MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados para movimentação de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs), seja através de solicitação de novos servidores e/ou revisão da força de trabalho no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeado pela portaria UNILA Nº 366/2019, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 286/2020/GR, de 21 de agosto de 2020, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, o Decreto nº 5.825, de 29 de Junho de 2006, e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, resolve expedir a presente Instrução Normativa - IN, nos seguintes termos:

Art. 1º Dispor sobre os critérios e procedimentos gerais a serem observados para movimentação de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs), seja através de solicitação de novos servidores e/ou revisão da força de trabalho no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

TÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES E DA DEMANDA SAZONAL DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES

Seção I
Procedimentos nas Unidades Requisitantes

Art. 2º As demandas por servidores Técnico-Administrativos em Educação deverão ser realizadas somente pelo gestor máximo da macrounidade solicitante, e deverão contemplar os seguintes aspectos:
I - levantamento global do quadro da unidade, contendo a distribuição da força de trabalho existente, a atividade realizada pelos servidores, suas respectivas jornadas de trabalho e local de atuação;
II - relatório demonstrando a impossibilidade de remanejamento de servidores dentro da própria estrutura da unidade;
III - indicação da prioridade de provimento de pessoal, com descrição de atividades e indicação de lotação pretendida.

Art. 3º Para solicitação de aumento do quadro de pessoal ou reposição da força de trabalho, deverá ser apresentado pelo gestor máximo da macrounidade a descrição das atividades que necessitam ser realizadas, de maneira a permitir a adequada análise técnica pela PROGEPE.

~~Art. 4º As solicitações deverão ser realizadas por meio de abertura de processo eletrônico, destinado à Divisão de Concursos e Seleções, incluindo o Formulário de Solicitação de Servidores.~~
Art. 4° As solicitações deverão ser realizadas por meio de abertura de processo eletrônico, destinado à PROGEPE, incluindo o Formulário de Solicitação de Servidores. (Alterado pela Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe)

CAPÍTULO II
DEMANDA SAZONAL DE TRABALHO

Art. 5º Será permitida a solicitação de equipes de trabalho para a execução de atividades de demandas sazonais, sem a remoção dos servidores para outras unidades.
§ 1º Para participar da solicitação e disponibilização das equipes sazonais de trabalho:
I - as macrounidades deverão:
a) realizar calendário anual com as demandas que necessitarão de auxílio, contendo informações sobre o trabalho a ser desenvolvido, número de servidores necessários e o tempo necessário para finalização da demanda;
b) encaminhar as demandas excepcionais à PROGEPE com antecedência mínima de 30 dias;
c) identificar quantos servidores de sua unidade podem fazer parte de equipes de atendimento à demandas sazonais, indicando os cargos, horários de trabalho e quantidade de dias/horas que podem ser utilizados por outras unidades;
d) compor, no mínimo 20% dos servidores da macrounidade, as equipes que forem disponibilizadas para atendimento das demandas sazonais;
e) enviar, por meio de abertura de processo eletrônico destinado à PROGEPE, o Formulário de Demanda Sazonal, disponível no sítio eletrônico da Unila;
f) responsabilizar-se pelo treinamento e supervisão da equipe designada, quando for a macrounidade solicitante;

g) responsabilizar-se pela gestão dos materiais e equipamentos necessários para o cumprimento da demanda, quando for a macrounidade solicitante.
II - A PROGEPE:
a) fará o controle da utilização das equipes disponibilizadas, evitando que seja utilizada a totalidade em uma única vez, tendo como prioridade o rodízio de servidores e o aproveitamento de todas as macrounidades;
b) manterá banco de dados de servidores indicados para utilizar na designação das equipes de trabalho;
c) poderá convocar servidores de qualquer unidade quando o número de servidores for inferior ao necessário para atendimento da demanda.
§ 2ºOs servidores que integrarem as equipes não farão jus a pagamentos extras e ficam dispensados da reposição de horas em suas unidades de origem.
§ 3º As convocações para trabalhos eventuais com pagamento de GECC poderão priorizar os servidores que forem disponibilizados para atendimento das demandas sazonais.

TÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º A remoção de que trata o artigo 36 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é disciplinada, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, por esta Instrução Normativa.

Art. 7º 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(a) servido(a)r, a critério da Administração, incluído casos de participação em processo seletivo interno.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º É competência do(a) Pró-Reitor(a) e Pró-Reitor Adjunto(a) da área de Gestão de Pessoas autorizar a remoção de servidores, nos casos de: remoção de ofício, no interesse da Administração; remoção a pedido do servidor, a critério da Administração;

CAPÍTULO III
DAS MODALIDADES DE REMOÇÃO

Seção I
Da Remoção de Ofício

Art. 9º A remoção de ofício é a mudança do local de exercício, por interesse da administração, e deverá ser solicitada 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 da PROGEPE;
II - inadequação ao serviço, mediante procedimento descrito no art. 11 na presente IN;
III - remanejamento interno da macrounidade, com a finalidade de adequar a organização necessária de cada subunidade.
Parágrafo único. O remanejamento interno não será precedido de avaliação, exceto se assim for determinado por decisão fundamentada do(a)pró-reitor(a).

Art. 10. A PROGEPE deverá realizar a avaliação referente à inadequação ao serviço, e poderá:
I - sugerir a mudança de lotação do servidor para outra unidade;
II - propor a permanência do servidor em seu setor de lotação com o devido acompanhamento.

~~Art. 11. A solicitação da remoção de ofício, referida nos incisos I e II do artigo 10, será realizada por meio de Documento Eletrônico com o Formulário "Remoção - Iniciativa da Chefia", que após preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à Divisão de Concursos e Seleções via SIPAC.~~
Art. 11. A solicitação da remoção de ofício, referida nos incisos I e II do artigo 10, será realizada por meio de Documento Eletrônico com o Formulário "remoção - Iniciativa da Chefia", que após preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à PROGEPE via SIPAC. (Alterado pela Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe)
§ 1º O encaminhamento deste tipo de solicitação por parte das chefias implica na necessidade de demonstração de histórico de incompatibilidade, avaliação de desempenho, bem como ciência do servidor(a).
§ 2º A chefia imediata deve ficar a disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.
§ 3º O pedido será analisado pela PROGEPE, que entrará em contato com o(a) servidor(a), e se for o caso, indicará alternativas de lotação, de acordo com o estudo de Dimensionamento de Pessoal na UNILA, ou em acordo com as demandas institucionais, consideradas como prioritárias.
§ 4º O(A) servidor permanecerá desempenhando suas atividades no seu local de exercício, até ser oficialmente removido para a nova unidade.
§ 5º Salvo a constatação de ocorrências que inviabilizam a adaptação ao local de destino, ou de circunstâncias que comprometam a integridade do servidor ou da unidade de lotação, a PROGEPE poderá propor a movimentação provisória para outra unidade, desde que estejam previamente comunicadas as chefias das unidades de origem e de destino, vinculado às atribuições do cargo, até que seja publicada a Portaria de remoção.
§ 6º A unidade de origem do(a) servidor(a) não terá reposição imediata.
§ 7º A reposição de servidores estará condicionada aos resultados do estudo de Dimensionamento de Pessoal, ou em acordo com as demandas institucionais, consideradas como prioritárias.

Art. 12. A solicitação de remanejamento interno da macrounidade, referida no item III do art. 9º, será realizada por meio de Documento Eletrônico, autenticado pelo gestor máximo da macrounidade, e encaminhado para a PROGEPE, sem a necessidade da abertura de processo.

Art. 13. Da remoção de ofício poderá ser interposto recurso a PROGEPE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da Portaria de remoção, mediante pedido de reconsideração, que deverá ser anexado ao processo eletrônico de movimentação.
Parágrafo único. A PROGEPE, terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para analisar o recurso, e sendo indeferido será notificado o servidor.

Art. 14. O(A) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, por decisão fundamentada.

Seção II
Da Remoção a Pedido - A Critério da Administração

Art. 15. A remoção a pedido é a mudança do local de exercício, por interesse do(a) servidor(a) e a critério da Administração, para atender as demandas institucionais.

~~Art. 16. O(A) servidor(a) interessado(a) deve instruir um Documento Eletrônico com o formulário "Solicitação de Remoção - Iniciativa do(a) Servidor(a)", que após preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à Divisão de Concursos e Seleções via SIPAC, salvo nos casos descrito no parágrafo único deste artigo.~~
~~Parágrafo único. Em situações de impedimento da sequência/abertura do documento eletrônico de remoção, o servidor poderá entrar em contato com a Divisão de Concursos e Seleções, junto a PROGEPE, no intuito verificar a melhor forma para o requerimento.~~
Art. 16. O(A) servidor(a) interessado(a) deve instruir um Documento Eletrônico com o formulário "Solicitação de Remoção - Iniciativa do(a) Servidor(a)", que após preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à PROGEPE via SIPAC, salvo nos casos descrito no parágrafo único deste artigo.
Parágrafo único. Em situações de impedimento da sequência/abertura do documento eletrônico de remoção, o servidor poderá entrar em contato com à PROGEPE, no intuito de verificar a melhor forma para o requerimento. (Alterado pela Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe)

Seção III
Do Processo Seletivo de Remoção

Art. 17. Por interesse da Administração, a PROGEPE poderá publicar Editais de Processo Seletivo de Remoção, vinculados ao estudo de dimensionamento de pessoal, ou demandas institucionais, consideradas como prioritárias.
~~Parágrafo único. O Edital mencionado no caput será elaborado pela Divisão de Concursos e Seleções, e deverá regular os procedimentos para efetivação do ato da concessão da remoção, destacando:~~
Parágrafo único. O Edital mencionado no caput será elaborado pela PROGEPE, e deverá regular os procedimentos para efetivação do ato de concessão da remoção, destacando: (Alterado pela Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe)
I - período de inscrição;
II - condições e requisitos necessários para participação no processo seletivo;
III - fixação dos critérios para concessão da remoção;
IV - formas de realização das etapas do processo seletivo.

Art. 18. Estarão aptos a participar do processo seletivo de remoção todos(as) os(as) candidatos(as) que se inscreverem no certame e que apresentarem a documentação requerida em Edital e mantiverem Banco de Talentos atualizado.
Parágrafo único. A participação em processo seletivo de remoção não garante ao(à) servidor(a) a efetivação da movimentação.

~~Art. 19. A apuração dos resultados dos processos seletivos será realizada pela Divisão de Concursos e Seleções, considerando-se os critérios de classificação e desempate descritos no Edital.~~
Art. 19. A apuração dos resultados dos processos seletivos será realizada pela PROGEPE, considerando-se os critérios de classificação e desempate descritos no Edital. (Alterado pela Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe)

Art. 20. Do resultado do processo seletivo interno caberá recurso mediante envio de e-mail à PROGEPE com o assunto RECURSO, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da divulgação do resultado.
§ 1º Os recursos serão analisados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.
§ 2º Analisado o recurso, o(a) servidor(a) será notificado da decisão.
§ 3º Caberá à PROGEPE homologar o resultado final dos candidatos classificados no site https://documentos.unila.edu.br/editais, condicionado ao resultado do recurso ou decorrido o prazo mencionado no caput.

Art. 21. As informações prestadas pelos (as) servidores(as) no ato 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 inconsistência.

Art. 22. Havendo desistência da remoção, por parte do(a) servidor(a) classificado(a), após a homologação do resultado final, ficará habilitado(a) o(a) candidato(a) de classificação imediatamente posterior.
Parágrafo único. O (A) servidor(a) classificado(a) que desistir da remoção sem justificativa, não poderá participar do processo seletivo subsequente.

Art. 23. O (A) servidor(a) classificado(a) 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. 24. O prazo de validade do Edital poderá ser prorrogado quando necessário, para garantir a eficiência administrativa e o interesse institucional.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os(As) candidatos(as) que estiverem em: requisição, cessão, licença, exercício provisório, colaboração técnica, ou afastamento para estudos, somente poderão solicitar a remoção com fundamento no art. 7º, inciso II, desta Instrução Normativa após o término do seu afastamento.

Art. 26. A liberação de servidor para afastamentos é responsabilidade do gestor de cada macrounidade e não condiciona a reposição de servidores.

Art. 27. As solicitações serão analisadas pela PROGEPE conforme demanda.
§1º As solicitações de remoção/redimensionamento dependerá da análise da PROGEPE quanto às atribuições do cargo, motivação e necessidade e deverá ser observado esta Instrução Normativa.
§2º Os casos de servidores que possam vir a exercer suas atividades na UNILA, por meio de exercício provisório, colaboração técnica ou realocação de órgãos extintos, serão analisados levando em consideração o estudo levantado de cada macrounidade e o cargo do (a) novo(a) servidor(a).

Art. 28. Sob pena de responsabilidade administrativa, a efetivação da remoção do(a) servidor(a) dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.

Art. 29. A lotação do (a) servidor (a) deverá obedecer aos critérios de correspondência com as atribuições do cargo ocupado.

Art. 30. A remoção do (a) servidor (a) para ambiente organizacional diverso poderá ensejar a revisão do Incentivo à Qualificação Profissional, conforme previsão disposta no artigo 1º, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, do Decreto no 5.824, de 29 de junho de 2006.

Art. 31. É de inteira responsabilidade do (a) servidor(a) removido(a), e das chefias das Unidades de destino e origem, acompanhar a publicação da Portaria de remoção em Boletim de Serviço.

Art. 32. O (A) servidor (a) removido(a) deverá se apresentar à unidade de destino no primeiro dia útil subsequente à data da publicação da Portaria de remoção, ou após autorização da PROGEPE, de acordo com o prazo estabelecido, antecedente à publicação.

Art. 33. A remoção não suspende, nem interrompe o interstício da avaliação de desempenho do(a) servidor(a) para fins de progressão por Capacitação ou Mérito Profissional e para o Estágio Probatório.

Art. 34. A remoção de servidor ensejará o cancelamento dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, devendo o(a) interessado(a) instaurar novo processo junto ao Serviço de Segurança do Trabalho - SST nos casos que houver sido removido(a) para novo ambiente periculoso e/ou insalubre.

Art. 35. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 16 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 235, de 18 de novembro de 2016.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 1º de fevereiro de 2021.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO

Observações:

Processo Associado: 23422.008913/2019-42
Alterada pela Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe