



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025

Define normas e procedimentos para a remoção dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana-Unila.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria GR nº 514, de 19 de setembro de 2023, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria GR nº 286, de 19 agosto de 2020 e suas alterações, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei n. 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, o Decreto n. 5.825, de 29 de Junho de 2006, e a Portaria MGI n. 6.719, de 13 de setembro de 2024, o que consta no processo 23422.008913/2019-27, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Definir sobre os critérios e procedimentos gerais a serem observados para remoção interna de pessoal da carreira de Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila).
Parágrafo único. Entende-se por remoção interna a alteração da lotação em unidade administrativa interna da universidade.

Art. 2º As remoções internas de pessoal na Unila devem considerar:

- I - o cumprimento dos objetivos institucionais definidos na Lei 12189, de 12 de janeiro de 2010, no Projeto Pedagógico da Unila e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II - a regular manutenção dos serviços prestados à sociedade e o interesse da administração;
- III - a especificidade dos cargos do PCCTAE;
- IV - a busca da eficiência das unidades organizacionais e de um adequado clima organizacional;
- V - o desenvolvimento de competências e a valorização da trajetória profissional no serviço público;
- VI - a qualidade de vida do quadro de pessoal da Unila;
- VII - o cumprimento do Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal.

Art. 3º A remoção ocorrerá nas seguintes situações:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, analisado e a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A remoção implica a perda da autorização individual do(a) servidor(a) ao Programa de Gestão de Desenvolvimento-PGD, independente do regime ou enquadramento.

§ 2º A adesão ao PGD na nova unidade de lotação deverá ser prevista no processo de remoção ou solicitada pelo(a) servidor(a) posteriormente.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas manterá atualizada a divulgação das unidades com necessidade de recomposição da força de trabalho.

§ 1º A avaliação acerca da necessidade de recomposição de força de trabalho nas macrounidades da Unila será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a partir de solicitação fundamentada pelas macrounidades.

§ 2º A manifestação de interesse em remoção em decorrência da divulgação de oportunidades/disponibilidade de vagas não garante ao(a) servidor(a) a realização da remoção.

Seção I
Da Remoção de Ofício, no Interesse da Administração

Art. 5º A remoção de ofício é a mudança de lotação e exercício do(a) servidor(a) dentro da Unila no interesse da Universidade para atender demanda de pessoal em caráter emergencial, estratégico e/ou institucional, devidamente motivadas, nas seguintes situações:

- I - para readequação do quadro de pessoal das unidades organizacionais, devendo observar as finalidades apresentadas no art. 2º desta instrução normativa visando o atendimento às necessidades institucionais;
- II - para assumir função gratificada ou cargo de direção em outra unidade;
- III - no caso de criação, extinção ou alteração de atribuição de unidades organizacionais;
- IV - em decorrência de revisão de fluxos das atividades da unidade que, na avaliação da Progepe, alterem a necessidade de pessoal;
- V - para garantir a integridade, ou saúde física e mental do(a) servidor(a) ou quaisquer membros da comunidade universitária, esgotadas outras alternativas, mediante análise e decisão fundamentada da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VI - para atendimento de determinação legal e/ou judicial;

VII - como medida acautelatória para preservar a integridade física e mental de pessoa afetada por situações assédio e/ou discriminação, independentemente de atividade correcional, nos termos do Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal, instituído pela Portaria MGI Nº 6.719, DE 13 DE setembro de 2024.

§ 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá considerar outras situações necessárias, desde que a chefia da macrounidade de origem responsável apresente motivação circunstanciada para a remoção do(a) servidor(a), sendo observada a finalidade descrita no Art. 2º desta Instrução Normativa.

§ 2º As remoções no âmbito da mesma unidade organizacional, para fins de adequação da força de trabalho, serão demandadas pelo gestor máximo da unidade e autorizadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 3º A remoção de ofício para assumir Função Gratificada ou Cargo de Direção será realizada, preferencialmente, no mesmo processo de designação ou nomeação.

§ 4º As situações correspondentes ao item VII deverão ser avaliadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, consultada a Rede de Acolhimento da Unila nos termos do Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal instituído pela Portaria MGI Nº 6.719, de 13 de setembro de 2024.

§ 5º Para fins desta Instrução Normativa, constituem a Rede de Acolhimento da Unila as seguintes unidades: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Departamento de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/Progepe), Ouvidoria, Comissão de Ética, Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, Pró-Reitoria de Graduação, Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade.

Art. 6º As remoções de ofício entre macrounidades de um mesmo servidor devem, preferencialmente, respeitar um intervalo mínimo de 12 (doze) meses em relação à remoção anterior, de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. Os casos de intervalos inferiores a 12 (doze) meses, é necessária a devida fundamentação e justificativa no processo.

Seção II

Da Remoção Interna à Pedido do(a) Servidor(a) e a Critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 7º A remoção a pedido, a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, é a mudança de lotação e exercício do(a) servidor(a) dentro da Unila que depende da anuência:

I - do(a) servidor(a);

II - das chefias de macrounidade de origem e de destino, e;

III da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º A remoção a pedido, a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, poderá ocorrer:

I - com permuta entre servidores;

II - com reposição de servidor, a ser realizada sem prazo definido;

III - sem reposição de servidor.

Art. 9º A remoção a pedido por permuta ocorrerá preferencialmente entre servidores de mesmo cargo, respeitada a descrição do cargo e respectivas atribuições/atividades das unidades organizacionais, podendo também ocorrer a remoção entre servidores de cargos diferentes, após a emissão de avaliação da PROGEPE.

Art. 10. A remoção a pedido, a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, obedecerá ao seguinte procedimento operacional padrão:

I - requerimento de remoção, conforme formulário específico, indicando os motivos para a remoção;

II - análise do pedido de remoção, tendo em vista o regular preenchimento do formulário, a indicação de motivação pelo(a) servidor(a). Caso haja indeferimento do pedido pela Chefia da macrounidade, o mesmo deverá ser justificado;

III – caso a Progepe entenda ser possível a remoção, apresentará ao(a) servidor(a) as opções de lotação, conforme necessidade institucional, e agendará entrevista com os gestores de unidades/interessados;

V - a remoção a pedido, a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, será deferida mediante a publicação de Portaria.

Parágrafo único. considerando a necessidade de encerramento de atividades, o(a) servidor(a) removido terá o prazo de até 10 (dez) dias para se apresentar junto a nova unidade organizacional.

Art. 11. As remoções a pedido entre macrounidades de um mesmo servidor devem respeitar um intervalo mínimo de 12 meses.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As remoções internas serão realizadas preferencialmente no primeiro dia útil de cada mês.

§ 1º Ao(a) servidor(a) será garantido o período mínimo de 10 (dez) dias da publicação da Portaria e entrada do efetivo exercício na nova unidade.

§ 2º A partir da autorização, o(a) servidor(a) e a nova chefia deverão formalizar o plano de entregas individual, em caso de autorizado a participação no PGD na macrounidade.

Art. 13. Para a efetivação da remoção, deverá estar previsto no processo de remoção o regime de trabalho do(a) servidor(a) na nova unidade, prevendo jornada semanal de trabalho, a possível adesão ao PGD, ou flexibilização de jornada de trabalho.

§ 1º A adesão ao PGD deverá seguir as normas vigentes, assim como a jornada flexibilizada.

§ 2º Ficará sob responsabilidade do(a) servidor(a) finalizar os devidos preenchimentos das entregas no sistema do PGD e da folha de frequência, sob pena de apuração de responsabilidades dos servidores.

§ 3º As avaliações e homologações funcionais deverão ser realizadas nos devidos sistemas antes das remoções, sob pena de apuração de responsabilidades das chefias.

Art. 14. Os servidores lotados na Unila, mas em exercício em outros órgãos da administração pública deverão ser removidos para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. No caso de retorno ao exercício na Unila, o(a) servidor(a) deverá ter sua lotação analisada e definida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15. O(A) servidor(a) removido(a) deverá se apresentar à unidade de destino no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida na Portaria para sua remoção, ou após autorização da Progepe, se for o caso, antecedente à publicação.

Art. 16. A remoção não suspende, nem interrompe o interstício da avaliação de desempenho do(a) servidor(a) para fins de aceleração da progressão por Capacitação ou progressão por Mérito Profissional e para o Estágio Probatório.

Art. 17. O(A) servidor(a) que estiver em seu primeiro ano de Estágio Probatório não poderá solicitar remoção à pedido.

Art. 18. A remoção de servidor ensejará o cancelamento dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, devendo o(a) interessado(a) instaurar novo processo junto ao Departamento de Promoção e Vigilância da Saúde/DPVS nos casos que houver sido removido(a) para novo ambiente perigoso e/ou insalubre.

Art. 19. Os casos omissos serão analisados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 20. Ficam revogadas a [Instrução Normativa nº 1/2021/Progepe](#), publicada no Boletim de Serviços nº 7, de 27 de janeiro de 2021, p. 8., e [Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe](#), com publicação no Boletim de Serviço nº 14, de 20 de Janeiro de 2022.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

FELIPE CORDEIRO DE ALMEIDA

Instrução Normativa nº 3/2025/Progepe, com publicação no Boletim de Serviço nº 33, de 20 de Fevereiro de 2025.

Observações:

[Revoga a Instrução Normativa nº 1/2022/Progepe](#)

[Revoga a Instrução Normativa nº 1/2021/Progepe](#)