INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº027/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para remoção dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos para remoção dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 36 da Lei 8112/90, arts. 5º, inc. VII, 80, 93 da Lei Complementar nº 093/2003, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

PUBLICADO
Diário Oficial de Contas
DOC/TCE/MT nº. 3780
Em: 13 / 05 / 2014
Assinatura: Quitiana

Art. 4º Remoção - É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com ou sem mudança de sede.

Art. 5º Remoção de ofício- Alteração de lotação do servidor, no interesse da Administração;

Art. 6º Remoção a pedido do servidor- Alteração de lotação do servidor, por sua iniciativa, subordinada ao juízo da Administração;

Art. 7º Lotação- Secretaria à qual o cargo efetivo ocupado pelo servidor se encontra distribuído;

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, remoção com ou sem mudança de sede, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§1º As remoções a pedido serão atendidas segundo a necessidade do serviço e o interesse da administração.

Art. 9º A remoção de ofício ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - necessidade de pessoal;

II - criação ou extinção de unidades organizacionais;

III - demais situações que a Administração considerar necessárias, presente motivação circunstanciada.

Art. 10 A remoção de ofício somente poderá ser proposta por:

I – Secretário(a) da Pasta;

II - Diretor;

Art. 11 A solicitação de remoção de ofício, iniciada pelas autoridades mencionadas no art. 6º, deverá conter motivação a respeito de sua necessidade.

Parágrafo único. A remoção de ofício de servidor independe de sua concordância

Art. 12 A remoção de ofício, na hipótese de servidor que esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar, dependerá de consulta prévia de sua viabilidade à respectiva comissão, sendo vedada a utilização da remoção de ofício de servidor como penalidade

disciplinar ou como prática de retaliação.

Art. 13 É vedada a remoção de ofício, do servidor que se encontrar em qualquer das seguintes situações:

I - em gozo das licenças listadas no art. 93 da Lei Complementar nº093 de 2003;

II - em gozo de férias, afastamento para servir outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou missão no exterior;

III - afastado em virtude de convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplicará quando ocorrida a hipótese referida no inciso II do art. 5º.

Art. 14 A remoção, a pedido do servidor ou de ofício, está condicionada à correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e as atividades a serem desenvolvidas na unidade administrativa de destino.

Art. 15 A portaria de concessão será publicada e deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início do exercício em sua nova lotação, que não poderá ser retroativa.

§1º O servidor só poderá entrar em exercício na nova unidade de lotação, no prazo previsto na portaria.

Art. 16 A remoção de servidor em estágio probatório não suspende a contagem do período de aquisição de estabilidade.

Art. 17 Submetem-se às normas desta Instrução Normativa somente os servidores ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 18 Para remoção a pedido, o servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e autorizações dos Secretários(as) das Pastas, de sua lotação atual e da lotação onde exercerá suas atividades, no Protocolo Geral.

Art. 19 O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional (GMF), na Secretaria

Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Portaria.

Art. 20 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação. Realizada a publicação, o processo retorna a GMF para conferência e certificação.

Art. 21 Conferida a Portaria, o processo segue para a Gerência de monitoramento Funcional, que realizará a alteração da lotação, conforme concedido.

Art. 22 Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

Pascoal Santullo Neto
Secretario Municipal de Gestão

disciplinar ou como prática de retaliação.

Art. 13 É vedada a remoção de ofício, do servidor que se encontrar em qualquer das seguintes situações:

I - em gozo das licenças listadas no art. 93 da Lei Complementar nº093 de 2003;

II - em gozo de férias, afastamento para servir outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou missão no exterior;

III - afastado em virtude de convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplicará quando ocorrida a hipótese referida no inciso II do art. 5º.

Art. 14 A remoção, a pedido do servidor ou de ofício, está condicionada à correlação entre as atribuições do cargo efetivo do servidor e as atividades a serem desenvolvidas na unidade administrativa de destino.

Art. 15 A portaria de concessão será publicada e deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início do exercício em sua nova lotação, que não poderá ser retroativa.

§1º O servidor só poderá entrar em exercício na nova unidade de lotação, no prazo previsto na portaria.

Art. 16 A remoção de servidor em estágio probatório não suspende a contagem do período de aquisição de estabilidade.

Art. 17 Submetem-se às normas desta Instrução Normativa somente os servidores ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 18 Para remoção a pedido, o servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e autorizações dos Secretários(as) das Pastas, de sua lotação atual e da lotação onde exercerá suas atividades, no Protocolo Geral.

Art. 19 O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional (GMF), na Secretaria