

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 001, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016

Considerando o disposto no art. 36, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006, e o Decreto no 7.232, de 19 de julho de 2010;

Considerando a necessidade de se estabelecer normas para disciplinar a remoção dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana;

Considerando a Portaria PROGEPE nº 400, de 14 de julho de 2016.

R E S O L V E:

TÍTULO I

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º A remoção de que trata o artigo 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é disciplinada, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Remoção é o deslocamento do servidor efetivo, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de sede, no âmbito do quadro de pessoal da Unila e ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – de ofício, no interesse da Administração;

II – a pedido do servidor, a critério da Administração:

a) em virtude de processo seletivo promovido para atender ao interesse das unidades administrativas envolvidas, segundo critérios estabelecidos em edital específico, conforme disposto na Seção II, Capítulo II, desta Instrução Normativa.

b) quando se caracterizar pela permuta entre servidores ocupantes de cargos de mesma natureza, independente do nível de classificação.

c) sem permuta, em decorrência de adequação de quadro ou em situações devidamente justificadas por análise do Núcleo de Movimentação de Pessoas – NUMP.

Art. 3º A lotação do servidor removido deverá obedecer aos critérios de correspondência com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, salvo os casos de readaptação comprovada por Junta Oficial em Saúde.

Capítulo II

Das Competências

Art. 4º É competência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autorizar a remoção de servidores, nos casos de:

a) remoção de ofício, no interesse da Administração;

b) remoção a pedido do servidor, a critério da Administração;

c) por motivo de readaptação do servidor, para exercer atribuições de responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em Junta Médica Oficial.

TÍTULO II

Das Modalidades de Remoção

Capítulo I

Da Remoção de Ofício

Art. 5º A remoção de ofício é a mudança do local de exercício, por interesse da administração, para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, nas seguintes situações, devidamente justificadas:

I – ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço, de acordo com estudo de dimensionamento de pessoal e situações devidamente

justificadas por análise do NUMP;

II – em decorrência de inadequação ao serviço, mediante procedimento descrito no art. 6º.

Parágrafo único: O NUMP, vinculado à PROGEPE deverá realizar a avaliação referente à inadequação ao serviço, e poderá:

a) sugerir a mudança de lotação do servidor para outra unidade;

b) propor a permanência do servidor em seu setor de lotação com o devido acompanhamento.

Art. 6º A solicitação da remoção de ofício, referida no caput do artigo 5º, será realizada por meio de Formulário (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado pelo servidor, pela Chefia Imediata e pelo Gestor Máximo da Unidade e entregue na recepção da PROGEPE, em envelope fechado, identificado como “Pedido de Remoção”, sem a abertura de processo.

I – O NUMP analisará o pedido de acordo com o estudo de Dimensionamento de Pessoal na UNILA.

II - O servidor permanecerá desempenhando suas atividades no seu local de exercício, até ser removido para a nova unidade.

III - A Unidade de origem do servidor não terá reposição imediata, salvo as situações previstas na alínea “b”, inciso II do art. 2º.

IV – A reposição estará condicionada aos resultados do estudo de Dimensionamento de Pessoal.

Art. 7º Da remoção de ofício poderá ser interposto recurso ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas via NUMP, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da portaria de remoção (ANEXO III).

Parágrafo único: o NUMP, terá o prazo de 05 (cinco) dias para analisar o recurso, e sendo indefrido será notificado o servidor, caso seja deferimento, será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para revisão da Portaria de remoção.

Art. 8º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado.

Capítulo II

Da Remoção a Pedido - A Critério da Administração

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º A remoção a pedido é a mudança do local de exercício, por interesse do servidor e a critério da administração, para atender as demandas institucionais e poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – por participação do servidor em Processo Seletivo de Remoção;

II – por permuta, mediante concordância das Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas envolvidas, de servidores ocupantes de cargos de mesma natureza, independente do nível de classificação. É vedada a negociação entre as chefias das áreas.

III – por solicitação do servidor, mediante liberação da chefia imediata, sem contrapartida.

Art. 10 O servidor que tiver interesse em ser removido da sua atual unidade de lotação, nas hipóteses discriminadas no artigo 9º, deverá manifestar formalmente o seu pedido nos seguintes termos:

I – Nos casos do artigo 9º, inciso I, mediante inscrição em Edital de Processo Seletivo, elaborado pelo NUMP.

II – Nos casos do artigo 9º, incisos II e III, deverá preencher o formulário de Solicitação de Remoção (ANEXO II),

preenchido pelo servidor e chefia imediata, assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo gestor máximo da Unidade.

Art.11 Não será concedida remoção a pedido no âmbito da UNILA nas seguintes hipóteses:

I – antes do término da primeira etapa do estágio probatório;
II – quando o servidor tiver sido removido ou redistribuído nos últimos 12 meses, no caso da remoção prevista no inciso II do artigo 2º desta Instrução Normativa. A contagem de tempo será iniciada a partir da publicação da portaria de remoção ou redistribuição.

III – quando estiver afastado das suas atividades por motivo de licença ou afastamento.

IV – A remoção de servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, ficará condicionada a consulta da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Comissão de Sindicância que opinará sobre a possibilidade de movimentação naquele momento.

Seção II Do Processo Seletivo de Remoção

Art. 12 A PROGEPE poderá publicar editais de Processo Seletivo de Remoção de que trata o inciso I do artigo 9º desta Instrução Normativa, vinculados ao estudo de dimensionamento de pessoal.

Parágrafo Único: O Edital mencionado no caput será elaborado por meio do NUMP e deverá regular os procedimentos para efetivação do ato da concessão da remoção, destacando:

a) Período de inscrição;
b) Condições e requisitos necessários para participação no processo seletivo;

c) Fixação dos critérios para concessão da remoção;
d) Formas de realização das etapas do processo seletivo;

Art. 13. Poderão participar do processo seletivo de remoção todos os candidatos que se inscreverem no certame, que apresentem a documentação requerida em Edital e estejam com o Banco de Talentos atualizado.

Art. 14. A apuração dos resultados dos processos seletivos será realizada pelo NUMP, instituído pela PROGEPE, com participação da Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreira - SADECA e Comissão Interna de Supervisão - CIS, considerando-se os critérios de classificação e desempate descritos em Edital.

Art. 15 Do resultado do processo seletivo interno caberá pedido de reconsideração ao NUMP (ANEXO III), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da divulgação do resultado no site da UNILA.

§ 1º Os pedidos de reconsideração serão analisados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

§ 2º Analisado o pedido de reconsideração, o servidor será notificado da decisão.

§ 3º Caberá à PROGEPE homologar o resultado final dos candidatos classificados no site www.unila.edu.br, condicionado ao resultado do pedido de reconsideração ou decorrido o prazo mencionado no caput, sem interposição de reconsideração.

Art. 16 As informações prestadas pelos servidores nos atos de inscrição para remoção são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.

Art. 17 Havendo desistência da remoção, por parte do

servidor classificado, após a homologação do resultado final, ficará habilitado o candidato de classificação imediatamente posterior.

Parágrafo Único: O servidor classificado que desistir da remoção sem justificativa, não poderá participar do processo seletivo subsequente.

Art. 18 A remoção de que trata o inciso I do art. 9º desta Instrução Normativa poderá ensejar a reposição de servidor à unidade de lotação do classificado para a remoção.

§ 1º Nos casos em que seja constatada a necessidade de reposição de quadro, a remoção de candidatos classificados em processo seletivo dar-se-á, efetivamente, quando da lotação de servidor que venha ocupar a vaga deixada pelo removido mediante a publicação, em Boletim de Serviços, da Portaria de Remoção pela PROGEPE.

§ 2º A vaga do candidato classificado para a remoção não será reposta quando identificada sua desnecessidade em estudo de dimensionamento de pessoal para a respectiva unidade.

Art. 19 O prazo de validade do Edital poderá ser prorrogado quando necessário, para garantir a eficiência administrativa e o interesse institucional.

TÍTULO III Capítulo Único Das Disposições Finais

Art. 20 Os candidatos requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino, somente poderão solicitar a remoção com fundamento no art. 2º, inciso II, desta Instrução Normativa após o término do seu afastamento.

Art. 21 O servidor classificado no processo seletivo de remoção fica ciente que poderá desenvolver suas atividades em quaisquer das unidades que integram a Universidade, que apresentem ambiente organizacional compatível com as atribuições do cargo.

Art. 22 Sob pena de responsabilidade administrativa, a efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria.

Art. 23 A remoção do servidor para ambiente organizacional diverso poderá ensejar a revisão do Incentivo à Qualificação Profissional, eventualmente concedido, conforme previsão disposta no artigo 1º, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

Art. 24 A publicação da remoção será efetivada na última edição do Boletim de Serviço de cada mês.

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto neste artigo as remoções caracterizadas de ofício.

Art. 25 É de inteira responsabilidade do servidor removido, e das chefias das Unidades de destino e origem, acompanhar a publicação da portaria de remoção em Boletim de Serviço.

Art. 26 O servidor removido deverá se apresentar à unidade de destino no primeiro dia útil subsequente a data da publicação da Portaria de remoção.

Art. 27 A remoção não suspende, nem interrompe o interstício do servidor para fins de progressão por Capacitação, Mérito Profissional e para o Estágio Probatório, sendo a avaliação de desempenho do servidor realizada conforme critérios estabelecidos na Resolução 003/2014 UNILA, bem como pela Portaria UNILA nº 553/2012, alterada pela Portaria UNILA nº 644/2015.

Art. 28 A remoção do servidor ensejará o cancelamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade à aqueles que

recebem, devendo o servidor, instaurar um novo processo junto ao Serviço de Segurança do Trabalho – SST, para análise do novo local de trabalho.

Art. 29 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo NUMP e PROGEPE.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO I - REMOÇÃO DE OFÍCIO (por iniciativa da chefia)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

PREENCHER ESTE FORMULÁRIO SOMENTE EM CASO DE REMOÇÃO POR INICIATIVA DA CHEFIA

FICHA PERFIL FUNCIONAL	
DATA:	/ /
NOME DO SERVIDOR:	
CARGO EFETIVO:	
UNIDADE/ÓRGÃO:	
UNIDADE FÍSICA DE EXERCÍCIO:	
Levando em conta os fatores abaixo, faça uma análise descritiva do desempenho do servidor:	
Assiduidade; Pontualidade; Cumprimento dos Deveres; Capacidade de Iniciativa; Responsabilidade; Relacionamento Interpessoal; Conhecimento do Trabalho; Interesse no Trabalho e Qualidade no Trabalho.	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Indique as providências que já foram adotadas para a possível resolução das dificuldades apresentadas:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
EM _____ / _____ / _____	
_____ Chefia Imediata	
_____ Gestor Máximo da Unidade/Órgão	
_____ Ciente:	
_____ Servidor	

Orientações:

1. Preencher e assinar o formulário;
2. Encaminhar o formulário ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (PROGEPE), através de envelope fechado, identificado como “Pedido de Remoção”;
3. Não é necessária abertura de processo administrativo.

ANEXO II – REMOÇÃO À PEDIDO (iniciativa do servidor)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

Esta ficha tem por objetivo dar subsídios ao NUMP nas questões referentes à remoção de servidores.

O completo preenchimento dos dados solicitados facilitará o trabalho do NUMP e agilizará, na medida do possível, esse

procedimento.

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

NOME:

RAMAL:

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

CARGO EFETIVO:

UNIDADE :

CHEFIA IMEDIATA: _____ RAMAL: _____

ESTÁ ESTUDANDO? () SIM () NÃO

EM CASO AFIRMATIVO, PREENCHA:

HORÁRIO DE ESTUDO:

PREVISÃO DE TÉRMINO:

ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO

SERVIDOR:

OUTRAS ATIVIDADES QUE TEM CONHECIMENTO PARA DESEMPENHAR:

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SERVIDOR

Lotações Anteriores	Atividades	Tempo de Permanência	Motivo da Saída

JUSTIFIQUE SUA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO:

INDIQUE, JUSTIFICANDO, UNIDADE(S)/ÓRGÃO(S) PRETENDIDO(S) PARA LOTAÇÃO:

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELA CHEFIA:

Para que seja efetivada a remoção, é necessário outro servidor?

() NÃO.

() SIM, DO MESMO NÍVEL (nível D – médio e nível E - superior).

() SIM, DE OUTRO NÍVEL (nível D – médio e nível E - superior).

Em caso positivo, quais as atividades (e outras informações que considerar relevantes) que deverão ser desenvolvidas pelo servidor a ser encaminhado:

Em _____/_____/_____

Servidor

Chefia Imediata

Gestor Máximo da Unidade/Órgão

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO NUMP

Entrevista realizada por: Data:

Orientações:

1. Preencher e assinar o formulário;
2. Encaminhar o formulário ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (PROGEPE), através de envelope fechado, identificado como "Pedido de Remoção";
3. Não é necessária abertura de processo administrativo.

ANEXO III

Formulário de Solicitação de Recurso/Reconsideração

DADOS DO SERVIDOR

NOME:

RAMAL:

TELEFONE:

E-MAIL:

CARGO EFETIVO:

JUSTIFICATIVA:

Orientações:

1. Preencher e assinar o formulário;
2. Encaminhar o formulário ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (PROGEPE), através de envelope fechado, identificado como "Solicitação de Recurso de Remoção/Reconsideração";
3. Não é necessária abertura de processo administrativo.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 769, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o que consta no processo 23422.014626/2016-11,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor LUCAS DANELLI, Assistente em Administração, SIAPE 1939198, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 28 de outubro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 770, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o que consta no processo 23422.014617/2016-12,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora MARA LUCIA MAGALHAES, Bibliotecário - Documentalista, SIAPE 1939767, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 03 para o padrão de vencimento 04, a partir de 27 de outubro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 771, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o que consta no processo 23422.015088/2016-74,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional à servidora SONIA MARIA DE SOUZA FREIRE FERREIRA, Técnico em Contabilidade, SIAPE 1823968, nível de Classificação D, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 29 de outubro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 772, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 1.278/2016, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965, de 08 de junho de 2016, de acordo com o § 2º do Art. 10 e Parágrafo Único do Art. 10-A da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o que consta no processo 23422.015089/2016-19,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao servidor DIEGO MESSIAS, Contador, SIAPE 1823959, nível de Classificação E, do padrão de vencimento 04 para o padrão de vencimento 05, a partir de 27 de outubro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

PORTARIA PROGEPE Nº 773, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela