



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI – UFCA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº73/2019-CONSUNI, de 17 de outubro de 2019.

Regulamenta o procedimento de remoção dos servidores técnico-administrativos em educação no âmbito da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, Ricardo Luiz Lange Ness, no uso da competência que lhe confere o Decreto Presidencial de 31 de maio de 2019, combinado com o inciso II, do art. 24, do Estatuto em vigor da UFCA; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas para disciplinar o deslocamento dos servidores técnico-administrativos em educação entre as unidades da Universidade Federal do Cariri - UFCA;

CONSIDERANDO os princípios jurídicos administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dispostos no artigo 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO as boas práticas da administração pública e a Resolução nº 18/2015/CONSUP, de 30 de abril de 2015 da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação da UFCA(CIS/PCCTAE/UFCA);

CONSIDERANDO o que consta do processo nº23507.0034962019-43,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas de deslocamento interno dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

**CAPÍTULO I
DA REMOÇÃO**

Art. 2ºA remoção, disciplinada no art. 36 da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, é o deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Considera-se "sede" o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 3º A remoção ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – de ofício, no interesse da Administração, conforme Capítulo III desta resolução.

II – a pedido do servidor, a critério da Administração, nas seguintes situações:

a) por solicitação do servidor, em regime de permuta, com manifestação expressa das respectivas unidades envolvidas, conforme Seção I do Capítulo IV;

b) por processo seletivo de remoção interna, de acordo com normas estabelecidas na Seção II do Capítulo IV desta resolução;

III – a pedido do servidor, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, nas seguintes situações:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração, nos termos da Seção I, do Capítulo V;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Perícia Oficial em Saúde, nos termos da Seção II, do Capítulo V;

§1º A solicitação de remoção da modalidade descrita no inciso II deste artigo, será cadastrada na Plataforma FORMS/UFCA, disponível em <https://forms.ufca.edu.br>, nos termos desta Resolução.

§2º No caso do art. 3º, II, alínea “b”, a remoção do servidor selecionado em edital independe de liberação pela chefia da unidade em que estiver lotado, sendo que na efetiva remoção do servidor o setor receberá a vaga indicada no edital de remoção.

§3º Os processos de remoção das modalidades descritas nas alíneas “a” e “b”, do inciso III do art. 3º serão requeridos através de formulário próprio e cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD.

§4º Nos processos de remoção de que trata esta Resolução deverá constar a ciência do servidor.

Art. 4º A lotação do servidor removido deverá ser compatível com as atribuições do seu cargo efetivo.

§1º O setor de lotação é competente para indicar as atividades a serem desempenhadas pelo servidor, devendo ser compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo mesmo.

§2º Os servidores detentores de cargos em extinção, ao serem removidos, deverão desempenhar atividades compatíveis com o seu nível de classificação constante no plano de carreira.

Art. 5º As solicitações de remoção somente serão tramitadas quando os seguintes critérios forem atendidos, cumulativamente:

I – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, exceto nas hipóteses das alíneas “a” e “b” do inc. III do art. 3º;

II – possuir no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede, exceto:

a) nas remoções previstas no art. 3º, III, alíneas “a” e “b”;

b) na hipótese prevista no art. 3º, I, desde que a unidade detentora da vaga manifeste o interesse em realizar movimentação interna, de ofício, em tempo hábil antes de a (s) vaga (s) ser (em) disponibilizada (s) em edital de seleção interna de remoção.

§1º Para fins de remoção prevista no art. 5º, II, alínea “b”, considera-se:

I - unidade: Reitoria, Órgãos de Assessoramento, Pró-Reitorias, Secretarias, Diretorias, Institutos/Centros Acadêmicos;

II - unidade detentora da vaga: unidade para o qual foi distribuída a vaga.

§2º O processo de remoção previsto no art. 5º, II, alínea “b” será instruído na Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD e submetido à Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD:

I – verificar o atendimento aos critérios estabelecidos no Art. 5º nos processos de remoção que tratam esta Resolução;

II – instruir os processos de remoção especificados no Art. 3º e no Art. 5º, II, alínea “b” conforme o disposto nesta Resolução;

III – sugerir lotação dos servidores em remoção de ofício, por acompanhamento de cônjuge e por motivo de saúde, considerando o Laudo Pericial emitido por Perícia Oficial em Saúde, verificada a necessidade de pessoal nos setores;

IV – elaborar o Edital do Processo Seletivo de Remoção Interna, com base em dados e informações das vagas a serem ofertadas para remoção;

V – gerenciar o processo de remoção por edital, nas hipóteses cabíveis;

VI – elaborar portaria de remoção para publicação em Boletim de Pessoal e Serviços da Universidade pelo setor responsável, homologando o deslocamento nas diversas modalidades de remoção.

Art. 7º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP:

I – designar os membros, prazos e competências da Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna mediante publicação de Portaria no Boletim de Pessoal e Serviços;

II - publicar Edital do Processo Seletivo de Remoção Interna no Boletim de Pessoal e Serviços e no Portal da Universidade;

III – apreciar recursos porventura protocolados;

IV – publicar resultado preliminar e definitivo do Processo Seletivo de Remoção Interna com a lista de classificação dos candidatos, indicando os servidores que foram contemplados para ocupar as vagas ofertadas, no Portal da Universidade;

V – definir a lotação dos servidores em remoção por motivo de saúde, de ofício e por acompanhamento de cônjuge.

VI – assinar portaria de remoção para publicação em Boletim de Pessoal e Serviços da Universidade pelo setor responsável, homologando o deslocamento nas diversas modalidades de remoção.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Perícias e Segurança do Trabalho:

I – convocar o servidor em processo de remoção por motivo de saúde para se submeter à Perícia Oficial em Saúde;

II – emitir Laudo Pericial contendo parecer, indicando as possíveis restrições às atividades laborais decorrentes do quadro de adoecimento do servidor, considerando o manual do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.

Art. 9º Compete a Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho – CQVT realizar o acompanhamento em saúde do servidor em lotação provisória, conforme Seção II do Capítulo V.

Art. 10. Compete à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna analisar as inscrições, classificar candidatos e responder recursos, bem como pedidos de reconsideração no processo seletivo de remoção interna, conforme previsto no Art. 3º, inciso II, alínea “b” desta Resolução.

Art. 11. Compete ao (a) Reitor (a) deliberar, em última instância, sobre o processo de remoção.

Art. 12. As vagas do Quadro de Referência dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA), serão utilizadas preferencialmente na seguinte ordem:

- I - processo seletivo de remoção interna;
- II – provimento através de concurso público;
- III – redistribuição;
- IV – aproveitamento de concursos de outras IFES.

Parágrafo único. O processo seletivo de remoção interna será promovido de forma a contemplar todas as vagas desocupadas antes de serem ofertadas em concurso público.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO DE OFÍCIO

Art. 13. A remoção de ofício é a mudança do local de exercício, por necessidade e interesse público para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, nas seguintes situações, devidamente justificadas:

- I – ajuste do quadro de servidores, considerando o dimensionamento e o atendimento às necessidades de serviço;
- II – em decorrência de inadequação ao setor.

§1º Na hipótese do inciso II, somente serão considerados os aspectos técnicos e comportamentais, que deverão estar descritos objetivamente na solicitação de remoção pelo setor de lotação do servidor.

§2º A remoção de ofício deverá, preferencialmente, observar os requisitos do art. 5º, entretanto sua efetivação não está condicionada ao cumprimento dos mesmos.

Art. 14. A remoção de ofício não ensejará a reposição da vaga na unidade de lotação de origem do servidor.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, quando identificada a necessidade de recomposição do quadro de pessoal da unidade de origem no processo de dimensionamento de pessoal e, concomitantemente, havendo a disponibilidade de vaga, poderá ocorrer a reposição do servidor.

Art. 15. A solicitação da remoção de ofício, referida no *caput* do art. 13, deverá ser encaminhada, via ofício, pelo gestor da unidade.

§1º O servidor deverá ser notificado da abertura do processo e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para se manifestar, caso queira, antes de emitido parecer da Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD.

§2ºApós a devida instrução pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP para conhecimento e manifestação.

Art. 16. A remoção de ofício implicará no pagamento de ajuda de custo prevista nos arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112/90, quando tal ato ensejar mudança de domicílio em caráter permanente, a depender de disponibilidade orçamentária.

§1ºNão será devida ajuda de custo para as remoções que ocorrerem entre as unidades das cidades de Juazeiro do Norte, Crato e Barbalha.

§2ºO servidor removido de ofício, em que a mudança de sede obrigá-lo a mudar de domicílio em caráter permanente, poderá renunciar, de forma irrevogável e irretratável, ao recebimento da ajuda de custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.

§3ºO servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo determinado na portaria de remoção.

Art. 17. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado.

Art. 18. Da remoção de ofício poderá ser interposto recurso pelo servidor interessado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da portaria de remoção pelo interessado.

Art. 19. Nos termos do art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/97, é vedada a remoção de ofício, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito.

CAPÍTULO IV DA REMOÇÃO A PEDIDO – A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Por solicitação do servidor, em regime de permuta por outro servidor da instituição

Art. 20. A remoção a pedido é aquela solicitada pelo servidor, a critério da Administração Pública, observada a conveniência e oportunidade, e desde que não prejudique o interesse público, devendo ocorrer em regime de permuta por outro servidor da instituição, com manifestação expressa das respectivas unidades envolvidas.

§1º A permuta deverá ser realizada entre servidores que possuam, preferencialmente, cargos idênticos ou compatibilidade entre as atribuições do cargo e vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades.

§2ºApós a devida instrução pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD, poderá haver parecer consultivo da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal - CDP, quanto a mudança de ambiente organizacional dos servidores envolvidos, para posterior decisão sobre a remoção pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 21. Os servidores que tiverem interesse em serem removidos das suas atuais unidades de lotação, nos termos do art. 20 desta Resolução, deverão manifestar

formalmente os seus pedidos, a qualquer tempo, através da Plataforma FORMS/UFCA (<https://forms.ufca.edu.br>), observados os requisitos de que trata o art. 5º.

§1ºA Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD abrirá anualmente formulário para inscrição dos interessados na modalidade de remoção prevista no Art. 20.

§2º A análise das solicitações será realizada pelos gestores das unidades envolvidas, diante das informações prestadas pelos servidores na Plataforma FORMS/UFCA, considerando as necessidades do setor.

§3ºA concordância ou não quanto a remoção a pedido deverá ser justificada pelo gestor que a analisar.

§4º Os pedidos de remoção serão válidos até o final do exercício do ano em que foram cadastrados na Plataforma FORMS/UFCA.

§5ºCaso o servidor não tenha mais interesse na manutenção do cadastro deverá informar à Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD para exclusão da lista.

§6ºOs servidores que optarem em realizar a tramitação de solicitação de remoção por permuta, não poderão participar do processo seletivo de remoção interna.

Art. 22. A remoção tratada no art. 20desta Resolução ensejará a reposição imediata da vaga por meio da permuta de outro servidor interessado.

Seção II

Por processo seletivo de remoção interna

Art. 23. A remoção a pedido a critério da Administração Pública é aquela solicitada pelo servidor mediante participação em processo seletivo de remoção interna, segundo oferta de vagas e definição de requisitos para lotação, a serem estabelecidos em Edital de Processo Seletivo de Remoção Interna.

Parágrafo único. O Edital mencionado no *caput* será elaborado pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD e deverá conter, obrigatoriamente, a vigência, a descrição detalhada da vaga, o local da vaga, o número de vagas por unidade e os requisitos mínimos desejados, sem prejuízo de outras informações que se fizerem necessárias, a ser divulgado em Boletim de Pessoal e Serviços e no Portal da Universidade.

Art. 24. – O processo seletivo de remoção interna compreende as seguintes etapas:

- I – publicação de Edital de oferta de vagas;
- II – inscrição dos candidatos às vagas ofertadas, observado o disposto no Art. 25;
- III – homologação das inscrições, conforme o Art. 5º desta Resolução;
- IV – análise e classificação dos candidatos inscritos, de acordo com os critérios definidos em edital;
- V – publicação de resultado preliminar;
- VI – prazos para pedidos de reconsideração e recursos;
- VII – publicação do resultado final;
- VIII – publicação da portaria de remoção.

Art. 25. O servidor que tiver interesse em ser removido da sua atual unidade de lotação, por processo seletivo de remoção interna, deverá manifestar formalmente o seu pedido, por meio de inscrição, através da Plataforma FORMS/UFCA (<https://forms.ufca.edu.br>), segundo critérios estabelecidos no Edital da seleção.

§1º A efetivação da inscrição através do sistema da Plataforma FORMS/UFCA implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

§2º A inscrição formalizada comporá um cadastro com prazo de vigência limitado ao período de validade determinado em cada edital.

§3º Será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para recurso da inscrição indeferida antes da homologação das inscrições.

§4º As unidades de lotação dos servidores inscritos no Edital de Remoção serão informadas sobre a inscrição do servidor pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD através de mensagem enviada ao e-mail institucional do setor.

§5º As informações prestadas pelos servidores no preenchimento da inscrição são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.

Art. 26. A análise dos critérios estabelecidos em edital, para preenchimento das vagas ofertadas, será feita por Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna, formalmente designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, a ser composta por:

- I – 01 (um) servidor da Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD;
- II – 01 (um) servidor da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal – CDP;
- III – 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão da Carreira TAE – CIS.

§1º Os membros da Comissão tem igual poder decisório na atividade de análise dos inscritos, valendo, contudo, a decisão da maioria.

§2º A Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna indicará um de seus membros para elaborar o relatório final de suas atividades, o qual deverá compor o processo de remoção.

§3º A critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, poderão ser designadas mais de uma Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna para proceder a seleção dos servidores inscritos para concorrer às vagas de um mesmo Edital.

Art. 27. A análise dos inscritos cadastrados através da Plataforma FORMS/UFCA, compatível com os cargos ofertados, considerando o perfil requerido, e a descrição das atividades previamente estabelecidas pela chefia da unidade de destino, será realizada pela Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna, designada no art. 26, considerando-se os critérios abaixo descritos:

I – formação e/ou experiência profissional, correlata ao perfil requerido ao cargo e às atividades definidas para o ambiente organizacional da unidade de destino, considerando a inscrição realizada na Plataforma FORMS/UFCA;

II – resultado na Avaliação de Desempenho;

III – maior tempo de efetivo exercício na UFCA, contado em dias;

IV – maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias.

Parágrafo único. A definição do(s) critério(s) e a(s) respectiva(s) pontuação(ões) será(ao) estabelecida(s) em edital.

Art. 28. Caso haja empate, os critérios abaixo a serem aplicados, em ordem de precedência, serão:

- I – maior idade;

II – maior tempo de serviço como servidor efetivo na UFCA

Parágrafo único. Para fins do inciso II deste artigo, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UFCA até a data de publicação do edital de remoção.

Art. 29. Do resultado preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de reconsideração à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação no Portal da Universidade, devendo o mesmo ser protocolado via Plataforma FORMS/UFCA.

§1º Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do fim do prazo para o pedido.

§2º Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, caberá à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna republicar o resultado no Portal da Universidade.

§3º Ocorrendo o indeferimento do pedido de reconsideração especificado no *caput* do art. 29 desta Resolução, será facultada ao servidor a interposição de recurso à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, no prazo de 03 (três) dias úteis, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.

Art. 30. O servidor poderá desistir de participar do processo seletivo de remoção interna, devendo encaminhar justificativa para Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna.

Parágrafo único. Na hipótese de desistência por parte do candidato classificado, a justificativa deverá ser encaminhada até o fim do prazo para recurso.

Art. 31. Em caso de não apresentação da justificativa mencionada no Art. 30, o candidato classificado ficará impedido de participar do próximo edital de seleção.

CAPÍTULO V

DA REMOÇÃO A PEDIDO – INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 32. O servidor poderá ser removido a pedido para outra localidade, para acompanhar cônjuge ou companheiro que conste nos seus assentos funcionais, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

§1º Entende-se como servidor público civil aquele com vínculo estatutário.

§2º A remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro não enseja a concessão de ajuda de custo.

§3º A Universidade só poderá remover o servidor para localidades onde possua campus ou unidade onde possa dimensionar seu quadro próprio de pessoal.

Art. 33. O processo de remoção será instaurado na Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, via sistema SIPAC (www.sipac.ufca.br), com a seguinte documentação, a ser providenciada pelo servidor interessado:

I– requerimento próprio de remoção, conforme modelo constante no Portal da Universidade;

II– cópia da Certidão de Casamento ou comprovante de união estável;

III– documento que comprove o deslocamento no interesse da Administração do cônjuge ou companheiro;

IV– outros documentos que auxiliem a fundamentação do pedido, caso necessário.

Art. 34. Após a análise da documentação pertinente pela CAD, e apreciação pela PROGEP, dos casos que se configurarem a movimentação de cônjuge no interesse da Administração, será emitido portaria e enviada para objeto de publicação em Boletim de Pessoal e Serviços pelo setor responsável.

Seção II

Por motivo de saúde

Art. 35. O servidor poderá ser removido a pedido para outra localidade por motivo de saúde pessoal, do seu cônjuge ou companheiro ou dependente legal que viva às suas expensas e constem do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Perícia Oficial em Saúde.

Parágrafo único. A Universidade só poderá remover o servidor para localidades onde possua campus ou unidade onde possa dimensionar seu quadro próprio de pessoal.

Art. 36. O processo de remoção será instaurado na Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, via sistema SIPAC (www.sipac.ufca.br), com a seguinte documentação, a ser providenciada pelo servidor interessado:

I – requerimento próprio de remoção, conforme modelo constante no Portal da Universidade;

II – atestado(s) ou parecer(es) médico(s) especializado(s) que comprove(m) a enfermidade acometida, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), acondicionado em envelope devidamente lacrado, de modo a resguardar o sigilo do interessado;

III – demais documentos que auxiliem a fundamentação do pedido.

Parágrafo único. Após instrução do processo, a Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD encaminhará o processo ao setor responsável pela realização da Perícia Oficial em Saúde.

Art. 37. A apreciação da documentação apresentada resultará na emissão laudo pericial por Perícia Oficial em Saúde.

Parágrafo único. O laudo emitido por Perícia Oficial em Saúde é indispensável à análise do pedido de remoção com base na alínea “b”, do inciso III, do art. 3º desta Resolução.

Art. 38. Após a análise da Perícia Oficial em Saúde, em caso de parecer favorável, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, com vistas a definir uma nova unidade de lotação para o servidor a ser removido.

Art. 39. Nos casos em que não seja possível a indicação definitiva de nova unidade de lotação, o servidor poderá ser lotado provisoriamente, em unidade que possua demanda para o cargo por ele ocupado, ou cujas características sejam compatíveis com as necessidades apresentadas pelo laudo pericial.

Parágrafo único. Durante o período de lotação provisória será realizado acompanhamento organizacional e/ou em saúde com o servidor em processo de remoção.

Art. 40. Os casos de remoção por motivo de saúde omissos serão resolvidos pela Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, em consonância com o laudo da Perícia Oficial em Saúde.

CAPÍTULO V DO DESLOCAMENTO PARCIAL

Art. 41. Por ato devidamente fundamentado, de competência do(a) Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no interesse da Administração, poderá o servidor, em caráter excepcional ou temporário, ser deslocado para cumprir parte de sua carga horária em unidade distinta da qual é lotado, no âmbito da própria Universidade.

Art. 42. A unidade interessada poderá solicitar servidor em regime de deslocamento parcial, por meio de ofício, a ser enviado à Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD.

§1º O Ofício deverá constar, motivadamente, o prazo em que o servidor executará suas atividades parcialmente ou a situação excepcional que enseja a solicitação, devendo esses motivos constarem em Portaria de deslocamento parcial.

§2º Os termos do deslocamento parcial, quanto à carga horária, expediente, entre outros, estão condicionados à necessidade institucional da unidade de lotação do servidor.

§3º Serão previamente consultados o servidor envolvido na solicitação, bem como sua unidade de lotação.

§4º Somente depois de emitida Portaria de deslocamento parcial, o servidor estará autorizado a desenvolver atividades no setor solicitante.

§5º Findado o lapso temporal ou a situação excepcional que ensejou o deslocamento parcial, o servidor retornará automaticamente a cumprir sua carga horária integral na sua unidade de lotação, não sendo necessário a publicação de novo ato.

Art. 43. O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderá rever, a qualquer tempo, o ato do deslocamento parcial, devidamente justificado pelas unidades de lotação envolvidas, ou do servidor nessa situação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Aos servidores removidos nos termos do art. 3º, inciso II, será vedada nova remoção pelo prazo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A contagem de tempo a que se refere este artigo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino.

Art. 45. Os servidores 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. 3º, inciso II, desta Resolução após o término do seu afastamento, nos termos da Lei nº 8.112/1990.

Art. 46. Sob pena de responsabilidade administrativa, a efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando emitida a correspondente Portaria de remoção.

§1º Após a publicação da Portaria de remoção, durante um período de até cinco dias úteis, poderá o servidor cumprir parte do seu expediente na antiga unidade de lotação

no intuito de repassar as suas atividades e treinar, caso necessário, o servidor que irá substituí-lo.

§2º O servidor deverá permanecer prestando serviços no seu setor de origem até se apresentar no novo setor.

§3º No caso de remoção com mudança de sede, o servidor terá, no mínimo 10 (dez) e, no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação da Portaria, para entrar em efetivo exercício no setor de destino.

Art. 47. Nos casos de designação ou nomeação para cargos e funções gratificadas que implicar mudança de lotação, o servidor será removido de ofício.

§ 1º A unidade que solicitar a designação ou nomeação deverá solicitar também a remoção de ofício do servidor.

§ 2º Deverá constar no processo de remoção a ciência do servidor sobre a remoção de ofício decorrente da designação ou nomeação.

Art. 48. Visando a necessidade de manter o controle do quadro de pessoal da Universidade, fica vedada a movimentação de qualquer servidor sem o conhecimento prévio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

Art. 49. A remoção do servidor para ambiente organizacional diverso poderá ensejar a revisão do Incentivo à Qualificação Profissional, eventualmente concedido.

§ 1º No estrito interesse institucional, o servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação.

§ 2º Caso o servidor considere que a movimentação possa implicar aumento do percentual de Incentivo à Qualificação, deverá requerer à unidade de gestão de pessoas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de efetivação da movimentação, a revisão da concessão inicial.

§ 3º Na ocorrência da situação prevista no § 2º, a unidade de gestão de pessoas deverá pronunciar-se no prazo de trinta dias a partir da data de entrada do requerimento do servidor, sendo que, em caso de deferimento do pedido, os efeitos financeiros dar-se-ão a partir da data do ato de movimentação.

§ 4º Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação percebido pelo servidor.

Art. 50. A remoção do servidor ensejará a revisão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e raio-x.

Art. 51. A remoção não suspende, nem interrompe o interstício do servidor para fins de progressão por Capacitação ou Mérito Profissional e para o estágio probatório.

Art. 52. Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo Luiz Lange Ness
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO