



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 610 DE 29 DE ABRIL DE 2009

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar a regulamentação no âmbito da UFPel, relativamente ao processo de remoção dos Servidores Técnico-Administrativos, de acordo com o disposto na Lei nº 8.112 de 11/12/90 e a Lei nº. 11.091 de 12/01/05,

CONSIDERANDO que a remoção dos servidores técnico-administrativos deverá atender ao interesse institucional e, simultaneamente, proporcionar integração dos servidores nas Unidades da UFPel,

RESOLVE:

1. REVOGAR a Portaria nº 488 de 18 de abril de 2006 e

2. REGULAMENTAR os processos de remoção dos Servidores Técnico-Administrativos que optaram pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, disposto na Lei nº. 11.091/2005,

Art. 1º - Remoção é o deslocamento do servidor, *a pedido* ou *de ofício*, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, que se processará nas seguintes modalidades:

- I – de ofício, no interesse da Administração;
- II – a pedido, a critério da Administração.

Art. 2º - A remoção de ofício dar-se-á no interesse da Administração, mediante decisão fundamentada do Reitor, após parecer técnico do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PRGRH e de expressa manifestação das Unidades de lotação e destino;



Art. 3º - A remoção a pedido do Servidor será concedida pelo Reitor, em decisão fundamentada, após parecer técnico do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PRGRH e com expressa manifestação das Unidades de lotação e destino;

Art. 4º - Caberá ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PRGRH acolher as solicitações de remoções vindas das Chefias de Unidades e dos Servidores e, após executados os procedimentos constantes no Anexo 1 desta Portaria, manifestar-se quanto à necessidade do deslocamento e viabilidade da relocação.

Art. 5º - As solicitações de remoções encaminhadas pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas ou pelo Servidor ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PRGRH, deverão ser feitas por meio do formulário "Pedido de Remoção de Servidor Técnico-Administrativo", Anexo 2 desta Portaria;

Art. 6º - Os Servidores que formalizarem vontade de remoção e não tiverem o pedido, integrarão os registros do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PRGRH para que a proposta volte a ser apreciada em situações vindouras.

Art. 7º - Enquanto perdurar a análise da solicitação e até decisão do Reitor, o Servidor permanecerá no exercício de suas atividades na Unidade de lotação.

Art. 8º - Se efetivada a remoção, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PRGRH realizará acompanhamento, empenhando-se na integração do Servidor à nova Unidade de lotação.

Sala Prof. Delfim Mendes Silveira

Prof. Antonio César Gonçalves Borges
Reitor



ANEXO 1



Ministério da Educação
Universidade Federal de Pelotas
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

Procedimentos nas Remoções de Pessoal Técnico-Administrativo

- O deslocamento de Servidor no âmbito do mesmo quadro poderá acontecer nas modalidades "de ofício" ou "a pedido" e exigirá, nos dois casos, manifestação formal da parte proponente junto ao DPDP/PRGRH. Para isso, deverá ser preenchido o formulário "Remoção de Pessoal Técnico-Administrativo";
- Se o pedido fundar-se em vontade expressa da chefia imediata, do Diretor da Unidade e do Servidor, e desde que sejam contemplados os objetivos institucionais, o DPDP de imediato se empenhará em providenciar a remoção encaminhando o processo aos trâmites legais;
- Em todos os casos em que o DPDP manifestar-se pela realização da remoção, será antes buscada a anuência do dirigente máximo da Unidade de destino;
- O DPDP orientará servidores e chefias sobre a normatização das remoções, especialmente sobre a necessidade de efetivá-la somente após a emissão de Portaria; em casos especiais, e em caráter provisório, serão buscadas alternativas que evitem situações de extremo constrangimento;
- Nos casos em que o pedido de deslocamento fundar-se em problemas de relacionamento interpessoal, o DPDP ocupar-se-á em elucidar a justificativa da remoção, incentivará o estabelecimento de metas conjuntas de superação dos conflitos e se proporá a realizar monitoramento da situação, até sua resolução; se, contudo, confirmar-se a necessidade de deslocamento do Servidor, e havendo possibilidade de relotação, o DPDP emitirá parecer conclusivo;



- Na análise da situação, o DPDP visará contemplar o interesse institucional e do servidor. Na impossibilidade de conciliá-los, encaminhará o processo à apreciação superior, manifestando posição derradeira com registro detalhado do caso;
- O Servidor que formalizar vontade de remoção e esta não for concretizada, terá seu pedido registrado no Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal para que a proposta volte a ser apreciada em situações vindouras;
- Enquanto perdurar a análise de uma solicitação e até decisão do Reitor, o Servidor permanecerá no exercício de suas atividades na Unidade de lotação;
- Se efetivada a remoção, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal realizará acompanhamento, empenhando-se na integração do Servidor à nova Unidade de lotação.



ANEXO 2



Ministério da Educação
Universidade Federal de Pelotas
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

PEDIDO DE REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1 – Identificação de Local:

Unidade: _____

Departamento: _____

2 – Identificação do Servidor:

Nome: _____

Cargo: _____

3 – Identificação da Chefia:

Nome: _____

Cargo de Chefia: _____

4 – Motivo(s) da solicitação de remoção:



5 – Descrição das atividades atualmente exercidas pelo servidor:

6 – Síntese da opinião da chefia imediata, caso o servidor seja o proponente da remoção:

7 – Síntese da opinião do servidor, caso a remoção seja *de ofício*:

Assinatura do Servidor: _____

Data: ___/___/___

Assinatura da Chefia imediata: _____

Data: ___/___/___ (carimbo)

Assinatura do Diretor da Unidade: _____

Data ___/___/___ (carimbo)

Observação: Se o Servidor for lotado em Unidade Acadêmica, deverá ser anexada cópia da Ata de Reunião do Conselho Departamental em que foi deliberada a necessidade da remoção.

