modo tela cheia, toque em **Esc** e pressione

Início Resolução Manual Cronograma

Redefinir Senha

Preencha abaixo para redefinir a senha.

Nova Senha

Repita a nova senha

Alterar

Cancelar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5

SUMÁRIO

- PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA
- CADASTRO NO SISTEMA
- LOGIN NO SISTEMA
- ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU DOS DADOS CADASTRAIS
- FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO



Caso queira alterar o e-mail e/ou outros **dados cadastrais**, clique no **seu nome** no canto superior direito da página e em seguida clique em **“Perfil”**, conforme indicado abaixo:

1º Clique aqui

2º Clique aqui

Em seguida clique em **“Alterar E-mail”**, informe seu **novo e-mail** e clique em **“Confirmar”** para salvar o novo e-mail.

The screenshot shows the 'Alterar E-mail' page in the 'Movimentação de Pessoal' system. The page has a header with the logo and navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Meu Perfil' and contains a sub-menu with 'Dados Pessoais', 'Alterar Senha', and 'Alterar E-mail'. The 'Alterar E-mail' option is highlighted. Below the sub-menu, the current email is shown as 'emilly.eduardo@educacao.mg.gov.br'. There is a text input field for 'Novo e-mail' and a blue 'Confirmar' button. A 'Voltar para o Início' button is also present. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.5'. Red callout boxes with arrows point to the 'Alterar E-mail' link, the 'Novo e-mail' input field, and the 'Confirmar' button.

1º Clique aqui

2º Clique aqui

1º: Clique aqui

2º: Informe o novo e-mail

3º: Clique aqui

O link de alteração será enviado para o **novo e-mail cadastrado**.



Movimentação de Pessoal Sistema de Gestão de Pessoal do Estado de Minas Gerais

Início Resolução Manual Cronograma

Meu Perfil

Foi enviado um e-mail de confirmação. Acesse o link no e-mail informado para concluir a alteração.

Dados Pessoais Alterar Senha **Alterar E-mail**

E-mail atual: emilly.eduardo@educacao.mg.gov.br

E-mail

dgep.mov@educacao.mg.gov.br

[Voltar para o Início](#) [Confirmar](#)

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.5

Para finalizar a **alteração do e-mail** é necessário **clicar no link informado** no e-mail ou você poderá **copiar e colar o link** no seu navegador.

Movimentação de Pessoal

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional

Prezado(a ) A,

Você está recebendo este email em atendimento a solicitação em **15/09/2025 09:52:21** para atualizar seu email do Sistema de Movimentação de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

Para prosseguir com o processo de atualização, clique no link abaixo ou copie e cole o endereço no seu navegador:

<https://ebh1.homologacao.prodemge.gov.br/perfil/confirmar-email/d3d00580-3664-4b93-b3d7-9506cf8fab3>

Validade do link: até **14:52 de 15/09/2025**

Atenciosamente,



ATENÇÃO!

O **tempo de duração** do link é de **5 horas**. Caso não realize o procedimento acima dentro prazo, será necessário realizar a alteração novamente, repetindo os passos anteriores.

Clique aqui

Ao clicar no link, será aberta uma **nova página do Sistema de Movimentação** e exibida a mensagem **“E-mail alterado com sucesso.”**. Você poderá, também, confirmar a alteração clicando no **seu nome** exibido no canto superior direito, depois no botão **“Perfil”** e na aba **“Alterar E-mail”**.



Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Sistema de Movimentação de Pessoal

! E-mail alterado com sucesso.

Mudança de Lotação Inscrição Mudança de Lotação por Permuta Cadastro **Remoção por Permuta** Cadastro Remoção Regional Inscrição Remoção Estadual Inscrição

Cadastro

A Remoção por Permuta é a troca entre servidores que ocupam cargos da mesma natureza e desejam mudar de município.

Etapas: cadastro no banco de dados e manifestação de interesse.

Na etapa de cadastro o servidor deve indicar até 03 (três) municípios de interesse.

Minhas Admissões

SUMÁRIO

- PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA
- CADASTRO NO SISTEMA
- LOGIN NO SISTEMA
- ALTERAÇÃO DE E-MAIL E/OU DOS DADOS CADASTRAIS
- FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO



SUMÁRIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

REMOÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Remoção por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO REGIONAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Regional

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO ESTADUAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Estadual

MUDANÇA DE LOTAÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Mudança de Lotação por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

- Inscrição de uma Admissão para Mudança de Lotação

SUMÁRIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

REMOÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Remoção por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO REGIONAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Regional

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO ESTADUAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Estadual

MUDANÇA DE LOTAÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Mudança de Lotação por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

- Inscrição de uma Admissão para Mudança de Lotação

Para iniciar o cadastro na **Remoção por Permuta** é necessário clicar em **“Minhas Admissões”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Sistema de Movimentação de Pessoal

Mudança de Lotação [Inscrição](#) Mudança de Lotação por Permuta [Cadastro](#) **Remoção por Permuta** [Cadastro](#) Remoção Regional [Inscrição](#) Remoção Estadual [Inscrição](#)

Cadastro

A Remoção por Permuta é a troca entre servidores que ocupam cargos da mesma natureza e desejam mudar de município.

Etapas: cadastro no banco de dados e manifestação de interesse.

Na etapa de cadastro o servidor deve indicar até 03 (três) municípios de interesse.

[Minhas Admissões](#)

Manifestação de Interesse

Clique aqui

É necessário **selecionar a admissão** que se deseja cadastrar no **Banco para Permuta**. O Sistema permite cadastrar **apenas uma admissão por vez**.

The screenshot shows the 'Sistema de Movimentação de Pessoal' interface. The main menu includes 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The current page is 'Remoção por Permuta', with sub-tabs for 'Cadastro', 'Remoção Regional', and 'Remoção Estadual'. A modal window titled 'Selecione uma Admissão' is open, showing two options:

- Admissão: 2 PEB CH: 16 LINGUA PORTUGUESA
- Admissão: 3 PEB CH: 16 METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL

A red arrow points to the first option, and another red arrow points to the 'Ir para Cadastro' button.

1º: Clique na admissão que deseja se inscrever

2º: Clique aqui



O Sistema direcionará para o **Termo de Uso** e será necessário clicar em **“Abrir Resolução para Continuar”** e fazer a leitura da legislação que será aberta numa pop-up em PDF.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção por Permuta'. Below this, there are several tabs: 'Termo de Uso' (which is selected and underlined), 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Município(s) de Interesse', and 'Resumo'. A welcome message reads: 'Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação'. Below this, a paragraph states: 'Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.' At the bottom, there are three buttons: a large green button labeled 'Abrir Resolução para Continuar', a white button labeled 'Cancelar e Voltar', and a dark grey button labeled 'Continuar'. A red arrow points from the 'Abrir Resolução para Continuar' button to a red-bordered box on the left containing the text 'Clique aqui'.

Clique aqui

Para prosseguir é necessário **concordar com os termos da Resolução**, o que deve ser feito clicando na seleção indicada abaixo e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Município(s) de Interesse Resumo

Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação

Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.

Abrir Resolução para Continuar

Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025

Cancelar e Voltar Continuar

1º Clique aqui!

2º Clique aqui!

Em seguida, o Sistema direcionará para os **Dados Funcionais** que deverão ser conferidos. Caso algum dado esteja **incorreto**, clicar em **“Voltar”** e **solicitar a correção** junto à SRE de lotação.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Município(s) de Interesse Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: II	Grau: D
Componente Curricular: METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: JANUÁRIA	Município: JANUARIA	Escola: 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS
Modalidade de Ensino: ENSINO ESPECIAL	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

1º Clique aqui → Voltar Continuar

Se os dados estiverem **corretos**, é necessário clicar na seleção indicada abaixo e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Município(s) de Interesse Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: II	Grau: D
Componente Curricular: METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: JANUÁRIA	Município: JANUARIA	Escola: 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS
Modalidade de Ensino: ENSINO ESPECIAL	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Voltar Continuar

Clique aqui

Os dados aparecerão em uma **pop-up** e será necessário clicar em **“Confirmar”** para prosseguir.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção por Permuta' (Removal by Exchange). The main page has a header with the logo 'Movimentação de Pessoal' and navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Remoção por Permuta' and includes a 'Termo de Uso' section and a 'Dados Funcionais' section. A blue button in the 'Dados Funcionais' section reads 'Em caso de dados incorretos, solicitar correção'. The 'Dados Funcionais' section contains the following information:

- Carreira:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- Componente Curricular:** METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL
- SRE:** JANUÁRIA
- Modalidade de Ensino:** ENSINO ESPECIAL
- Município:** JANUARIA
- Afastamento:** -
- Escola:** 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS

A confirmation pop-up dialog is displayed in the center of the screen. It has a title bar with a close button (X) and a warning icon (!). The dialog text reads: 'Atenção! Verifique se os dados abaixo estão corretos, para prosseguir.' Below the text, there is a box containing the following information:

- Componente Curricular:** METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL
- CH:** 16 HORAS/AULA
- Modalidade de Ensino:** ENSINO ESPECIAL
- Escola:** [Redacted]

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmar' (blue) and 'Cancelar' (white). A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'Clique aqui' to the 'Confirmar' button.

Na próxima tela, se você se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Sim”** e em seguida **“Anexar Documentos”** para incluir a **Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Município(s) de Interesse Resumo

Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º Clique aqui

2º Clique aqui

Na **pop-up**, deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e depois em **“Adicionar”**. Nova pop-up surgirá com a mensagem: **“Ação realizada com sucesso!”**. Clicar em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web application interface for document upload. The main page is titled "Remoção por Permuta" and has a navigation menu with "Inicio", "Resolução", "Manual", and "Cronograma". A modal window titled "Anexar Documentos" is open, showing a document selection interface. The modal contains a list of documents, with "Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola" selected. Below the list, there is a "Selecionar Documento" button and a "Sem arquivos escolhidos" message. A red callout box labeled "1º Clique aqui" points to the "Selecionar Documento" button. Below the list, there is a "Apenas arquivos PDF com, no máximo, 3MB de tamanho." message. A red callout box labeled "2º Clique aqui" points to the "Adicionar" button. At the bottom of the modal, there is a "Ver Documentos:0" button. A red callout box labeled "3º: Clique aqui" points to the "Continuar" button on the main page. The main page also has a "Voltar" button.

Se você não se declarar como **quilombola**, deverá clicar em “**Não**” e depois em “**Continuar**”.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Município(s) de Interesse Resumo

Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º Clique aqui



2º Clique aqui



Em seguida é necessário selecionar os municípios para os quais possui interesse em permutar, clicando na opção **“Selecionar Municípios”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola **Município(s) de Interesse** Resumo

Nenhum município selecionado. Utilize o botão Selecionar Municípios para registrar suas escolhas.

Selecionar Municípios +

Voltar Continuar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.6

Clique aqui

Para buscar um município é necessário clicar em **“Selecione”** e no nome do município ou digitá-lo para que o Sistema o localize. Você poderá escolher até 3 municípios e ao final clicar em **“Confirmar Seleção”**.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção por Permuta'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Remoção por Permuta' and contains a form with a 'Selecionar Municípios' button highlighted by a dashed red box. A modal dialog titled 'Selecionar Municípios' is open, displaying a message 'Você pode selecionar até 3 municípios' and a dropdown menu labeled 'Município' with the text 'Selecione'. A red callout box labeled '1º Clique aqui' points to the dropdown menu. Below the dropdown, there is a blue button labeled 'Confirmar Seleção', which is also pointed to by a red callout box labeled '2º Clique aqui'. The background form includes a 'Voltar' button and a 'Continuar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version number 'Versão 0.2.6'.

Na tela seguinte aparecerão os municípios selecionados para conferência. Se estiver tudo certo, clicar em **“Continuar”**. Caso seja necessário, você poderá remover um ou mais municípios, clicando na caixinha **“Remover”** e selecioná-los novamente na mesma tela.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção por Permuta

MAASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola **Município(s) de Interesse** Resumo

Município: BONITO DE MINAS / SRE: JANUÁRIA Remover

Município: CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA Remover

Município: PAULA CANDIDO / SRE: UBÁ Remover

Selecionar Municípios +

Voltar Continuar

Clique aqui

Após clicar em "**Continuar**", o Sistema direcionará para a tela de Conclusão de Cadastro, sendo necessário conferir todas as informações inseridas até o momento e concordar com os termos. Para concluir é necessário clicar em "**Concluir Cadastro**".

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Quilombola:** APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA. A progress bar is partially filled with a blue dot.
- Município(s) de Interesse:** BONITO DE MINAS / SRE: JANUÁRIA, CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA, PAULA CANDIDO / SRE: UBÁ.
- A yellow warning box: Durante o período de inscrições será possível realizar alterações, caso seja necessário.
- A checkbox: Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional. A checkbox is currently unchecked.
- Buttons: "Continuar" (with a red arrow pointing to it) and "Concluir Cadastro".

Annotations in red boxes:


- "1º: Clique aqui" with an arrow pointing to the "Continuar" button.
- "2º: Clique aqui" with an arrow pointing to the "Concluir Cadastro" button.

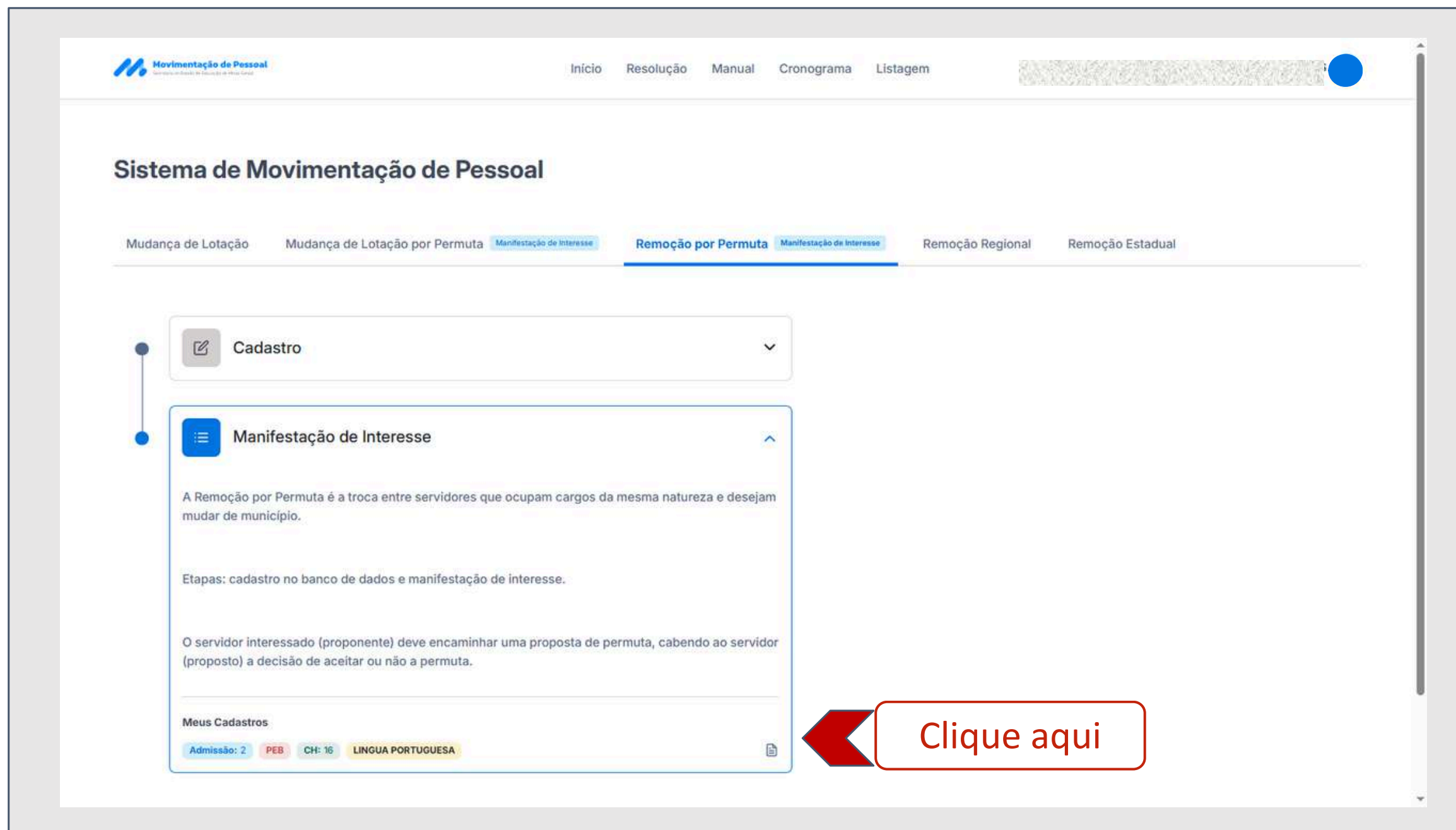
Ao clicar em **“Concluir Cadastro”** o Sistema gerará um **Número de Inscrição** e lhe dará a opção de Imprimir o Termo ou alterar o cadastro.

Termo de Oferta para Remoção por Permuta

Número da Inscrição: 202521004236	Data Inscrição: 17/09/2025 11:34:42	
Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: II	Grau: D
Componente Curricular: METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: JANUÁRIA	Município: JANUARIA	Escola: 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS
Modalidade de Ensino: ENSINO ESPECIAL	Afastamento: -	
Quilombola: APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA		
Município(s) de Interesse: BONITO DE MINAS / SRE: JANUÁRIA CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA PAULA CANDIDO / SRE: UBÃ		

[Voltar para o Início](#) [Imprimir](#) [Alterar Cadastro](#)

Uma vez encerrado o período de **Cadastro no Banco de Remoção por Permuta**, será iniciada a **2º etapa** da Permuta que é a Manifestação de Interesse. Será necessário clicar no ícone  no campo **“Meus Cadastros”**, conforme indicado abaixo.



Sistema de Movimentação de Pessoal

Inicio Resolução Manual Cronograma Listagem

Mudança de Lotação Mudança de Lotação por Permuta **Manifestação de Interesse** Remoção por Permuta Manifestação de Interesse Remoção Regional Remoção Estadual

Cadastro

Manifestação de Interesse

A Remoção por Permuta é a troca entre servidores que ocupam cargos da mesma natureza e desejam mudar de município.

Etapas: cadastro no banco de dados e manifestação de interesse.

O servidor interessado (proponente) deve encaminhar uma proposta de permuta, cabendo ao servidor (proposto) a decisão de aceitar ou não a permuta.

Meus Cadastros

Admissão: 2 PEB CH: 16 LINGUA PORTUGUESA

Clique aqui

Ao clicar no ícone o Sistema listará, para **visualização**, todas as vagas ofertadas para permuta que são compatíveis com a vaga inscrita. Caso queira demonstrar interesse em firmar permuta, clique em **“Demonstrar Interesse”**, conforme indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Remoção por Permuta

ELIETE MACHADO RODRIGUES
MASP: 14082291 Admissão: 2

Ofertas de Vagas para Permuta Vagas que Demonstrei Interesse Interessados em Minha Vaga

SRE: JANUÁRIA Município: MANGA Escola: 062731 - EE DE BREJO SÃO CAETANO DO JAPURÉ - ESCOLA QUILOMBOLA **Demonstrar Interesse**

Nome: ANA MARIA SILVA GOMES LINGUA PORTUGUESA 16 horas/aula Admissão: 2

Cancelar e Voltar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.8

O Sistema abrirá a **pop-up** abaixo, leia com atenção a mensagem e se tiver interesse na permuta clique no botão **“Confirmar”**, conforme indicado abaixo. Caso não tenha interesse, clique no botão **“Cancelar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Remoção por Permuta

ELIETE MACHADO RODRIGUES
MASP: 14082291 Admissão: 2

Ofertas de Vagas para Permuta Vagas que

SRE: JANUÁRIA Município: MANGA Escola: [redacted]
Nome: ANA MARIA SILVA GOMES LINGUA PORTUGUESA

Cancelar e Voltar

Atenção! Deseja realmente demonstrar o interesse nesta vaga?
Caso o(a) servidor(a) [redacted] confirme o interesse na permuta, ela não poderá ser cancelada.

Confirmar Cancelar

Clique aqui

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.8

Para remover uma vaga em que demonstrou interesse, você deverá clicar na aba **“Vagas que Demonstrei Interesse”** e em seguida clicar no botão **“Remover Interesse”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Remoção por Permuta' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Movimentação de Pessoal' logo and menu items: 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. Below the navigation bar, the title 'Remoção por Permuta' is displayed. There are three tabs: 'Ofertas de Vagas para Permuta', 'Vagas que Demonstrei Interesse' (which is selected and underlined), and 'Interessados em Minha Vaga'. A red box with the text '1° Clique aqui' and a red arrow points to the 'Vagas que Demonstrei Interesse' tab. Below the tabs, there is a green notification bar that says 'Você demonstrou interesse na vaga com sucesso. Aguarde a resposta do...'. A red box with the text '2° Clique aqui' and a red arrow points to the 'Remover Interesse' button in the notification bar. Below the notification bar, there is a form with fields for 'SRE:', 'Município:', and 'Escola:'. To the right of these fields is a yellow button labeled 'Aguardando Resposta' and a red button labeled 'Remover Interesse'. Below the form, there is a button labeled 'Cancelar e Voltar'. At the bottom of the interface, there is a footer with the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version number 'Versão 0.2.8'.

O Sistema abrirá a **pop-up** abaixo e para **remover interesse na vaga**, clique no botão **“Confirmar”**.

The screenshot displays a web application interface for 'Movimentação de Pessoal'. The main content area is titled 'Remoção por Permuta'. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Deseja realmente remover o interesse nessa vaga?' (Do you really want to remove interest in this vacancy?). The dialog has a close button (X) in the top right corner and two buttons at the bottom: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel). A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'Clique aqui' (Click here) to the 'Confirmar' button. The background interface shows a list of job vacancies with columns for 'Ofertas de Vagas para Permuta' and 'Vagas que...'. A specific vacancy is highlighted with a red border, showing details such as 'Nome: ANA MARIA SILVA GOMES', 'LINGUA PORTUGUESA', '16 horas/aula', and 'Admissão: 2'. There are buttons for 'Aguardando Resposta' and 'Remover Interesse' next to the vacancy details. The footer of the application includes the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version number 'Versão 0.2.8'.

Ao remover o interesse da vaga, a vaga voltará para a aba **“Ofertas de Vagas para Permuta”** e você poderá demonstrar interesse novamente, durante o período de manifestação de interesse.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Remoção por Permuta

Ofertas de Vagas para Permuta Vagas que Demonstrei Interesse Interessados em Minha Vaga

SRE: Município: Escola: Interesse Removido Demonstrar Interesse

Nome: LINGUA PORTUGUESA 16 horas/aula Admissão: 2

Cancelar e Voltar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.8

Para verificar quem são os interessados em sua vaga, clique na aba **“Interessados em Minha Vaga”**, caso não esteja interessado em firmar permuta com o servidor interessado na sua vaga, clique no botão **“Recusar”**, conforme indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Remoção por Permuta

Ofertas de Vagas para Permuta Vagas que Demonstrei Interesse **Interessados em Minha Vaga**

SRE: JANUÁRIA **Município: MANGA** **Escola: 062731 - EE DE BREJO SÃO CAETANO DO JAPURÉ - ESCOLA QUILOMBOLA** **Aceitar** **Recusar**

Nome: ANA MARIA SILVA GOMES LINGUA PORTUGUESA 16 horas/aula Admissão: 2

Cancelar e Voltar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.8

Será aberta a **pop-up** abaixo e caso queira realmente recusar a permuta, clique no botão **“Confirmar”**.

The screenshot displays a web application interface for 'Movimentação de Pessoal'. The main heading is 'Remoção por Permuta'. A central pop-up window with a warning icon asks 'Deseja realmente recusar o interesse?' and features 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Confirmar' button, with a callout box containing the text 'Clique aqui'. The background interface includes a navigation menu (Início, Resolução, Manual, Cronograma, Listagem), a user profile picture, and a table of job offers with columns for 'Ofertas de Vagas para Permuta' and 'Vagas que'. A 'Cancelar e Voltar' button is visible at the bottom left of the main content area.

A vaga recusada por você voltará para a aba **“Ofertas de Vagas para Permuta”** e você poderá demonstrar interesse durante o período de Manifestação de Interesse.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Remoção por Permuta

Ofertas de Vagas para Permuta Vagas que Demonstrei Interesse Interessados em Minha Vaga

⚠️ Você recusou interesse na vaga com sucesso.

SRE: UBÁ Município: TABULEIRO Escola: 181692 - EE MENELICK DE CARVALHO - ESCOLA QUILOMBOLA Interesse Recusado **Demonstrar Interesse**

Nome: DEBORA RIBEIRO DE ALMEIDA LINGUA PORTUGUESA 16 horas/aula Admissão: 2

Cancelar e Voltar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.8

Para aceitar a permuta, clique na aba **“Interessados em Minha Vaga”** e, em seguida, clique no botão **“Aceitar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Remoção por Permuta' (Removal by Exchange) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Movimentação de Pessoal' and menu items: 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. Below the navigation bar, the title 'Remoção por Permuta' is displayed. There are three tabs: 'Ofertas de Vagas para Permuta', 'Vagas que Demonstrei Interesse', and 'Interessados em Minha Vaga'. The 'Interessados em Minha Vaga' tab is selected and underlined. A red box with the text '1º: Clique aqui' and a red arrow points to this tab. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'SRE: [redacted]', 'Município: [redacted]', and 'Escola: [redacted]'. To the right of these fields are two buttons: 'Aceitar' (green) and 'Recusar' (red). A red box with the text '2º: Clique aqui' and a red arrow points to the 'Aceitar' button. Below the form, there is a 'Cancelar e Voltar' button. At the bottom of the page, the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.8' are displayed.

O Sistema abrirá a **pop-up** abaixo e você deverá ler com atenção a mensagem. Caso queira realmente firmar a permuta, clique no botão **“Confirmar”**.

The screenshot displays a web application interface for 'Movimentação de Pessoal'. The main content area is titled 'Remoção por Permuta'. A central pop-up dialog box with a warning icon contains the text: 'Atenção: Deseja realmente confirmar a permuta? Após confirmar a permuta esta ação não poderá ser cancelada.' Below this text are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'. A red callout box with the text 'Clique aqui' points to the 'Confirmar' button. The background interface includes a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. Below the dialog, there are buttons for 'Aceitar', 'Recusar', and 'Cancelar e Voltar'. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.8'.

O sistema direcionará para o **Termo de Aceite de Remoção por Permuta**. Leia com atenção o termo, confira a carga horária e pesquise o endereço da escola antes de concordar com o termo. Caso realmente queira firmar a permuta, clique em **“Li e Concordo com Termo Único de Aceite”** e em seguida clique em **“Concluir Permuta”**.

Movimentação de Pessoal
Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Termo de Aceite de Remoção por Permuta

Termo de Aceite
Eu, [redacted], Masp [redacted], Admissão 2, Carreira/Componente Curricular [redacted] carga horária 16 horas/aula, da 023124 - [redacted]

Aceito Remoção por Permuta com
[redacted] Masp [redacted], Admissão 2, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da 062731 - [redacted], no município [redacted] SRE JANUÁRIA.

Após a concordância deste termo único de aceite, a Remoção por Permuta não poderá ser cancelada conforme disposto na SEE nº 5.153/2025.

Li e Concordo com Termo Único de Aceite

Cancelar e Voltar Concluir Permuta

1º Clique aqui



2º Clique aqui



Sua permuta estará firmada e sua participação neste processo de movimentação estará finalizada. Caso queira imprimir o **termo de aceite**, clique no botão **“Imprimir”**.

The screenshot shows a web application interface for 'Movimentação de Pessoal'. At the top, there is a navigation menu with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. A notification banner at the top left states: 'Sua permuta foi firmada com sucesso!'. Below this, there are two colored bars (yellow and blue). The main content area is titled 'Termo de Aceite de Remoção por Permuta'. It contains the following text: 'Termo de Aceite', 'Eu, [redacted], Masp [redacted], Admissão 2, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da 023124 - [redacted] no município [redacted], SRE ARAÇUAÍ.', 'Aceito Remoção por Permuta com [redacted], Masp [redacted], Admissão 2, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da [redacted] no município [redacted], SRE JANUÁRIA.', and a yellow warning box: 'Após a concordância deste termo único de aceite, a Remoção por Permuta não poderá ser cancelada conforme disposto na SEE nº 5.153/2025.' At the bottom, there is a checked checkbox 'Li e concordo com o Termo Único de Aceite.' and two buttons: 'Voltar' and 'Imprimir' (with a printer icon). A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'Clique aqui' to the 'Imprimir' button.

SUMÁRIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

REMOÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Remoção por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO REGIONAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Regional

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO ESTADUAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Estadual

MUDANÇA DE LOTAÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Mudança de Lotação por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

- Inscrição de uma Admissão para Mudança de Lotação

Para iniciar sua inscrição é necessário clicar na modalidade Remoção Regional e em seguida clicar em **“Minhas Admissões”**.

The screenshot displays the 'Sistema de Movimentação de Pessoal' interface. At the top, there are navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main header reads 'Sistema de Movimentação de Pessoal'. Below this, a horizontal menu contains several options: 'Mudança de Lotação' (with a sub-link 'Inscrição'), 'Mudança de Lotação por Permuta' (with a sub-link 'Cadastro'), 'Remoção por Permuta' (with a sub-link 'Cadastro'), 'Remoção Regional' (with a sub-link 'Inscrição'), and 'Remoção Estadual' (with a sub-link 'Inscrição'). A red box with the text '1º: Clique Aqui' and a downward-pointing arrow highlights the 'Remoção Regional' option. The 'Remoção Regional' section is expanded, showing a sub-header 'Inscrição' with a pencil icon. The text below explains that 'Remoção Regional é a transferência de servidores entre municípios dentro da mesma Superintendência Regional de Ensino (SREs) de lotação.' It also states, 'Você poderá indicar até 03 municípios, para concorrer a cargos vagos no mesmo cargo / componente curricular em que é detentor.' and 'As escolhas poderão ser alteradas quantas vezes julgar necessário, durante o período de inscrição.' A blue button labeled 'Minhas Admissões' is visible at the bottom of this section. A red box with the text '2º: Clique aqui' and a rightward-pointing arrow highlights this button. Below the 'Inscrição' section, there is a partially visible section titled 'Escolha de Vagas'.

É necessário então selecionar a admissão que deseja inscrever para a Remoção Regional. O Sistema permite inscrever em apenas uma admissão por vez.

Sistema de Movimentação de Pessoal

Mudança de Lotação [Inscrição](#) Mudança de Lotação por Permuta [Cadastro](#) Remoção por Permuta [Cadastro](#) **Remoção Regional** [Inscrição](#) Remoção Estadual [Inscrição](#)

Inscrição

Remoção Regional é a transferência de lotação de um servidor para outra lotação na Superintendência Regional de Ensino (SRE).

Você poderá indicar até 03 municípios, curriculares em que é detentor.

As escolhas poderão ser alteradas quantas vezes julgar necessário, durante o período de inscrição.

[Minhas Admissões](#)

Selecione uma Admissão

Admissão: 2	PEB	CH: 16	LINGUA PORTUGUESA	<input type="radio"/>
Admissão: 3	PEB	CH: 16	METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	<input type="radio"/>

[Ir para Inscrição](#)

O Sistema redirecionará para o **Termo de Uso** e será necessário clicar em **“Abrir Resolução para Continuar”** e fazer a leitura da legislação que será aberta numa pop-up em PDF.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção Regional'. Below it, there are two tabs: 'MASP: 10051423' and 'Admissão: 3'. A horizontal menu contains 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Termo de Uso' tab is selected. The main content area contains a welcome message: 'Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação' and a paragraph of terms and conditions. At the bottom, there are three buttons: 'Abrir Resolução para Continuar' (highlighted with a red arrow and a callout box saying 'Clique aqui'), 'Cancelar e Voltar', and 'Continuar'.

Para prosseguir clique em **“Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025”** e depois clique no botão **“Continuar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Remoção Regional' page in the 'Movimentação de Pessoal' system. The page includes a header with navigation links (Início, Resolução, Manual, Cronograma) and a user profile. The main content area features a title 'Remoção Regional', user information (MASP: 10051423, Admissão: 3), and a series of tabs: 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. A green button labeled 'Abrir Resolução para Continuar' is positioned above a checkbox labeled 'Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025'. Below the checkbox are two buttons: 'Cancelar e Voltar' and 'Continuar'. Red arrows and text boxes point to the checkbox and the 'Continuar' button, with labels '1º: Clique aqui' and '2º: Clique aqui' respectively.

Em seguida, o Sistema direcionará para os Dados Funcionais que deverão ser conferidos. Caso algum dado esteja incorreto, clicar em **“Voltar”** e solicitar a correção junto à SRE de lotação.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Regional

ALEX SANDRA APARECIDA OLIVEIRA MAGALHAES

MASD: 10051423 Admissão: 2

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quiombola Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: II	Grau: D
Componente Curricular: METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: JANUÁRIA	Município: JANUÁRIA	Escola: 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS
Modalidade de Ensino: ENSINO ESPECIAL	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Clique aqui → [Voltar](#) [Continuar](#)

Se os dados estiverem corretos, é necessário clicar na seleção indicada abaixo e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Regional

MASP: Admissão:

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: II	Grau: D
Componente Curricular: METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: JANUÁRIA	Município: JANUARIA	Escola: 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS
Modalidade de Ensino: ENSINO ESPECIAL	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Os dados aparecerão em uma pop-up e será necessário clicar em **“Confirmar”** para prosseguir.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção Regional'. The main content area displays the following information:

- Carreira:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- Componente Curricular:** METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL
- SRE:** JANUÁRIA
- Modalidade de Ensino:** ENSINO ESPECIAL

A confirmation pop-up window is overlaid on the interface, containing the following text:

Atenção! Verifique se os dados abaixo estão corretos, para prosseguir.

- Componente Curricular:** METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL
- CH:** 16 HORAS/AULA
- Modalidade de Ensino:** ENSINO ESPECIAL
- Escola:**

The pop-up window includes a 'Confirmar' button and a 'Cancelar' button. A red arrow points from a text box labeled 'Clique aqui' to the 'Confirmar' button. The background interface also features a 'Continuar' button and a 'Voltar' button.

Na próxima tela, se você se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Sim”** e em seguida **“Anexar Documentos”** para incluir a **Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Regional

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º Clique aqui

2º Clique aqui

Na pop-up, deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e depois em **“Adicionar”**. Nova pop-up surgirá com a mensagem: **“Ação realizada com sucesso!”**. Clicar em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção Regional' (Regional Removal). The main page has a header with 'Movimentação de Pessoal' and navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Remoção Regional' and includes a form with fields for 'MASP:' and 'Admissão:'. Below these are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quilombola'. A red callout box labeled '1º Clique aqui' points to the 'Quilombola' tab. A modal window titled 'Anexar Documentos' is open, showing a document selection interface. A red callout box labeled '2º Clique aqui' points to the 'Adicionar' button in the modal. Below the modal, a message states 'A Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola deve ser anexada.' and there is an 'Anexar Documentos' button with a plus sign. A red callout box labeled '3º Clique aqui' points to the 'Continuar' button at the bottom right of the page.

Se você não se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Não”** e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Regional

MAASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º Clique aqui

2º Clique aqui

Caso na área **“Motivo(s)”** alguma opção seja selecionada, o Sistema exigirá que o(s) documento(s) comprobatório(s) referente(s) ao(s) motivo(s) seja(m) anexado(s), o que deverá ser feito através da seleção do botão **“Anexar Documentos”**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there are navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção Regional'. Below it, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Motivo(s)' tab is currently selected. Below the tabs, there are five radio button options for selecting a reason for removal: 'Casado, para a localidade onde reside o cônjuge', 'Doente, para a localidade em que deva tratar-se', 'Que tiver cônjuge ou filho doente, para a localidade em que deva tratar-se', 'Arrimo, para a localidade em que reside a família', and 'Nenhum dos motivos previstos na Resolução'. At the bottom of the form, there is a dashed box containing the 'Anexar Documentos' button with a plus sign, and a 'Ver Documentos:0' button with a document icon.

1º: Clique no(s)
Motivo(s) de
seu interesse!

2º: Clique aqui

Ao selecionar a opção **“Anexar Documentos”**, o Sistema abrirá a pop-up abaixo. Nela será necessário selecionar o tipo de documento a ser anexado (na caixa de seleção **“Tipo Documento”**). Em seguida, você deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular, depois clique em **“Adicionar”**. Repita este processo para anexar os demais documentos necessários. Para finalizar esta etapa clique em **“Continuar”**.

1º: Clique aqui e selecione o tipo de documento a ser anexado.

2º: Clique aqui e anexe o documento.

3º: Clique aqui

4º: Clique aqui

Ao selecionar o motivo “**Arrimo, para localidade em que reside a família**” será aberta a pop-up abaixo com a Declaração de Arrimo de Família do Sistema, onde você deverá preencher os seguintes dados: ESTADO CIVIL e RUA / AVENIDA, NÚMERO, BAIRRO, MUNICÍPIO, ESTADO.

Declaração de Arrimo de Família

Eu, [REDACTED] SOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, portador(a) no CPF sob o nº [REDACTED] MaSP [REDACTED] servidor(a) público(a) vinculado(a) à Secretaria de Estado da Educação, (ESTADO CIVIL), residente e domiciliado(a) na (RUA / AVENIDA, NÚMERO, BAIRRO, MUNICÍPIO, ESTADO), declaro, sob as penas da lei, que sou responsável pelo sustento familiar, no endereço supracitado.

Declaro, ainda, que a presente declaração tem o objetivo de comprovar a condição de arrimo familiar para fins de movimentação, estando ciente das sanções civis, penais e administrativas em caso de falsidade nas informações prestadas.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria 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 o fato juridicamente relevante.
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é*

Confirmar **Cancelar**

Anexar Documentos + Ver Documentos:2

Ao final do preenchimento da declaração o servidor deve confirmar a veracidade das informações preenchidas marcando a caixa de confirmação e selecionando o botão **Confirmar** ou **Cancelar**, caso queira retornar a página anterior.

Declaração de Arrimo de Família

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria 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 o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular

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 às penalidades no âmbito civil, penal e administrativo e terá sua remoção anulada.

Confirmando a veracidade das informações preenchidas na Declaração de Arrimo de Família para fins de Movimentação de Pessoal

1º: Clique aqui →

2º: Clique aqui ou em Cancelar ao lado →

Confirmar Cancelar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.6

Após preencher a Declaração de Arrimo de Família será necessário anexar um Comprovante de Endereço da Família e/ou Declaração de imposto de renda (dependentes). Para anexar clique em **“Anexar Documentos”**, o Sistema abrirá a pop-up abaixo. Nela será necessário selecionar o tipo de documento a ser anexado (na caixa de seleção **“Tipo Documento”**). Em seguida, você deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular, depois clique em **“Adicionar”**. Repita este processo para anexar os demais documentos necessários. Para finalizar esta etapa clique em **“Continuar”**.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Remoção Regional'. The main page has a header with 'MASP' and 'Admissão:'. Below the header are tabs: 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Motivo(s)' tab is active. A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is open, showing a dropdown menu for 'Tipo Documento' with 'Selecione' selected. Below the dropdown is a dashed box labeled 'Selecionar Documento' with the text 'Sem arquivos escolhidos'. A note below the box says 'Apenas arquivos PDF com, no máximo, 3MB de tamanho.' and there is an 'Adicionar' button. Five red callout boxes with arrows point to specific elements: 1º: 'Clique aqui' points to the 'Anexar Documentos' button on the main page. 2º: 'Clique aqui e selecione o tipo de documento a ser anexado.' points to the 'Tipo Documento' dropdown. 3º: 'Clique aqui e anexe o documento.' points to the 'Selecionar Documento' box. 4º: 'Clique aqui' points to the 'Adicionar' button in the pop-up. 5º: 'Clique aqui' points to the 'Continuar' button at the bottom right of the main page.

Para verificar os documentos já anexados, ou para excluir algum documento, clique no campo **“Ver Documentos”**. Será aberta a pop-up abaixo, onde constarão todos os documentos anexados. Para excluir um documento clique no campo **“Excluir”** e para verificar o documento anexado clique em **“Baixar”**.

The screenshot displays the 'Remoção Regional' interface. At the top, there are navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The user's name 'ALEX SANDRA APARECIDA OLIVEIRA MAGALHAES' and initials 'AM' are shown in the top right. The main heading is 'Remoção Regional'. Below it, there are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Motivo(s)' tab is active, showing a list of reasons with checkboxes: 'Casado, para a localidade onde reside o cônjuge' (checked), 'Doente, para a localidade em que deva tratar-se' (unchecked), 'Que tiver cônjuge ou filho doente, para a localidade em que reside' (unchecked), 'Arrimo, para a localidade em que reside a família' (checked), and 'Nenhum dos motivos previstos na Resolução' (unchecked). A modal window titled 'Documentos Anexados' is open, listing four documents: 'Certidão de casamento', 'Comprovante de endereço do cônjuge', 'Declaração de arrimo de família', and 'Declaração de imposto de renda (dependentes)'. Each document has 'Baixar' and 'Excluir' buttons. A red circle highlights these buttons, and a red arrow points to the 'Ver Documentos: 4' button in the background interface.

ATENÇÃO!



A exclusão do documento somente será efetivada após a conclusão da inscrição ou até que outro documento do mesmo tipo seja anexado.

Caso você não se enquadre em nenhum dos motivos ou não queira selecionar nenhum dos motivos clique em **“Nenhum dos motivos previstos na Resolução”** e em seguida clique em **“Continuar”**.

The screenshot shows the 'Remoção Regional' (Regional Removal) form in the 'Movimentação de Pessoal' system. The user is logged in as ALEX SANDRA APARECIDA OLIVEIRA MAGALHAES (AM). The form is currently on the 'Motivo(s)' (Reasons) tab. The 'Admissão' (Admission) step is active. The form contains several radio button options for reasons, with the last one, 'Nenhum dos motivos previstos na Resolução' (None of the reasons provided in the Resolution), highlighted by a red arrow pointing to it from the text '1º: Clique aqui'. Below the radio buttons is a document upload section labeled 'Anexar Documentos' with a plus sign and a 'Ver Documentos:0' button. At the bottom, there are 'Voltar' (Back) and 'Continuar' (Continue) buttons. A second red arrow points to the 'Continuar' button from the text '2º: Clique aqui'.

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Em seguida é necessário selecionar os municípios para os quais possui interesse em se inscrever, clicando na opção **“Selecionar Municípios”**.

Movimentação de Pessoal
Início Resolução Manual Cronograma
ALEX SANDRA APARECIDA OLIVEIRA MAGALHAES AM

Remoção Regional

MA SP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Motivo(s) **Município(s) de Interesse** Tempo de Serviço Resumo

⚠ Nenhum município selecionado. Utilize o botão Selecionar Municípios para registrar suas escolhas.

Selecionar Municípios +

Voltar Continuar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.6

Clique aqui

Para buscar um município é necessário clicar em **“Selecione”** e no nome do município ou digitá-lo para que o Sistema o localize. Você poderá escolher até 3 municípios e ao final clicar em **“Confirmar Seleção”**.

The screenshot shows the 'Remoção Regional' page in the 'Movimentação de Pessoal' system. A modal dialog titled 'Selecionar Municípios' is open, displaying the instruction 'Você pode selecionar até 3 municípios'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Município' with the placeholder text 'Selecione'. A red callout box with the text '1º: Clique aqui' and a red arrow points to this dropdown. To the right of the modal, a blue button labeled 'Confirmar Seleção' is visible. A second red callout box with the text '2º: Clique aqui' and a red arrow points to this button. The background page includes a header with navigation links (Início, Resolução, Manual, Cronograma) and the user's name 'ALEX SANDRA APARECIDA OLIVEIRA MAGALHAES AM'. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.6'.

Na tela seguinte aparecerão os municípios selecionados para conferência. Se estiver tudo certo, clicar em **“Continuar”**. Caso seja necessário, você poderá remover um ou mais municípios, clicando na caixinha **“Remover”** e selecioná-los novamente na mesma tela.

Remoção Regional

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Motivo(s) **Município(s) de Interesse** Tempo de Serviço Resumo

Município: CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA **Remover**

Tipo: Prioritário, deve ser a mesma localidade que comprove o(s) motivo(s) selecionado(s).

Município: ITACARAMBI / SRE: JANUÁRIA **Remover**

Tipo: Opcional, será considerado apenas o tempo de serviço.

Município: MANGA / SRE: JANUÁRIA **Remover**

Tipo: Opcional, será considerado apenas o tempo de serviço.

Selecionar Municípios +

Voltar Continuar

Caso haja discordância quanto ao tempo de serviço apresentado na aba **“Tempo Sistema”** é possível alterá-lo. Para isso, clique em **“Corrigir”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção Regional'. Below this, there are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is active. A red box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the 'Corrigir' button in the first row of the table. The table has three rows, each with a description, a 'Tempo Sistema' value, and 'Corrigir' and 'Validar' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Voltar' and 'Continuar'.

Descrição	Tempo Sistema	Ações
No Magistério no Município (dias)	7680	Corrigir Validar
No Magistério (dias)	3248	Corrigir Validar
No Serviço Público (dias)	3248	Corrigir Validar

Após clicar em **“Corrigir”** será aberta a pop-up abaixo onde deverá informar o tempo de serviço corrigido no campo **“Tempo Declarado”** e em seguida clicar em **“Confirmar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. The main page is titled 'Remoção Regional' and includes a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The user is logged in as 'Admissão'. The form shows 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - METOD FUNÇÕES EDUC ES'. There are three rows of data for 'No Magistério no Município (dias)', 'No Magistério (dias)', and 'No Serviço Público (dias)', each with a 'Tempo Sistema: 3248' and 'Corrigir' and 'Validar' buttons. A 'Anexar Documentos' section is at the bottom with a '+', 'Ver Documentos:0', and a 'Continuar' button. A pop-up window titled 'Corrigir Tempo de Serviço no Magistério no Município' is open, featuring a 'Tempo Declarado' input field and a 'Confirmar' button. Two red callout boxes with arrows point to the input field and the 'Confirmar' button, with text: '1º: Informe o tempo corrigido aqui' and '2º: Clique aqui'.

Será exibido um novo campo **“Tempo Corrigido”** ao lado do campo **“Tempo Sistema”** e será necessário anexar a declaração de Tempo de Serviço. Para isso, clique em **“Anexar Documentos”**.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção Regional'. Below this, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is currently selected. A sub-tab indicates 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL'. The form contains three rows of data for different service periods, each with 'Tempo Sistema' and 'Tempo Corrigido' fields, and 'Corrigir' and 'Validar' buttons. A red callout box with the text 'Clique aqui' and an arrow points to the 'Anexar Documentos' button, which is highlighted with a dashed blue border. To the right of this button is a 'Ver Documentos:0' indicator with a document icon. At the bottom of the form, there are 'Voltar' and 'Continuar' buttons.

Será aberta a pop-up abaixo e você deverá clicar em **“Selecionar Documento”**, anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular. Em seguida clique em **“Adicionar”** e depois em **“Continuar”**.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. The main page is titled 'Remoção Regional' and contains several form fields, including 'MASP: 1', 'Admissão:', 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - METOD FUNÇÕES EDUC ES', and 'No Magistério no Município (dias)'. A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is open, showing a 'Contagem de tempo' section with a 'Selecionar Documento' button and a 'Sem arquivos escolhidos' message. The pop-up also has an 'Adicionar' button. Three red callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the 'Selecionar Documento' button, the second points to the 'Adicionar' button, and the third points to the 'Continuar' button at the bottom of the main form.

1º: Clique aqui e selecione a Declaração

2º: Clique aqui

3º: Clique aqui

Caso concorde com o tempo de serviço apresentado na área **“Tempo Sistema”**, clique em validar e, em seguida, clique em continuar, conforme indicado abaixo.

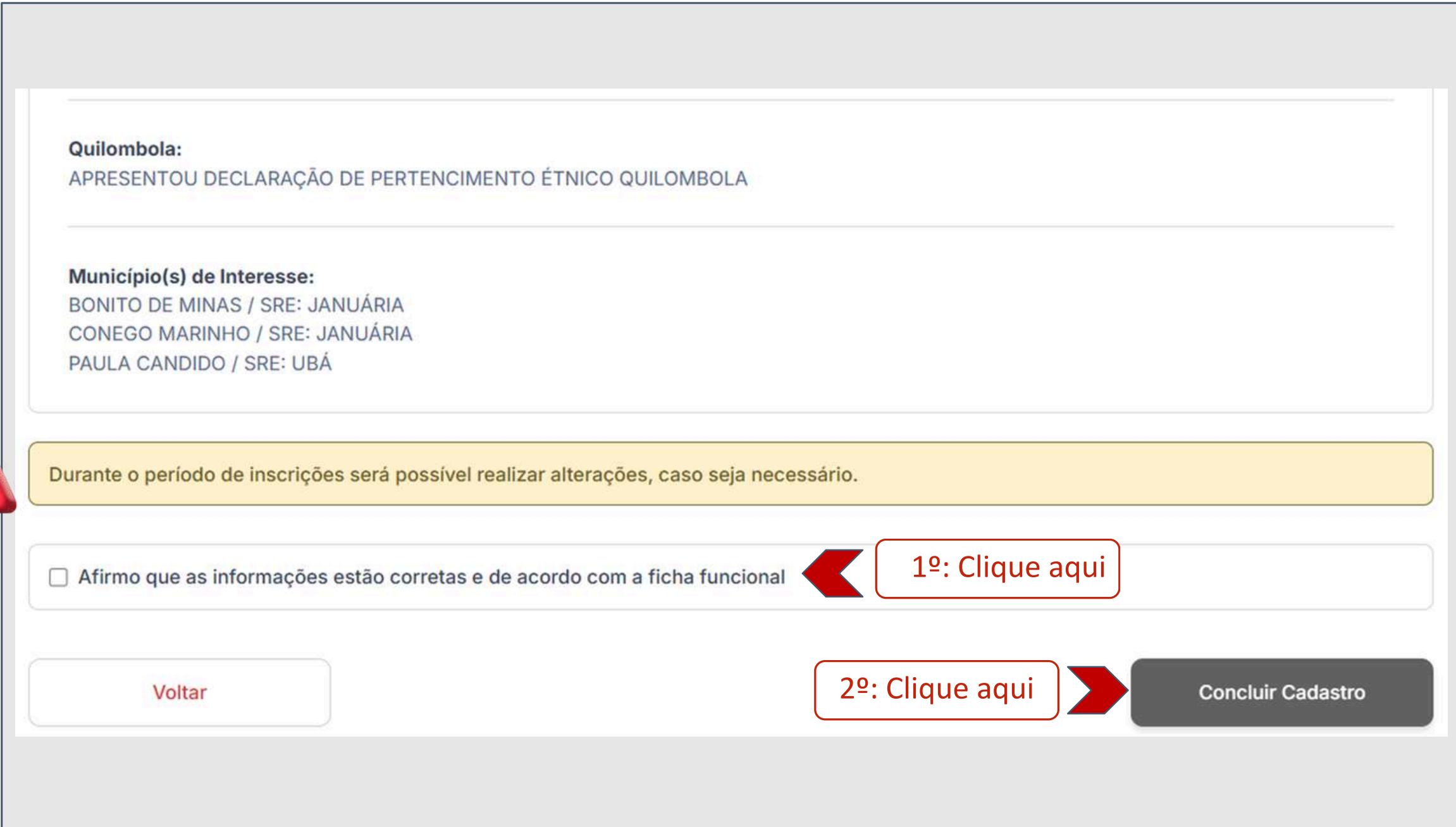
The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. The main heading is 'Remoção Regional'. Below it, there are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is selected. A sub-heading indicates 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL'. The table below shows the following data:

Descrição	Tempo Sistema	Ações
No Magistério no Município (dias)	7680	Corrigir Validar
No Magistério (dias)	3248	Corrigir Validar
No Serviço Público (dias)	3248	Corrigir Validar

Below the table, there is a section for 'Anexar Documentos' with a '+' icon and a 'Ver Documentos:0' button. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Continuar' buttons. Red callouts with arrows point to the 'Validar' buttons for each row and the 'Continuar' button.

- 1º: Clique aqui (pointing to the first 'Validar' button)
- 2º: Clique aqui (pointing to the second 'Validar' button)
- 3º: Clique aqui (pointing to the third 'Validar' button)
- 4º: Clique aqui (pointing to the 'Continuar' button)

Após clicar em "**Continuar**", o Sistema direcionará para a tela de Resumo, sendo necessário conferir todas as informações inseridas até o momento e concordar com os termos. Para concluir é necessário clicar em "**Concluir Inscrição**".





The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Quilombola:** APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA
- Município(s) de Interesse:** BONITO DE MINAS / SRE: JANUÁRIA, CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA, PAULA CANDIDO / SRE: UBÁ
- A yellow warning box with a red exclamation mark icon: "Durante o período de inscrições será possível realizar alterações, caso seja necessário."
- A checkbox: Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional. A text "1º: Clique aqui" is annotated with a red arrow pointing to the checkbox.
- Buttons: "Voltar", "2º: Clique aqui" (with a red arrow pointing to the "Concluir Cadastro" button), and "Concluir Cadastro".

Ao clicar em **“Concluir Inscrição”** o Sistema gerará um Número de Inscrição e lhe dará a opção de Imprimir o Termo de Inscrição ou alterar inscrição.

Termo de Inscrição para Remoção Regional

Número da Inscrição: 062481	Data Inscrição: 17/09/2025 10:55:04	
Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: II	Grau: D
Componente Curricular: METOD FUNÇÕES EDUC ESPECIAL	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: JANUÁRIA	Município: JANUARIA	Escola: 062481 - EE PROFESSOR ONÉSIMO BASTOS
Modalidade de Ensino: ENSINO ESPECIAL	Afastamento: -	
Quilombola: APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA		
Motivo(s): CASADO, PARA A LOCALIDADE ONDE RESIDE O CÔNJUGE ARRIMO, PARA A LOCALIDADE EM QUE RESIDA A FAMÍLIA		
Município(s) de interesse: CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA ITACARAMBI / SRE: JANUÁRIA MANGA / SRE: JANUÁRIA		
Tempo de serviço até 30/06/2025		
No Magistério no Município(dias) 3248		
No Magistério(dias) 3248		
No serviço público(dias) 3248		

[Voltar para o Início](#)   [Imprimir](#) [Alterar inscrição](#)

SUMÁRIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

REMOÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Remoção por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO REGIONAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Regional

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO ESTADUAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Estadual

MUDANÇA DE LOTAÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Mudança de Lotação por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

- Inscrição de uma Admissão para Mudança de Lotação

Para iniciar sua inscrição é necessário clicar na modalidade Remoção Estadual e em seguida clicar em **“Minhas Admissões”**.

The screenshot displays the 'Sistema de Movimentação de Pessoal' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main header reads 'Sistema de Movimentação de Pessoal'. Below this, a horizontal menu contains several options: 'Mudança de Lotação' (with 'Inscrição' sub-link), 'Mudança de Lotação por Permuta' (with 'Cadastro' sub-link), 'Remoção por Permuta' (with 'Cadastro' sub-link), 'Remoção Regional' (with 'Inscrição' sub-link), and 'Remoção Estadual' (with 'Inscrição' sub-link). A red box labeled '1º: Clique aqui' with a downward arrow points to the 'Remoção Estadual' link. The 'Remoção Estadual' section is expanded, showing a 'Minhas Admissões' button. A red box labeled '2º: Clique aqui' with a rightward arrow points to this button. The content area includes a title 'Inscrição' and text explaining that 'Remoção Estadual' involves moving from one municipality to another within different Regional Superintendencies of Education (SREs). It also states that users can indicate up to 03 municipalities and that their choices can be changed during the registration period.

É necessário então selecionar a admissão que deseja inscrever para a Remoção Estadual. O Sistema permite inscrever em **apenas uma admissão por vez**.

The screenshot shows the 'Sistema de Movimentação de Pessoal' interface. The main navigation bar includes 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Sistema de Movimentação de Pessoal' and features several tabs: 'Mudança de Lotação', 'Mudança de Lotação por Permuta', 'Remoção por Permuta', 'Remoção Regional', and 'Remoção Estadual'. The 'Remoção Estadual' tab is active, showing an 'Inscrição' sub-tab. A modal window titled 'Selecione uma Admissão' is open, displaying a list of admissions with a radio button next to the first one. Red arrows point to the radio button and a 'Ir para Inscrição' button, with callouts '1º: Clique aqui' and '2º: Clique aqui' respectively.

O Sistema redirecionará para o Termo de Uso e será necessário clicar em **“Abrir Resolução para Continuar”** e fazer a leitura da legislação que será aberta numa pop-up em PDF.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção Estadual'. Below this, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Termo de Uso' tab is currently selected. The main content area contains a welcome message: 'Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação' followed by a paragraph of terms and conditions. At the bottom, there are three buttons: 'Abrir Resolução para Continuar' (highlighted with a red arrow and a callout box saying 'Clique aqui'), 'Cancelar e Voltar', and 'Continuar'.

Para prosseguir clique em **“Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025”** e depois clique no botão **“Continuar”**, conforme indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal
Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Estadual

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação

Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.

Abrir Resolução para Continuar

Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025

Cancelar e Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Em seguida, o Sistema direcionará para os Dados Funcionais que deverão ser conferidos. Caso algum dado esteja incorreto, clicar em **“Voltar”** e solicitar a correção junto à SRE de lotação.


Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Estadual


MAASP: Admissão:

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

 Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: DIVINÓPOLIS	Município: ITAUNA	Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Clique aqui  [Voltar](#) [Continuar](#)

Se os dados estiverem corretos, é necessário clicar na seleção indicada abaixo e depois em “Continuar”.

The screenshot shows a web interface for 'Remoção Estadual' (State Relocation) under the 'Movimentação de Pessoal' (Personnel Movement) system. The page has a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. Below the title, there are tabs for 'MASP:' and 'Admissão:'. A sub-navigation bar includes 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais' (which is selected), 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. A blue message box states: 'Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.' The main form area contains several fields: 'Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA', 'Nível: III', 'Grau: N', 'Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES', 'CH: 16 HORAS/AULA', 'Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS', 'SRE:', 'Município:', 'Escola:', 'Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR', and 'Afastamento: -'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional'. A red arrow points to this checkbox with the text '1º: Clique aqui'. To the right, another red arrow points to the 'Continuar' button with the text '2º: Clique aqui'. There is also a 'Voltar' button on the left.

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Os dados aparecerão em uma pop-up e será necessário clicar em **“Confirmar”** para prosseguir.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção Estadual' (State Removal). The main page displays the name 'ROSANGELA ALICE SANTOS SILVA' and 'MASP: 9501230 Admissão: 1'. There are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quiombola'. A blue box contains the text: 'Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE'. Below this, there are fields for 'Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA', 'Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES', 'SRE: DIVINÓPOLIS', and 'Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR'. A confirmation pop-up is overlaid on the page, containing the text: 'Atenção! Verifique se os dados abaixo estão corretos, para prosseguir.' followed by a list of data: 'Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES', 'CH: 16 HORAS/AULA', 'Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR', and 'Escola:'. At the bottom of the pop-up are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from a box labeled 'Clique aqui' to the 'Confirmar' button. At the bottom of the main page, there is a checkbox 'Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional' which is checked, and buttons for 'Voltar' and 'Continuar'.

Na próxima tela, se você se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Sim”** e em seguida **“Anexar Documentos”** para incluir a **Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola**.

The screenshot shows the 'Remoção Estadual' form in the 'Movimentação de Pessoal' system. The form is titled 'Remoção Estadual' and has a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The 'Quilombola' tab is selected, and a warning message states: 'Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.' Below the warning, there are two radio button options: 'Sim' and 'Não'. A red arrow points to the 'Sim' option with the text '1º: Clique aqui'. Below the radio buttons, there is a dashed box labeled 'Anexar Documentos' with a plus sign, and a button labeled 'Ver Documentos:0' with a document icon. A red arrow points to the 'Anexar Documentos' box with the text '2º: Clique aqui'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Continuar'.

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Na pop-up, deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e depois em **“Adicionar”**. Nova pop-up surgirá com a mensagem: **“Ação realizada com sucesso!”**. Clicar em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção Estadual' (State Removal). The main page has a header with 'Movimentação de Pessoal' and navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Remoção Estadual' and includes a 'MASP:' section with 'Admissão:' selected. Below this are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quilombola'. A 'Se v' section has a 'Sim' radio button selected. A message states: 'A Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola deve ser anexada.' At the bottom, there is an 'Anexar Documentos' button with a plus sign and a 'Ver Documentos:0' button with a document icon. A 'Voltar' button is on the left and a 'Continuar' button is on the right.

A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is open, showing a document selection interface. It includes a 'Selecionar Documento' button, a 'Sem arquivos escolhidos' message, and an 'Adicionar' button. A note specifies: 'Apenas arquivos PDF com, no máximo, 3MB de tamanho.'

Three red callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1º: Clique aqui** points to the 'Selecionar Documento' button in the pop-up.
- 2º: Clique aqui** points to the 'Adicionar' button in the pop-up.
- 3º: Clique aqui** points to the 'Continuar' button on the main page.

Se você não se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Não”** e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

RS

Remoção Estadual

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Motivo(s) Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a **Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola** no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Caso na área **“Motivo(s)”** alguma opção seja selecionada, o Sistema exigirá que o(s) documento(s) comprobatório(s) referente(s) ao(s) motivo(s) seja(m) anexado(s), o que deverá ser feito através da seleção do botão **“Anexar Documentos”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Estadual

MASP: Admissão

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola **Motivo(s)** Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

- Casado, para a localidade onde reside o cônjuge
- Doente, para a localidade em que deva tratar-se
- Que tiver cônjuge ou filho doente, para a localidade em que deva tratar-se
- Arrimo, para a localidade em que reside a família
- Nenhum dos motivos previstos na Resolução

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º: Clique no(s) Motivo(s) de seu interesse

2º: Clique aqui

Ao selecionar a opção **“Anexar Documentos”**, o Sistema abrirá a pop-up abaixo. Nela será necessário selecionar o tipo de documento a ser anexado (na caixa de seleção **“Tipo Documento”**). Em seguida, você deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular, depois clique em **“Adicionar”**. Repita este processo para anexar os demais documentos necessários. Para finalizar esta etapa clique em **“Continuar”**.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Remoção Estadual'. A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is open, containing a dropdown menu for 'Tipo Documento' (set to 'Selecione'), a 'Selecionar Documento' button, and an 'Adicionar' button. The background interface includes a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area has a 'Remoção Estadual' header, a 'MASP:' field, and several checkboxes for reasons of removal. At the bottom, there is an 'Anexar Documentos' button with a plus sign, a 'Ver Documentos:0' button, and a 'Continuar' button. Four red callout boxes with arrows point to specific elements: 1º points to the 'Tipo Documento' dropdown, 2º points to the 'Selecionar Documento' button, 3º points to the 'Adicionar' button, and 4º points to the 'Continuar' button.

1º: Clique aqui e selecione o tipo de documento a ser anexado.

2º: Clique aqui e anexe o documento.

3º: Clique aqui

4º: Clique aqui

Ao selecionar o motivo “**Arrimo, para localidade em que reside a família**” será aberta a pop-up abaixo com a Declaração de Arrimo de Família do Sistema, onde você deverá preencher os seguintes dados: ESTADO CIVIL e RUA / AVENIDA, NÚMERO, BAIRRO, MUNICÍPIO, ESTADO.

Movimentação de Pessoal

Declaração de Arrimo de Família

Eu, [REDACTED] PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, portador(a) no CPF sob o nº [REDACTED] e no MaSP [REDACTED], servidor(a) público(a) vinculado(a) à Secretaria de Estado da Educação, (ESTADO CIVIL), residente e domiciliado(a) na (RUA / AVENIDA, NÚMERO, BAIRRO, MUNICÍPIO, ESTADO), declaro, sob as penas da lei, que sou responsável pelo sustento familiar, no endereço supracitado.

Declaro, ainda, que a presente declaração tem o objetivo de comprovar a condição de arrimo familiar para fins de movimentação, estando ciente das sanções civis, penais e administrativas em caso de falsidade nas informações prestadas.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria 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 o fato juridicamente relevante.
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é*

Confirmar Cancelar

Remoção Esta

MASP: Admissi

Termo de Uso Dados

Casado, para a localida

Doente, para a localida

Que tiver cônjuge ou fil

Arrimo, para a localida

Nenhum dos motivos p

Ao final do preenchimento da declaração, deverá confirmar a veracidade das informações preenchidas marcando a caixa de confirmação e selecionando o botão **Confirmar** ou **Cancelar**, caso queira retornar à página anterior.

Declaração de Arrimo de Família

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria 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 o fato juridicamente relevante.
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular*

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 às penalidades no âmbito civil, penal e administrativo e terá sua remoção anulada.

Confirmando a veracidade das informações preenchidas na Declaração de Arrimo de Família para fins de Movimentação de Pessoal

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui ou em Cancelar ao lado

Confirmar

SEE - Rodovia P Versão 0.2.6

Após preencher a **Declaração de Arrimo de Família** será necessário anexar um **Comprovante de Endereço da Família** e/ou **Declaração de imposto de renda** (dependentes). Para anexar clique em **“Anexar Documentos”**. O Sistema abrirá a pop-up abaixo. Nela será necessário selecionar o tipo de documento a ser anexado (na caixa de seleção **“Tipo Documento”**). Em seguida, você deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular, depois clique em **“Adicionar”**. Repita este processo para anexar os demais documentos necessários. Para finalizar esta etapa clique em **“Continuar”**.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Remoção Estadual'. The main page has a header with 'MASP:' and 'Admissão:'. Below it are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Motivo(s)' tab is active, showing a list of reasons with checkboxes. A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is overlaid on the page. It contains a 'Tipo Documento' dropdown menu, a 'Selecionar Documento' button, and an 'Adicionar' button. A red box with a plus sign and the text 'Anexar Documentos' is highlighted on the main page. A red box with the text 'Ver Documentos:2' is also visible. At the bottom of the page, there are buttons for 'Voltar', 'Declaração de Arrimo de Família', and 'Continuar'. Five numbered instructions in red boxes with arrows point to specific elements: 1º: 'Clique aqui' points to the 'Anexar Documentos' button; 2º: 'Clique aqui e selecione o tipo de documento a ser anexado.' points to the 'Tipo Documento' dropdown; 3º: 'Clique aqui e anexe o documento.' points to the 'Selecionar Documento' button; 4º: 'Clique Aqui' points to the 'Adicionar' button; 5º: 'Clique aqui' points to the 'Continuar' button.

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui e selecione o tipo de documento a ser anexado.


3º: Clique aqui e anexe o documento.

4º: Clique Aqui

5º: Clique aqui

Para verificar os documentos já anexados, ou para excluir algum documento, clique no campo **“Ver Documentos”**. Será aberta a pop-up abaixo, onde constarão todos os documentos anexados. Para excluir um documento clique no campo **“Excluir”** e para verificar o documento anexado clique em **“Baixar”**.

The screenshot displays the 'Remoção Estadual' (State Removal) interface for user ROSANGELA ALICE SANTOS SILVA. The main page shows various tabs like 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. A pop-up window titled 'Documentos Anexados' is open, listing a document 'Laudo médico do servidor' with the status 'Anexado'. Below the document name are two buttons: 'Baixar' (Download) and 'Excluir' (Delete). A red arrow points to the 'Baixar' button, and a red circle highlights both buttons. The background interface includes a search bar, a 'Ver Documentos:1' button, and 'Voltar' and 'Continuar' buttons at the bottom.

ATENÇÃO! 

A exclusão do documento somente será efetivada após a conclusão da inscrição ou até que outro documento do mesmo tipo seja anexado.



Caso você não se enquadre em nenhum dos motivos, ou não queira selecionar nenhum deles, clique em **“Nenhum dos motivos previstos na Resolução”** e, em seguida, clique em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Estadual

MASP: Admissão

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola **Motivo(s)** Município(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Casado, para a localidade onde reside o cônjuge

Doente, para a localidade em que deva tratar-se

Que tiver cônjuge ou filho doente, para a localidade em que deva tratar-se

Arrimo, para a localidade em que resida a família

Nenhum dos motivos previstos na Resolução

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Em seguida é necessário selecionar os municípios para os quais possui interesse em se inscrever, clicando na opção **“Selecionar Municípios”**.

Movimentação de Pessoal
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Estadual

MA SP Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Motivo(s) **Município(s) de Interesse** Tempo de Serviço Resumo

Nenhum município selecionado. Utilize o botão Selecionar Municípios para registrar suas escolhas.

Selecionar Municípios +

Voltar Continuar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900 Versão 0.2.6

Clique aqui

Para buscar um município é necessário clicar em **“Selecione”** e no nome do município ou digitá-lo para que o Sistema o localize. Você poderá escolher até 3 municípios e ao final clicar em **“Confirmar Seleção”**.

The screenshot shows the 'Remoção Estadual' interface. A modal window titled 'Selecionar Municípios' is open, displaying a dropdown menu with the text 'Selecione'. A blue button labeled 'Confirmar Seleção' is visible in the modal. The background interface includes a 'Continuar' button and a 'Voltar' button. Three red callout boxes with arrows provide instructions: '1º: Clique aqui e selecione o(s) município(s).', '2º: Clique aqui', and '3º: Clique aqui'.

Na tela seguinte aparecerão os municípios selecionados para conferência. Se estiver tudo certo, clicar em **“Continuar”**. Caso seja necessário, você poderá remover um ou mais municípios, clicando na caixinha “Remover” e selecioná-los novamente na mesma tela.

Remoção Estadual

MA SP Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Motivo(s) **Município(s) de Interesse** Tempo de Serviço Resumo

Município: CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA Remover

Tipo: Prioritário, deve ser a mesma localidade que comprove o(s) motivo(s) selecionado(s).

Município: JANUARIA / SRE: JANUÁRIA Remover

Tipo: Opcional, será considerado apenas o tempo de serviço.

Município: MARIANA / SRE: OURO PRETO Remover

Tipo: Opcional, será considerado apenas o tempo de serviço.

Selecionar Municípios +

Voltar Continuar

Caso haja discordância quanto ao tempo de serviço apresentado na aba **“Tempo Sistema”** é possível alterá-lo. Para isso, clique em **“Corrigir”**, conforme indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal
Início Resolução Manual Cronograma

Remoção Estadual

MA SP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Motivo(s) Município(s) de Interesse **Tempo de Serviço** Resumo

Tempo de Serviço até: 30/08/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES

No Magistério no Município (dias)	Tempo Sistema: 7680	Tempo Validado: 7680	Corrigir Validar
No Magistério (dias)	Tempo Sistema: 7680		Corrigir Validar
No Serviço Público (dias)	Tempo Sistema: 7680		Corrigir Validar

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

Após clicar em **“Corrigir”** será aberta a pop-up abaixo onde deverá informar o tempo de serviço corrigido no campo **“Tempo Declarado”** e em seguida clicar em **“Confirmar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção Estadual' (State Removal) for the user ROSANGELA ALICE SANTOS SILVA. The interface includes a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area displays the user's name, MASP number (9501230), and admission date (1). Below this, there are several sections for service time declarations, each with a 'Corrigir' (Correct) and 'Validar' (Validate) button. A pop-up window titled 'Corrigir Tempo de Serviço no Magistério no Município' is open, featuring a 'Tempo Declarado' (Declared Time) input field and a 'Confirmar' (Confirm) button. Two red arrows point from text boxes to the input field and the 'Confirmar' button, respectively.

1º: Informe o tempo corrigido aqui

2º: Clique aqui

Será exibido um novo campo **“Tempo Corrigido”** ao lado do campo **“Tempo Sistema”** e será necessário anexar a declaração de Tempo de Serviço. Para isso, clique em **“Anexar Documentos”**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Remoção Estadual'. Below it, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Motivo(s)', 'Município(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is active. A sub-header indicates 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES'. There are three rows of data for 'Tempo de Serviço':

Descrição	Tempo Sistema	Tempo Corrigido	Ações
No Magistério no Município (dias)	7680	7675	Corrigir, Validar
No Magistério (dias)	7680		Corrigir, Validar
No Serviço Público (dias)	7680		Corrigir, Validar

Below the table, there is a dashed box containing the text 'Anexar Documentos' with a plus sign. A red arrow points to this box from a callout that says 'Clique aqui'. To the right of this box is a button labeled 'Ver Documentos:0' with a document icon. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Continuar' buttons.

Clique aqui

Será aberta a pop-up abaixo e você deverá clicar em **“Selecionar Documento”**, anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular. Em seguida clique em **“Adicionar”** e depois em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web application interface for 'Remoção Estadual' (State Removal). The main page has a header with 'Movimentação de Pessoal' and navigation links: 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main content area is titled 'Remoção Estadual' and includes a 'MASP: Admissão:' section. Below this, there are sections for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quil' (likely 'Quilômetros'). A 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES' is displayed. There are three rows of 'No Magistério no Município (dias)', 'No Magistério (dias)', and 'No Serviço Público (dias)', each with a 'Tempo Sistema: 7680' and 'Corrigir' and 'Validar' buttons. At the bottom, there is an 'Anexar Documentos' button with a plus sign, a 'Ver Documentos:0' button with a document icon, and a 'Continuar' button. A 'Voltar' button is also visible.

The 'Anexar Documentos' pop-up window is open, showing a 'Contagem de tempo' section. It has a 'Selecionar Documento' button with the text 'Sem arquivos escolhidos' and 'Campo obrigatório' below it. There is an 'Adicionar' button at the bottom right of the pop-up.

Red callout boxes provide instructions:

- 1º: Clique aqui e selecione a Declaração (pointing to the 'Selecionar Documento' button)
- 2º: Clique aqui (pointing to the 'Adicionar' button)
- 3º: Clique aqui (pointing to the 'Continuar' button)

Caso concorde com o tempo de serviço apresentado na área **“Tempo Sistema”**, clique em validar e, em seguida, clique em continuar, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Remoção Estadual' (State Removal) interface for user ROSANGELA ALICE SANTOS SILVA (RS). The user's MASP is 9501230 and their admission date is 1. The 'Tempo de Serviço' (Service Time) tab is active, showing a service period until 30/06/2025 for the category 'LINGUA ESTR MOD INGLES'. There are three rows of service time data, each with a 'Corrigir' (Correct) button and a 'Validar' (Validate) button. Red arrows point to these 'Validar' buttons with the following instructions:

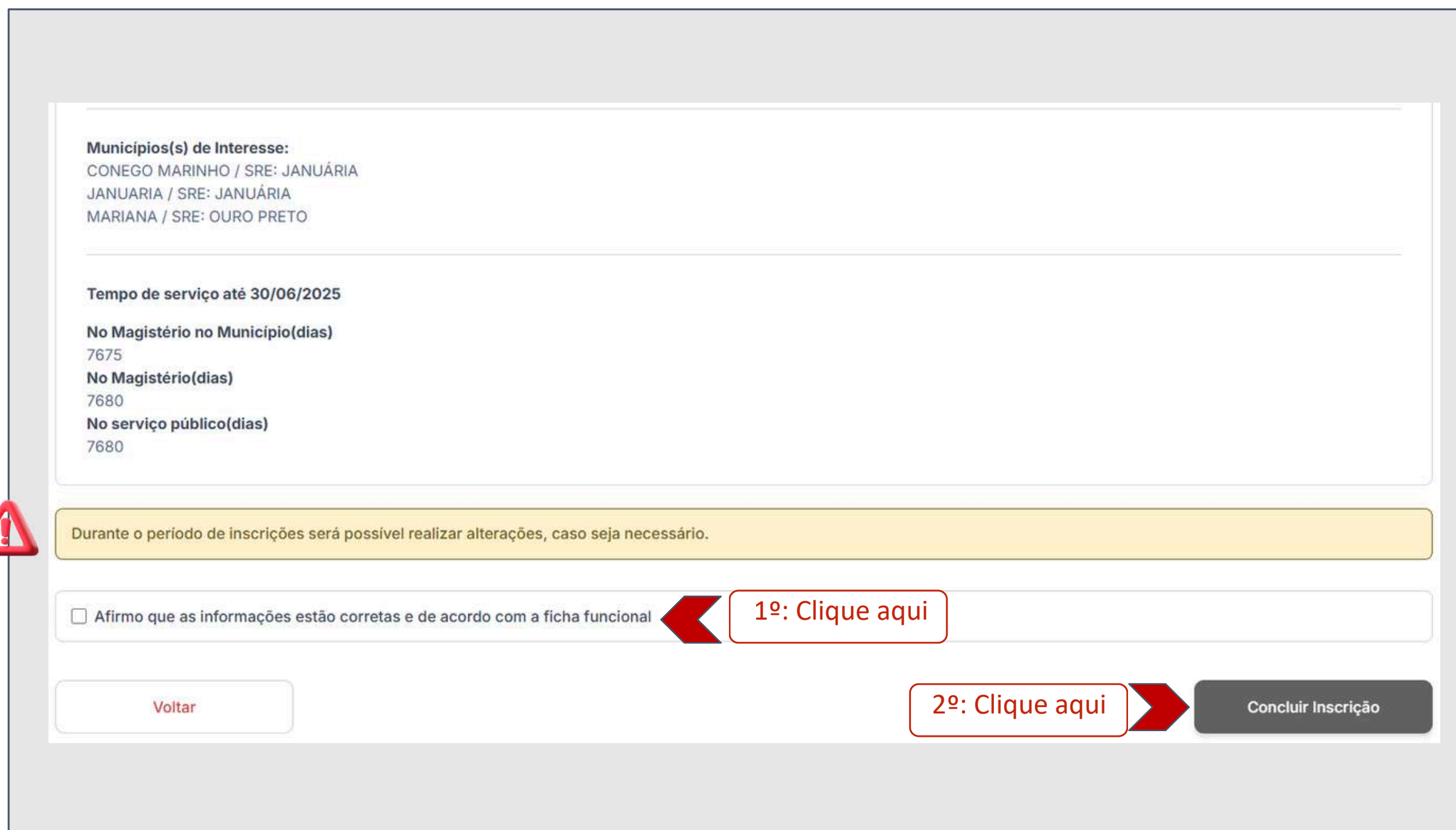
- 1º: Clique aqui (points to the 'Validar' button for 'No Magistério no Município (dias)')
- 2º: Clique aqui (points to the 'Validar' button for 'No Magistério (dias)')
- 3º: Clique aqui (points to the 'Validar' button for 'No Serviço Público (dias)')

At the bottom of the interface, there is a 'Voltar' (Back) button and a 'Continuar' (Continue) button. A red arrow points to the 'Continuar' button with the instruction:

- 4º: Clique aqui (points to the 'Continuar' button)

Other interface elements include a 'Ver Documentos:0' button and an 'Anexar Documentos' (Attach Documents) area.

Após clicar em "**Continuar**", o Sistema direcionará para a tela de Resumo, sendo necessário conferir todas as informações inseridas até o momento e concordar com os termos. Para concluir é necessário clicar em "**Concluir Inscrição**".




Municípios(s) de Interesse:
CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA
JANUARIA / SRE: JANUÁRIA
MARIANA / SRE: OURO PRETO


Tempo de serviço até 30/06/2025

No Magistério no Município(dias)
7675

No Magistério(dias)
7680

No serviço público(dias)
7680

 Durante o período de inscrições será possível realizar alterações, caso seja necessário.

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional  **1º: Clique aqui**

Voltar **2º: Clique aqui** **Concluir Inscrição**

Ao clicar em **“Concluir Inscrição”** o Sistema gerará um Número de Inscrição e lhe dará a opção de Imprimir o **Termo de Inscrição** ou alterar inscrição.

Termo de Inscrição para Remoção Estadual

Número da Inscrição: 202524057662	Data Inscrição: 16/09/2025 17:00:18
---	---

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE:	Município:	Escola:
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Quilombola:
APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA


Motivo(s):
DOENTE, PARA A LOCALIDADE EM QUE DEVA TRATAR-SE
ARRIMO, PARA A LOCALIDADE EM QUE RESIDA A FAMÍLIA

Município(s) de interesse:
CONEGO MARINHO / SRE: JANUÁRIA
JANUARIA / SRE: JANUÁRIA
MARIANA / SRE: OURO PRETO

Tempo de serviço até 30/06/2025

No Magistério no Município(dias) 7675
No Magistério(dias) 7680
No serviço público(dias) 7680

[Voltar para o Início](#)

[Imprimir](#) 

[Alterar Inscrição](#)

SUMÁRIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

REMOÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Remoção por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO REGIONAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Regional

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO ESTADUAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Estadual

MUDANÇA DE LOTAÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Mudança de Lotação por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

- Inscrição de uma Admissão para Mudança de Lotação

Para iniciar sua inscrição é necessário clicar na modalidade Mudança de Lotação e em seguida clicar em **“Minhas Admissões”**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Sistema de Movimer'. Below this, there are several tabs: 'Mudança de Lotação' (with a sub-tab 'Inscrição'), 'Mudança de Lotação por Permuta' (with a sub-tab 'Cadastro'), 'Remoção por Permuta' (with a sub-tab 'Cadastro'), 'Remoção Regional' (with a sub-tab 'Inscrição'), and 'Remoção Estadual' (with a sub-tab 'Inscrição'). The 'Mudança de Lotação por Permuta' tab is selected. A red callout box labeled '1º: Clique aqui' with a downward arrow points to the 'Cadastro' sub-tab. Below the tabs, there is a 'Cadastro' section with a blue icon and a title. The text in this section explains that a change of position by exchange is a swap between teachers of the same nature who want to change schools. It lists the steps as 'cadastro no banco de dados e manifestação de interesse' and notes that the user must indicate up to 05 (five) schools of interest. A red callout box labeled '2º: Clique aqui' with a rightward arrow points to a blue button labeled 'Minhas Admissões'. Below the 'Cadastro' section is a 'Manifestação de Interesse' section, which is currently collapsed.

É necessário selecionar a admissão que se deseja cadastrar no Banco para Permuta. O Sistema permite cadastrar apenas uma admissão por vez.

The screenshot shows the 'Sistema de Movimentação de Pessoal' interface. The main menu includes 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The current page is 'Mudança de Lotação por Permuta' with sub-tabs for 'Inscrição', 'Cadastro', 'Remoção por Permuta', 'Remoção Regional', and 'Remoção Estadual'. The 'Cadastro' section is active, showing instructions and a 'Minhas Admissões' button. A modal window titled 'Selecione uma Admissão' is open, displaying a list of admissions with the first one selected. Red callout boxes with arrows point to the selection radio button and the 'Ir para Cadastro' button.

Selecione uma Admissão

Admissão: 1 PEB CH: 16 LINGUA ESTR MOD INGLES

1º: Clique aqui!

2º: Clique aqui!

O Sistema redirecionará para o Termo de Uso e será necessário clicar em **“Abrir Resolução para Continuar”** e fazer a leitura da legislação que será aberta numa pop-up em PDF.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse', and 'Resumo'. The 'Termo de Uso' tab is currently selected. The content area contains a welcome message: 'Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação' and a paragraph stating that the user is responsible for the data provided and must read and accept the current resolution. At the bottom, there are three buttons: 'Abrir Resolução para Continuar' (highlighted in green), 'Cancelar e Voltar', and 'Continuar'. A red arrow points to the 'Abrir Resolução para Continuar' button with the text 'Clique aqui'.

O Sistema redirecionará para o Termo de Uso e será necessário clicar em **“Abrir Resolução para Continuar”** e fazer a leitura da legislação que será aberta numa pop-up em PDF.

Movimentação de Pessoal
Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Escola(s) de Interesse Resumo

Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação

Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.

Abrir Resolução para Continuar

Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025

Cancelar e Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Em seguida, o Sistema direcionará para os Dados Funcionais que deverão ser conferidos. Caso algum dado esteja incorreto, clicar em **“Voltar”** e solicitar a correção junto à SRE de lotação.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MAASP: Admissão:

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Escola(s) de Interesse Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: DIVINÓPOLIS	Município: ITAUNA	Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Voltar **Continuar**

Clique aqui

Se os dados estiverem corretos, é necessário clicar na seleção indicada abaixo e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MASP: Admissão:

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Escola(s) de Interesse Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: C	Município: ITAUNA	Escola: [empty field]
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Os dados aparecerão em uma pop-up e será necessário clicar em **“Confirmar”** para prosseguir.

The screenshot displays a web interface for 'Movimentação de Pessoal' (Personnel Movement). The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta' (Change of Position by Exchange). The interface includes a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. Below the heading, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', and 'Escola(s) de'. The 'Dados Funcionais' tab is active, showing a form with the following fields:

- Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES
- SRE: DIVINÓPOLIS
- Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR
- Afastamento: -

A confirmation pop-up is overlaid on the form, containing the following text:

Atenção! Verifique se os dados abaixo estão corretos, para prosseguir.

Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES
CH: 16 HORAS/AULA
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR
Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA

Below the pop-up, a red box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the 'Confirmar' button. The 'Confirmar' button is blue, and the 'Cancelar' button is white with a red border. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional' which is checked. There are also 'Voltar' and 'Continuar' buttons.

Na próxima tela, se você se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Sim”** e em seguida **“Anexar Documentos”** para incluir a **Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola**.


Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Escola(s) de Interesse Resumo

 Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

A Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola deve ser anexada.

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Na pop-up, deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e depois em **“Adicionar”**. Nova pop-up surgirá com a mensagem: “Ação realizada com sucesso!”. Clicar em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web application interface for document upload. The main page is titled "Mudança de Lotação por Permuta" and has a navigation bar with "Início", "Resolução", "Manual", and "Cronograma". The "MASP:" section is set to "Admissão". A modal window titled "Anexar Documentos" is open, showing a document selection area with a dashed border and the text "Selecionar Documento" and "Sem arquivos escolhidos". Below this, it states "Apenas arquivos PDF com, no máximo, 3MB de tamanho." and has an "Adicionar" button. A red callout box with the text "1º: Clique aqui" points to the "Selecionar Documento" area. Another red callout box with the text "2º: Clique aqui" points to the "Adicionar" button. A third red callout box with the text "3º: Clique aqui" points to the "Continuar" button at the bottom right of the main page. The main page also has a "Voltar" button at the bottom left and a "Ver Documentos:0" indicator at the bottom right.

Se você não se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Não”** e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais **Quilombola** Escola(s) de Interesse Resumo

Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.

Sim

Não

Anexar Documentos + Ver Documentos:0

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Em seguida é necessário selecionar as escolas para os quais possui interesse em permutar, clicando na opção **“Selecionar Escolas”**.

Movimentação de Pessoal


Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MAASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola **Escola(s) de Interesse** Resumo

Município: ITAUNA

 Nenhuma escola selecionada. Utilize o botão Selecionar Escolas para registrar suas escolhas.

Selecionar Escolas +

Voltar Continuar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.5

Clique aqui

Para buscar uma escola é necessário clicar em **“Selecione”** e no nome da escola ou digitá-la para que o Sistema a localize. Você poderá escolher até 5 escolas e ao final clicar em **“Confirmar Seleção”**.

The screenshot shows the 'Mudança de Lotação por Permuta' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main header is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below it, there are fields for 'MASP: 9501230' and 'Admissão: 1'. A modal window titled 'Selecionar Escolas' is open, showing 'Você pode selecionar até 5 escolas' and 'Município: ITAUNA'. Inside the modal, there is a dropdown menu labeled 'Escola' with the text 'Selecione'. A red callout box with an arrow points to this dropdown, labeled '1º: Clique aqui'. Below the dropdown is a 'Confirmar Seleção' button, with a red callout box and arrow pointing to it, labeled '2º: Clique aqui'. In the background, there is a 'Selecionar Escolas' button with a plus sign, and a red callout box with an arrow pointing to it, labeled '3º: Clique aqui'. At the bottom of the page, there is a footer with the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.5'.

Na tela seguinte aparecerão as escolas selecionadas para conferência. Se estiver tudo certo, clicar em **“Continuar”**. Caso seja necessário, você poderá remover uma ou mais escolas, clicando na caixinha **“Remover”** e selecioná-las novamente na mesma tela.

Movimentação de Pessoal | Início | Resolução | Manual | Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MASP: Admissão:

Termo de Uso | Dados Funcionais | Quilombola | **Escola(s) de Interesse** | Resumo

Município: ITAUNA

Município: 033901 - EE DO BAIRRO SÃO GERALDO	Remover
Município: 033952 - EE DOUTOR JOSÉ GONÇALVES	Remover
Município: 033782 - EE JOSÉ GONÇALVES DE MELO	Remover
Município: 033855 - EE MANOEL DA COSTA REZENDE	Remover
Município: 307360 - EE JOÃO DORNAS FILHO	Remover

Selecionar Escolas +

Voltar Continuar

Após clicar em **"Continuar"**, o Sistema direcionará para a tela de Conclusão de Cadastro, sendo necessário conferir todas as informações inseridas até o momento e concordar com os termos. Para concluir é necessário clicar em **"Concluir Cadastro"**.

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Escola(s) de Interesse **Resumo**

LEIA E CONFIRA SEU CADASTRO
Releia as informações prestadas abaixo e, se estiverem corretas, clique no botão **Concluir Cadastro** para finalizar sua inscrição.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE:	Município:	Escola:
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Escola(s) de Interesse:
033901 - EE DO BAIRRO SÃO GERALDO
033952 - EE DOUTOR JOSÉ GONÇALVES
033782 - EE JOSÉ GONÇALVES DE MELO
033855 - EE MANOEL DA COSTA REZENDE
307360 - EE JOÃO DORNAS FILHO

Durante o período de inscrições será possível realizar alterações, caso seja necessário.

Afirmando que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Voltar Concluir Cadastro

1º: Clique aqui



2º: Clique aqui

Ao clicar em **“Concluir Cadastro”** o Sistema gerará um Número de Inscrição e lhe dará a opção de Imprimir o Termo ou alterar o cadastro.

Mudança de Lotação por Permuta

MAASP: Admissão:


Termo de Oferta para Mudança de Lotação por Permuta

Número da Inscrição: 202525004281	Data Inscrição: 15/09/2025 16:01:11
---	---

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: DIVINÓPOLIS	Município: ITAUNA	Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Escola(s) de Interesse:
033901 - EE DO BAIRRO SÃO GERALDO
033952 - EE DOUTOR JOSÉ GONÇALVES
033782 - EE JOSÉ GONÇALVES DE MELO
033855 - EE MANOEL DA COSTA REZENDE
307360 - EE JOÃO DORNAS FILHO

[Voltar para o Início](#)

[Imprimir](#) 

[Alterar Cadastro](#)

Uma vez encerrado o período de Cadastro no Banco de Mudança de Lotação por Permuta, será iniciada a 2º etapa da Permuta que é a Manifestação de Interesse. Será necessário clicar no ícone no campo **“Meus Cadastros”**, conforme indicado abaixo.

Sistema de Movimentação de Pessoal

Inicio Resolução Manual Cronograma Listagem

Mudança de Lotação **Mudança de Lotação por Permuta** Manifestação de Interesse Remoção por Permuta Manifestação de Interesse Remoção Regional Remoção Estadual

Cadastro

Manifestação de Interesse

A Mudança de Lotação por Permuta é a troca entre servidores que ocupam cargos da mesma natureza e desejam mudar de escola.

Etapas: cadastro no banco de dados e manifestação de interesse.

O servidor interessado (proponente) deve encaminhar uma proposta de permuta, cabendo ao servidor (proposto) a decisão de aceitar ou não a permuta.

Meus Cadastros

Admissão: 1	PEB	CH: 16	LINGUA PORTUGUESA	
Admissão: 3	PEB	CH: 16	LINGUA PORTUGUESA	

Clique aqui

Ao clicar no ícone o Sistema listará, para visualização, todas as vagas ofertadas para permuta que são compatíveis com a vaga inscrita. Caso queira demonstrar interesse em firmar permuta, clique em **“Demonstrar Interesse”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are tabs for 'Ofertas de Vagas para Permuta', 'Vagas que Demonstrei Interesse', and 'Interessados em Minha Vaga'. The 'Ofertas de Vagas para Permuta' tab is active. Two job offers are listed:

- Offer 1:** SRE: JANUÁRIA, Município: JANUARIA, Escola: [redacted]. Details: Nome: LUCIANA ALVES DE SOUZA QUEIROZ, LINGUA PORTUGUESA, 16 horas/aula, Admissão: 3. A green button labeled 'Demonstrar Interesse' is visible to the right of the offer details.
- Offer 2:** SRE: JANUÁRIA, Município: JANUARIA, Escola: [redacted]. Details: Nome: MARIVANIA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS, LINGUA PORTUGUESA, 16 horas/aula, Admissão: 3. A green button labeled 'Demonstrar Interesse' is visible to the right of the offer details.

A red callout box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the 'Demonstrar Interesse' button for the first offer. At the bottom left, there is a button labeled 'Cancelar e Voltar'. The footer contains the address: 'SEE - Rodovia Dom João Paulo II, 4142 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31620-000'.

O Sistema abrirá a pop-up abaixo, leia com atenção a mensagem e se tiver interesse na permuta clique no botão **“Confirmar”**, conforme indicado abaixo. Caso não tenha interesse, clique no botão **“Cancelar”**.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are tabs for 'MASP:' and 'Admissão:'. A section titled 'Ofertas de Vagas para Permuta' is visible. A modal dialog box is open in the center, containing the following text: 'Atenção! Deseja realmente demonstrar o interesse nesta vaga? Caso o(a) servidor(a) MARIVANIA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS confirme o interesse na permuta, ela não poderá ser cancelada.' The dialog has two buttons: 'Confirmar' (blue) and 'Cancelar' (white with red border). A red arrow points from a callout box labeled 'Clique aqui' to the 'Confirmar' button. In the background, a table lists job offers with columns for 'SRE:', 'Município:', 'Escola:', and 'Nome:'. One entry for 'MARIVANIA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS' is highlighted. A 'Demonstrar Interesse' button is visible next to each row. At the bottom left of the dialog area, there is a 'Cancelar e Voltar' button. A red arrow points downwards from the bottom right of the dialog area.

Para remover uma vaga em que demonstrou interesse, você deverá clicar na aba **“Vagas que Demonstrei Interesse”** e em seguida clicar no botão “Remover Interesse”, conforme indicado abaixo.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Mudança de Lotação por Permuta

MASP: Admissão:

1º: Clique aqui

Ofertas de Vagas para Permuta **Vagas que Demonstrei Interesse** Interessados em Minha Vaga

2º: Clique aqui

! Você demonstrou interesse na vaga com sucesso. Aguarde a resposta do destinatário.

SRE: Município: Escola: Aguardando Resposta Remover Interesse

Nome: LINGUA PORTUGUESA 16 horas/aula Admissão: 3

Cancelar e Voltar

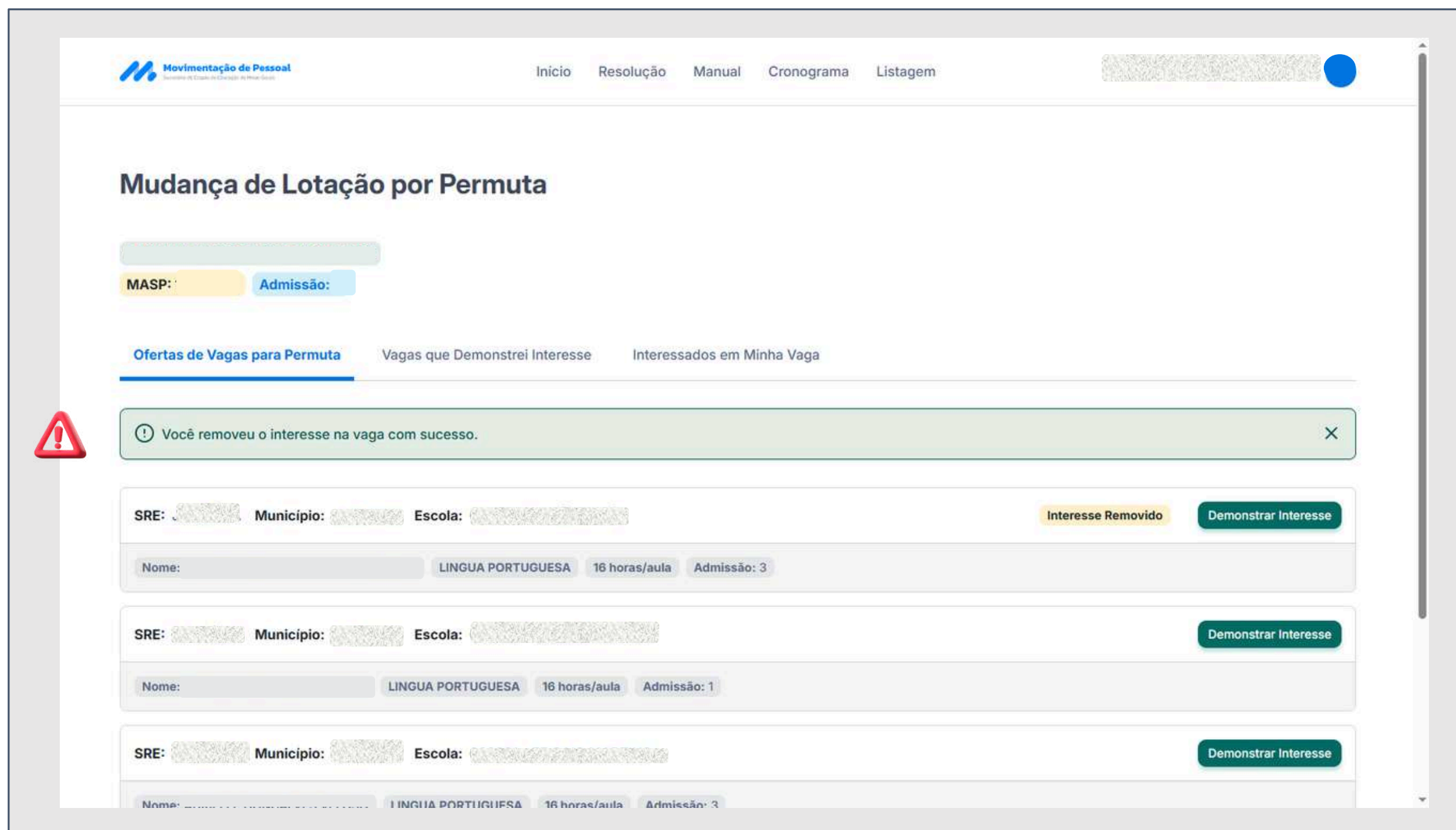
SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.8

O Sistema abrirá a pop-up abaixo e para remover interesse na vaga, clique no botão **“Confirmar”**.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are sections for 'MASP: Admissão:' and 'Ofertas de Vagas para Permuta'. A central confirmation dialog box is open, asking 'Deseja realmente remover o interesse nessa vaga?' with 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Confirmar' button, and a red box with the text 'Clique aqui' is positioned over it. The background shows a job listing for 'SRE: JANUÁRIA Município: JA' with details like 'Nome: ISIS FERREIRA DE ALMEIDA FERNANDES', 'LINGUA PORTUGUESA', '16 horas/aula', and 'Admissão: 3'. A 'Remover Interesse' button is visible next to the job listing. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.8'.

Ao remover interesse de vaga será exibida a mensagem **“Você removeu o interesse na vaga com sucesso.”** e em frente à vaga está escrito **“Interesse Removido”**, conforme demonstrado abaixo.



The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' web application. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are tabs for 'Ofertas de Vagas para Permuta', 'Vagas que Demonstrei Interesse', and 'Interessados em Minha Vaga'. A green notification box with a warning icon contains the message: 'Você removeu o interesse na vaga com sucesso.' Below the notification, there is a list of job offers. Each offer card shows the SRE, Município, and Escola. The first offer has a yellow 'Interesse Removido' label and a 'Demonstrar Interesse' button. The second and third offers also have 'Demonstrar Interesse' buttons. The interface includes a search bar and a user profile icon in the top right corner.

Para verificar quem são os interessados em sua vaga, clique na aba **“Interessados em Minha Vaga”**, caso não esteja interessado em firmar permuta com o servidor interessado na sua vaga clique no botão **“Recusar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' web application. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are fields for 'MASP: 14587406' and 'Admissão: 3'. A horizontal menu contains three tabs: 'Ofertas de Vagas para Permuta', 'Vagas que Demonstrei Interesse', and 'Interessados em Minha Vaga', which is currently selected and underlined. A red callout box labeled '1º: Clique aqui' points to the 'Interessados em Minha Vaga' tab. Below the tabs, there are input fields for 'SRE:', 'Município:', and 'Escola:'. To the right of these fields are two buttons: 'Aceitar' (green) and 'Recusar' (red). A second red callout box labeled '2º: Clique aqui' points to the 'Recusar' button. Below the input fields, there is a 'Nome:' field followed by 'LINGUA PORTUGUESA', '16 horas/aula', and 'Admissão: 3'. At the bottom left, there is a 'Cancelar e Voltar' button. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version number 'Versão 0.2.8'.

Será aberta a pop-up abaixo e caso queira realmente recusar a permuta, clique no botão **“Confirmar”**.

The screenshot displays a web application interface for 'Movimentação de Pessoal'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. A navigation bar at the top includes 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The interface shows a form for job offers with fields for 'MASP:', 'Admissão:', 'SRE: JANUÁRIA', 'Município: JANUARIA', and 'Escola:'. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Deseja realmente recusar o interesse?' with 'Aceitar' and 'Recusar' buttons. A red callout box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the 'Confirmar' button in the dialog. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.8'.

A vaga recusada por você voltará para a aba **“Ofertas de Vagas para Permuta”** e você poderá demonstrar interesse durante o período de Manifestação de Interesse.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Mudança de Lotação por Permuta

MAASP: Admissão:

Ofertas de Vagas para Permuta Vagas que Demonstrei Interesse Interessados em Minha Vaga

Você recusou interesse na vaga com sucesso.

SRE	A	Município:	A	Escola:		Interesse Recusado	Demonstrar Interesse
Non		S	LINGUA PORTUGUESA	16 horas/aula	Admissão: 3		
SRE	A	Município:	A	Escola:			Demonstrar Interesse
Non		A	LINGUA PORTUGUESA	16 horas/aula	Admissão: 2		
SRE	A	Município:	A	Escola:	A		Demonstrar Interesse
Nome:	HEGINA DARCILIMA DAMACENO	LINGUA PORTUGUESA	16 horas/aula	Admissão: 3			

Caso você tenha demonstrado interesse em alguma vaga, para saber se o(a) servidor(a) recusou a permuta ou ainda não respondeu, clique na aba **“Vagas que Demonstrei Interesse”** e verifique o status que poderá ser “Interesse Recusado” ou **“Aguardando Resposta”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma Listagem

Mudança de Lotação por Permuta

1º: Clique aqui

Ofertas de Vagas para Permuta **Vagas que Demonstrei Interesse** Interessados em Minha Vaga

SRE: Município: Escola: Interesse Recusado

Nome: LINGUA PORTUGUESA 16 horas/aula Admissão: 3

SEE - R. ..., 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.8

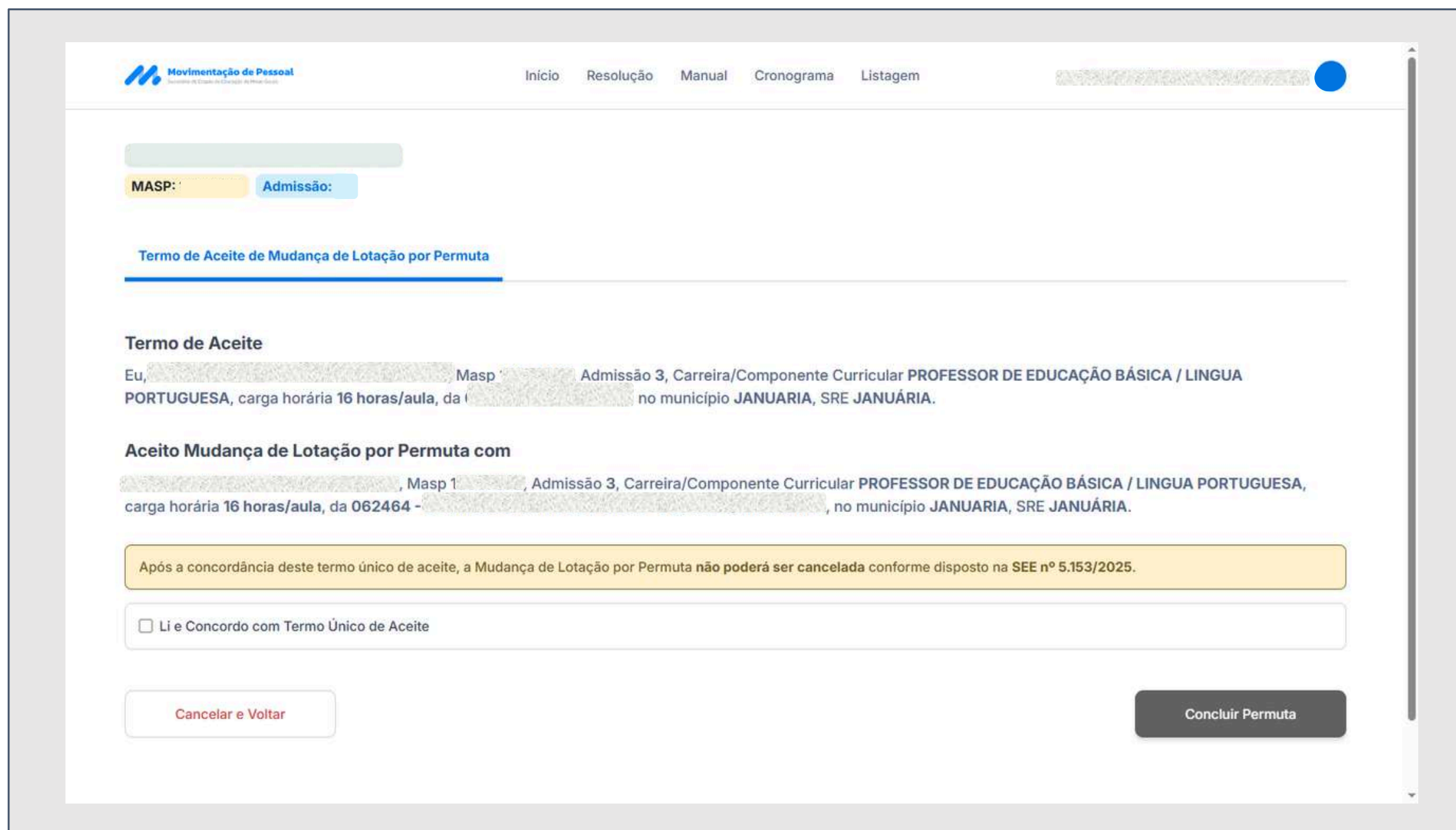
Para aceitar a permuta, clique na aba **“Interessados em Minha Vaga”** e, em seguida, clique no botão **“Aceitar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. Below this, there are tabs for 'Ofertas de Vagas para Permuta', 'Vagas que Demonstrei Interesse', and 'Interessados em Minha Vaga'. The 'Interessados em Minha Vaga' tab is selected and underlined. A red arrow points to this tab with the text '1º: Clique aqui'. Below the tabs, there are input fields for 'SRE:', 'Município:', and 'Escola:'. To the right of these fields are 'Aceitar' and 'Recusar' buttons. A red arrow points to the 'Aceitar' button with the text '2º: Clique aqui'. Below the input fields, there is a section for 'Nome' with the value '..... JRTUGUESA', '16 horas/aula', and 'Admissão: 3'. At the bottom left, there is a 'Cancelar e Voltar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version number 'Versão 0.2.9'.

O Sistema abrirá a pop-up abaixo e você deverá ler com atenção a mensagem. Caso queira realmente firmar a permuta, clique no botão **“Confirmar”**.


The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. The main heading is 'Mudança de Lotação por Permuta'. A confirmation pop-up window is centered, containing the text: 'Atenção: Deseja realmente confirmar a permuta? Após confirmar a permuta esta ação não poderá ser cancelada.' Below this text are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red arrow and a callout box that says 'Clique aqui') and 'Cancelar'. The background interface shows fields for 'SRE: JANUÁRIA', 'Município: JANUARIA', and 'Escola'. At the bottom of the page, the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.9' are visible.

Você será direcionado para a página do Termo de Aceite, leia com atenção, caso concorde com o Termo único de Aceite da permuta clique em **“Li e Concordo com Termo Único de Aceite”** e em seguida clique no botão **“Concluir Permuta”**.






The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' (Personnel Movement) system interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', 'Cronograma', and 'Listagem'. The main content area is titled 'Termo de Aceite de Mudança de Lotação por Permuta'. It includes a section for 'Termo de Aceite' with the following text: 'Eu, [redacted], Masp: [redacted], Admissão 3, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da [redacted] no município JANUARIA, SRE JANUÁRIA.' Below this, there is a section for 'Aceito Mudança de Lotação por Permuta com' followed by: '[redacted], Masp 1 [redacted], Admissão 3, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da 062464 - [redacted] no município JANUARIA, SRE JANUÁRIA.' A yellow warning box states: 'Após a concordância deste termo único de aceite, a Mudança de Lotação por Permuta não poderá ser cancelada conforme disposto na SEE nº 5.153/2025.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Li e Concordo com Termo Único de Aceite' which is currently unchecked. Two buttons are visible: 'Cancelar e Voltar' and 'Concluir Permuta'.

Sua permuta foi finalizada com sucesso.

 **Movimentação de Pessoal**
Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

Início Resolução Manual Cronograma Listagem






 Sua permuta foi firmada com sucesso! 




MASP: Admissão:

[Termo de Aceite de Mudança de Lotação por Permuta](#)

Termo de Aceite

Eu, , Masp  Admissão 3, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da () no município JANUARIA, SRE JANUÁRIA.

Aceito Mudança de Lotação por Permuta com

, Masp , Admissão 3, Carreira/Componente Curricular PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / LINGUA PORTUGUESA, carga horária 16 horas/aula, da () no município JANUARIA, SRE JANUÁRIA.

Após a concordância deste termo único de aceite, a Mudança de Lotação por Permuta não poderá ser cancelada conforme disposto na SEE nº 5.153/2025.

Li e concordo com o Termo Único de Aceite.

[Voltar](#) [Imprimir !\[\]\(6076d901d892f2de14e2c5d272b5e45b_img.jpg\)](#)

SUMÁRIO

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO

REMOÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Remoção por Permuta – 1ª Etapa
- Manifestação de Interesse – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO REGIONAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Regional

INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO ESTADUAL

- Inscrição de uma Admissão para Remoção Estadual

MUDANÇA DE LOTAÇÃO POR PERMUTA

- Cadastro de Admissão para realização de Mudança de Lotação por Permuta – 1ª Etapa
- Realização da Permuta – 2ª Etapa

INSCRIÇÃO PARA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

- Inscrição de uma Admissão para Mudança de Lotação

Para iniciar sua inscrição é necessário clicar na modalidade Mudança de Lotação e em seguida clicar em **“Minhas Admissões”**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. Below this, the main heading is 'Movimentação de Pessoal'. A horizontal menu contains several options: 'Mudança de Lotação' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'Clique aqui'), 'Mudança de Lotação por Permuta', 'Remoção por Permuta', 'Remoção Regional', and 'Remoção Estadual'. Under the 'Mudança de Lotação' option, there are sub-links for 'Inscrição', 'Cadastro', and 'Inscrição'. Below the menu, there is a section titled 'Inscrição' with a blue icon and a blue arrow pointing up. This section contains two paragraphs of text: 'A Mudança de Lotação é a movimentação do servidor do Quadro de Magistério de uma para outra Unidade de Ensino no mesmo município de lotação.' and 'Você poderá selecionar até 5 (cinco) Unidades de Ensino no município. As escolhas poderão ser alteradas quantas vezes julgar necessário, durante o período de inscrição.' Below the text is a blue button labeled 'Minhas Admissões', which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'Clique aqui'. Below the 'Inscrição' section are two grey panels: 'Escolha de Vagas' and 'Termo de Aceite', each with a dropdown arrow.

É necessário então selecionar a admissão que deseja inscrever para a **Mudança de Lotação**. O Sistema permite inscrever em apenas uma admissão por vez.

The screenshot shows the 'Sistema de Movimentação de Pessoal' interface. The main navigation bar includes 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The current page is 'Mudança de Lotação', with sub-tabs for 'Inscrição', 'Mudança de Lotação por Permuta', 'Remoção por Permuta', 'Remoção Regional', and 'Remoção Estadual'. The 'Inscrição' section is active, showing a 'Minhas Admissões' button and a list of admissions. A modal window titled 'Selecione uma Admissão' is open, displaying a list of admissions with the first one selected. Red callout boxes with arrows point to the selection radio button and the 'Ir para Inscrição' button.

Selecione uma Admissão

Admissão: 1 PEB CH: 16 LINGUA ESTR MOD INGLES

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

O Sistema redirecionará para o Termo de Uso e será necessário clicar em **“Abrir Resolução para Continuar”** e fazer a leitura da legislação que será aberta numa pop-up em PDF.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Mudança de Lotação'. Below this, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Termo de Uso' tab is currently selected. The main content area contains a welcome message: 'Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação' and a paragraph stating: 'Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.' At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar e Voltar', 'Abrir Resolução para Continuar' (highlighted with a red arrow and the text 'Clique aqui'), and 'Continuar'.

Para prosseguir é necessário concordar com os termos da Resolução, o que deve ser feito clicando na seleção indicada abaixo e depois em "**Continuar**".

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação

MASP: Admissão:

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Escola(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Seja bem-vindo ao Sistema de Movimentação

Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do servidor, mesmo que preenchidos por terceiros. As alterações nos dados só poderão ser feitas durante o período de inscrição. O uso do Sistema de Movimentação exige a leitura, compreensão e aceitação da Resolução vigente. Ao continuar, o usuário declara estar ciente e de acordo com as condições previstas.

Abrir Resolução para Continuar

Li e Concordo com a Resolução SEE nº 5.153/2025

Cancelar e Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Em seguida, o Sistema direcionará para os Dados Funcionais que deverão ser conferidos. Caso algum dado esteja incorreto, clicar em **“Voltar”** e solicitar a correção junto à SRE de lotação.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação

MASP: Admissão:

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Escola(s) de Interesse Tempo de Serviço Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE:	Município:	Escola:
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

1º: Clique aqui Voltar Continuar

Se os dados estiverem corretos, é necessário clicar na seleção indicada abaixo e depois em **“Continuar”**.

Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação por Permuta

MAASP: 9501230 Admissão: 1

Termo de Uso **Dados Funcionais** Quilombola Escola(s) de Interesse Resumo

Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE de lotação.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE:	Município:	Escola:
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

Voltar Continuar

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Os dados aparecerão em uma pop-up e será necessário clicar em **“Confirmar”** para prosseguir.

The screenshot displays a web interface for 'Movimentação de Pessoal' (Personnel Movement). The main heading is 'Mudança de Lotação'. The page includes a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. Below the heading, there are tabs for 'MASP: | Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quilombola'. A blue banner reads: 'Em caso de dados incorretos, solicitar correção junto à SRE'. The form contains the following fields:

- Carreira:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- Componente Curricular:** LINGUA ESTR MOD INGLES
- SRE:** DIVINÓPOLIS
- Modalidade de Ensino:** ENSINO REGULAR
- Município:** ITAUNA
- Afastamento:** -
- Escola:** 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA

A confirmation pop-up is overlaid on the form, containing the text: 'Atenção! Verifique se os dados abaixo estão corretos, para prosseguir.' The pop-up lists the same data as the form: 'Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES', 'CH: 16 HORAS/AULA', 'Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR', and 'Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA'. At the bottom of the pop-up are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red callout box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the 'Confirmar' button. At the bottom of the form, there is a checked checkbox: 'Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional'. Buttons for 'Voltar' and 'Continuar' are also visible.

Na próxima tela, se você se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Sim”** e em seguida **“Anexar Documentos”** para incluir a **Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Mudança de Lotação'. Below the heading, there is a 'MASP:' section with a button for 'Admissão:'. A horizontal menu below contains tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola' (which is selected and underlined), 'Escola(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. A yellow informational box states: 'Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.' Below this, there are two radio button options: 'Sim' and 'Não'. A dashed box highlights the 'Anexar Documentos' button, which includes a plus sign and a 'Ver Documentos:0' indicator with a document icon. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Continuar'.

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Na pop-up, deverá clicar em **“Selecionar Documento”** e depois em **“Adicionar”**. Nova pop-up surgirá com a mensagem: **“Ação realizada com sucesso!”**. Clicar em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web application interface for 'Movimentação de Pessoal' with a 'Mudança de Lotação' form. A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is open, displaying a document selection interface. Three red callout boxes with arrows indicate the following steps:

- 1º: Clique aqui** - Points to the 'Selecionar Documento' button in the pop-up.
- 2º: Clique aqui** - Points to the 'Adicionar' button in the pop-up.
- 3º: Clique aqui** - Points to the 'Continuar' button at the bottom right of the main form.

The background form includes fields for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quilombola'. A message at the bottom of the form states: 'A Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola deve ser anexada.' Below this is an 'Anexar Documentos' button with a plus sign and a 'Ver Documentos:0' indicator.

Se você não se declarar como quilombola, deverá clicar em **“Não”** e depois em **“Continuar”**.

The screenshot shows a web interface for 'Movimentação de Pessoal'. The main heading is 'Mudança de Lotação'. Below it, there are tabs for 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Quilombola' tab is active. A yellow warning box states: 'Se você se declarar como quilombola, deverá anexar a Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola no campo Anexar Documentos.' Below this, there are two radio button options: 'Sim' and 'Não'. The 'Não' option is selected. At the bottom, there is a 'Voltar' button on the left and a blue 'Continuar' button on the right. A document upload area is visible with the text 'Anexar Documentos' and a '+', and a 'Ver Documentos:0' button with a document icon.

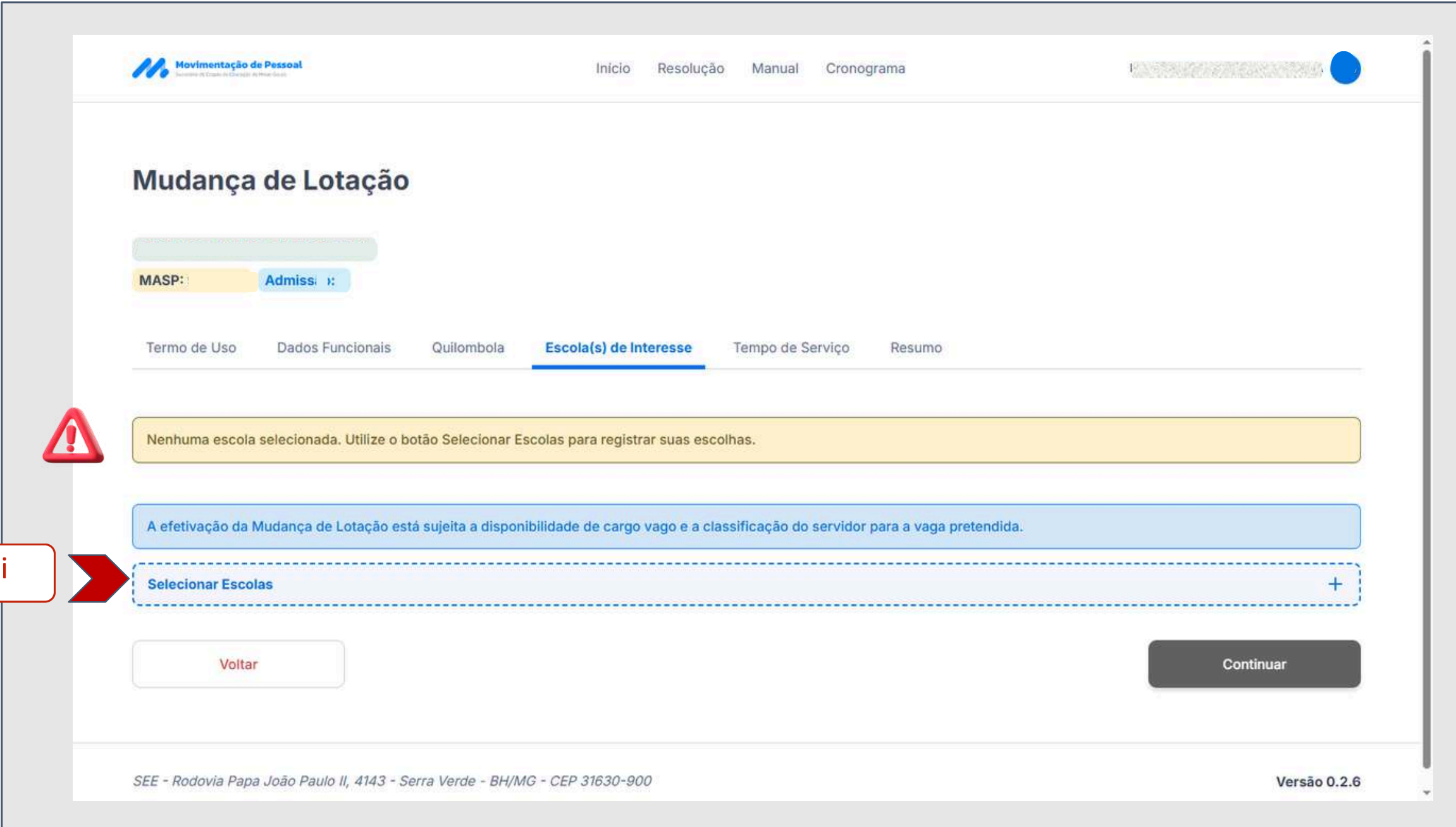
1º: Clique aqui



2º: Clique aqui



Em seguida é necessário selecionar as escolas para os quais possui interesse em se inscrever, clicando na opção **“Selecionar Escolas”**.



Movimentação de Pessoal

Início Resolução Manual Cronograma

Mudança de Lotação

MA SP: Admissi :

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola **Escola(s) de Interesse** Tempo de Serviço Resumo

Nenhuma escola selecionada. Utilize o botão Selecionar Escolas para registrar suas escolhas.

A efetivação da Mudança de Lotação está sujeita a disponibilidade de cargo vago e a classificação do servidor para a vaga pretendida.

Selecionar Escolas +

Voltar Continuar

SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900

Versão 0.2.6

Para buscar uma escola é necessário clicar em **“Selecione”** e no nome da escola ou digitá-la para que o Sistema a localize. Você poderá escolher até 5 escolas e ao final clicar em **“Confirmar Seleção”**.

The screenshot shows the 'Mudança de Lotação' (Change of Posting) interface. A modal window titled 'Selecionar Escolas' is open, displaying the text 'Você pode selecionar até 5 escolas' and 'Município: ITAUNA'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Escola' with the placeholder text 'Selecione'. A red callout box with the text '1º: Clique aqui' and a red arrow points to this dropdown. To the right of the modal, a blue button labeled 'Confirmar Seleção' is visible, with a red callout box '2º: Clique aqui' and a red arrow pointing to it. At the bottom right of the main interface, a dark grey button labeled 'Continuar' is present, with a red callout box '3º: Clique aqui' and a red arrow pointing to it. The background interface includes a header with 'Movimentação de Pessoal' and navigation links for 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The footer contains the address 'SEE - Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Serra Verde - BH/MG - CEP 31630-900' and the version 'Versão 0.2.6'.

Na tela seguinte aparecerão as escolas selecionadas para conferência. Se estiver tudo certo, clicar em **“Continuar”**. Caso seja necessário, você poderá remover uma ou mais escolas, clicando na caixinha **“Remover”** e selecioná-las novamente na mesma tela.

The screenshot displays the 'Mudança de Lotação' (Change of Position) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main title is 'Mudança de Lotação'. Below the title, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse' (which is the active tab), 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. A list of schools is shown, each with a 'Remover' button to its right. The schools listed are: Escola: 033782 - EE JOSÉ GONÇALVES DE MELO, Escola: 033847 - EE SANTANA, Escola: 033901 - EE DO BAIRRO SÃO GERALDO, Escola: 033928 - EE PADRE LUIZ TURKENBURG, and Escola: 033952 - EE DOUTOR JOSÉ GONÇALVES. Below the list, there is a blue box with the text: 'A efetivação da Mudança de Lotação está sujeita a disponibilidade de cargo vago e a classificação do servidor para a vaga pretendida.' At the bottom, there is a 'Selecionar Escolas' button with a plus sign, a 'Voltar' button, and a 'Continuar' button. Red arrows point to the 'Remover' buttons and the 'Continuar' button.

Caso haja discordância quanto ao tempo de serviço apresentado na aba **“Tempo Sistema”** é possível alterá-lo. Para isso, clique em **“Corrigir”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Mudança de Lotação'. Below this, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is active. A red box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the 'Corrigir' button in the 'Tempo de Serviço' section. The section shows 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES'. Below this, there are two rows of data: 'No Magistério no Município (dias)' and 'No Serviço Público (dias)', both with 'Tempo Sistema: 7680'. Each row has 'Corrigir' and 'Validar' buttons. At the bottom, there is a 'Voltar' button and a 'Continuar' button. A document upload section shows 'Anexar Documentos' and 'Ver Documentos:0'.

Após clicar em **“Corrigir”** será aberta a pop-up abaixo onde deverá informar o tempo de serviço corrigido no campo **“Tempo Declarado”** e em seguida clicar em **“Confirmar”**, conforme indicado abaixo.

The screenshot displays a web application interface for 'Movimentação de Pessoal'. The main page is titled 'Mudança de Lotação' and includes a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The interface shows a form for 'Mudança de Lotação' with tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quil'. A pop-up window titled 'Corrigir Tempo de Serviço no Magistério no Município' is open, featuring a 'Tempo Declarado' input field and a 'Confirmar' button. Two red arrows point from text boxes to the input field and the 'Confirmar' button. The background form includes fields for 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES', 'No Magistério no Município (dias)', 'No Serviço Público (dias)', and 'Tempo Sistema: 7680'. There are also buttons for 'Anexar Documentos', 'Ver Documentos:0', 'Voltar', and 'Continuar'.

1º: Informe o tempo corrigido aqui

2º: Clique aqui

Será exibido um novo campo **“Tempo Corrigido”** ao lado do campo **“Tempo Sistema”** e será necessário anexar a declaração de Tempo de Serviço. Para isso, clique em **“Anexar Documentos”**.

The screenshot shows the 'Movimentação de Pessoal' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main heading is 'Mudança de Lotação'. Below this, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is active. A sub-header indicates 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES'. There are two input fields: 'No Magistério no Município (dias)' with 'Tempo Sistema: 7680' and 'Tempo Corrigido: 8000', and 'No Serviço Público (dias)' with 'Tempo Sistema: 7680'. Each field has 'Corrigir' and 'Validar' buttons. A red callout box with the text 'Clique aqui' and an arrow points to the 'Anexar Documentos' button, which is highlighted with a dashed blue border. To the right of this button is a 'Ver Documentos:0' button with a document icon. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Continuar' buttons.

Será aberta a pop-up abaixo e você deverá clicar em **“Selecionar Documento”**, anexar o documento que se encontra no seu computador ou celular. Em seguida clique em **“Adicionar”** e depois em **“Continuar”**.

The screenshot displays the 'Movimentação de Pessoal' system interface. The main page is titled 'Mudança de Lotação' and includes a navigation menu with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The form contains sections for 'MASP: Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', and 'Quil'. A pop-up window titled 'Anexar Documentos' is open, showing a 'Contagem de tempo' section with a 'Selecionar Documento' button and an 'Adicionar' button. The background form also has a 'Ver Documentos:0' section and a 'Continuar' button. Three red callout boxes with arrows point to the 'Selecionar Documento' button, the 'Adicionar' button, and the 'Continuar' button.

1º: Clique aqui e selecione a Declaração

2º: Clique aqui

3º: Clique aqui

Caso concorde com o tempo de serviço apresentado na área **“Tempo Sistema”**, clique em validar e, em seguida, clique em continuar, conforme indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Mudança de Lotação' (Change of Position) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Resolução', 'Manual', and 'Cronograma'. The main title is 'Mudança de Lotação'. Below it, there are tabs for 'MASP:', 'Admissão:', 'Termo de Uso', 'Dados Funcionais', 'Quilombola', 'Escola(s) de Interesse', 'Tempo de Serviço', and 'Resumo'. The 'Tempo de Serviço' tab is active. A sub-header indicates 'Tempo de Serviço até: 30/06/2025 - LINGUA ESTR MOD INGLES'. There are two rows of data for 'Tempo Sistema' (7680 days each): 'No Magistério no Município (dias)' and 'No Serviço Público (dias)'. Each row has 'Corrigir' and 'Validar' buttons. A 'Ver Documentos:0' button is also present. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Continuar' buttons. Three red arrows point to the 'Validar' buttons and the 'Continuar' button, with callouts: '1º: Clique aqui', '2º: Clique aqui', and '3º: Clique aqui'.

Após clicar em "**Continuar**", o Sistema direcionará para a tela de Resumo, sendo necessário conferir todas as informações inseridas até o momento e concordar com os termos. Para concluir é necessário clicar em "**Concluir Inscrição**".

Termo de Uso Dados Funcionais Quilombola Escola(s) de Interesse Tempo de Serviço **Resumo**

LEIA E CONFIRA SUA INSCRIÇÃO
Releia as informações prestadas abaixo e, se estiverem corretas, clique no botão **Concluir Inscrição** para finalizar sua inscrição.

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: DIVINÓPOLIS	Município: ITAUNA	Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Quilombola:
APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA

Escola(s) de Interesse:
033782 - EE JOSÉ GONÇALVES DE MELO
033847 - EE SANTANA
033901 - EE DO BAIRRO SÃO GERALDO
033928 - EE PADRE LUIZ TURKENBURG
033952 - EE DOUTOR JOSÉ GONÇALVES

Tempo de serviço até 30/08/2025:
No Magistério no Município(dias)
7680
No serviço público(dias)
7680

Durante o período de inscrições será possível realizar alterações, caso seja necessário.

Afirmo que as informações estão corretas e de acordo com a ficha funcional

1º: Clique aqui

2º: Clique aqui

Ao clicar em **“Concluir Inscrição”** o Sistema gerará um Número de Inscrição e lhe dará a opção de Imprimir o **Termo de Inscrição** ou **alterar inscrição**.

Inscrição realizada com sucesso!

Termo de Inscrição para Mudança de Lotação

Número da Inscrição: [REDACTED]	Data Inscrição: 16/09/2025 12:48:27
---	---

Carreira: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Nível: III	Grau: N
Componente Curricular: LINGUA ESTR MOD INGLES	CH: 16 HORAS/AULA	Turno: PREDOM. C.H. ANTES DE 12 HORAS
SRE: DIVINÓPOLIS	Município: ITAUNA	Escola: 033880 - EE VICTOR GONÇALVES DE SOUZA
Modalidade de Ensino: ENSINO REGULAR	Afastamento: -	

Quilombola:
APRESENTOU DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO QUILOMBOLA

Escola(s) de interesse:
033782 - EE JOSÉ GONÇALVES DE MELO
033847 - EE SANTANA
033901 - EE DO BAIRRO SÃO GERALDO
033928 - EE PADRE LUIZ TURKENBURG
033952 - EE DOUTOR JOSÉ GONÇALVES

Tempo de serviço até 30/06/2025

No Magistério no Município(dias) 7680
No serviço público(dias) 7680

[Voltar para o início](#)

[Imprimir](#) [Alterar Inscrição](#)

EDUCAÇÃO  **GOVERNO
DE MINAS**
AQUI O TREM PROSPERA.