

Fl. 01/03

Publicado em 10/02/14  
Jornal "O NACIONAL"  
Patricia Escobar de Mello  
Coord. Adm. e Planejamento - SEAD

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2017

### DETERMINA PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS PARA A RELOTAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** parecer da Procuradoria-Geral do Município impresso no Processo Interno nº 2013/6804;

**CONSIDERANDO** que de acordo com o artigo 45 do Estatuto dos servidores públicos municipais a relocação é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, quando presentes, entre outros requisitos, o interesse da administração;

**CONSIDERANDO** os princípios da impessoalidade, eficiência e do interesse público;

#### DETERMINA:

**Art. 1º** Toda movimentação de servidor, dentro da própria Secretária, deverá ser imediatamente comunicada à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, para fins de atualização de ficha funcional e lotação do servidor.

**Art. 2º** As relocações previstas pelo art. 45 da Lei Complementar nº 203/2008, somente ocorrerão a partir de prévia avaliação da CRH, que observará o planejamento de cargos, disponibilidade de vagas, consentimento dos envolvidos e requisitos legais.

**Art. 3º** A relocação ocorrerá de acordo com o interesse da Administração após a análise dos seguintes casos:

I - excesso de servidores ou necessidade comprovada de reorganização dos órgãos conforme demanda expressa da Administração, os quais serão previstos pela CRH e serão encaminhadas de forma fundamentada à Secretaria de Administração.

II - acompanhamento médico e psicossocial feito pelo Núcleo de Biometria da Secretaria de Administração, observado os seguintes procedimentos:

a) A relocação a partir de acompanhamento médico e psicossocial deverá ser fundamentada por parecer técnico da equipe responsável ou por recomendação médica ou por laudo de readaptação.

b) A relocação em razão de readaptação ou recomendação médica, dada pelo médico do trabalho, deverá ser feita seguindo as orientações das mesmas e poderá ter prioridade em relação aos pedidos de relocação registrados.

.....//



Ordem de Serviço nº 02/2017 – fl. 02/03

c) Tratando-se de relocação por readaptação ou recomendação do médico do trabalho, a CRH poderá, se necessário, realizar remanejamentos de servidores para efetivar a relocação, com consentimento dos envolvidos.

III – A pedido da Secretaria de origem ou de destino desde que de forma justificada, demonstrando clara e objetivamente os motivos do pedido, nesse caso o Gestor imediato do Servidor deverá concordar com a liberação fundamentando sua decisão, quando contrária;

§ 1º Nos casos de relocação a pedido da Secretaria de origem, prevista no inciso III deste artigo, cabe ao Gestor imediato do servidor a ser relotado, em casos onde não ocorrer reposição ou permuta, assinar Termo comprometendo-se pela desnecessidade de servidor para o mesmo cargo em um período de 06 (seis) meses;

§2º O servidor poderá recorrer da decisão junto a Secretaria de origem e, sendo decisão desta, poderá, ainda, recorrer junto à Secretaria de Administração;

IV – A pedido do servidor estará, assim como nos outros casos, subordinada à existência de vagas nos locais pretendidos, aceitação das Secretarias de origem e de destino e compatibilidade do local com as atribuições do cargo do solicitante;

**Art. 4º** Os pedidos de solicitação de relocação serão realizados, a qualquer tempo, por meio de Processo Interno, que deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH com as justificativas e, se for o caso, termo de comprometimento, conforme consta no §1º do artigo 3º desta Ordem de Serviço;

§1º Nos casos que ocorrerem reposição ou permuta, o Gestor terá até 10 (dez) dias úteis para liberar o Servidor relotado, a fim de garantir a transferência das atividades que vinham sendo desenvolvidas;

§2º O Servidor deverá apresentar perfil compatível com o exigido para as vagas disponíveis, conforme descrição das atividades a serem desempenhadas.

§3º Quando houver mais de um Servidor à ser relotado para a mesma vaga; a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá fazer uma avaliação e será pautada pelos seguintes motivos:

- a) Perfil: Servidor x vaga – peso 3;
- b) Histórico de relocações – peso 2;
- c) Tempo de serviço prestado à Prefeitura de Passo Fundo – peso 2;
- d) Histórico da avaliação de estágio probatório – peso 2;
- e) Proximidade do local de lotação – peso 1;

.....//



Ordem de Serviço nº 02/2017 – fl. 0303

f) Em caso de empate entre Servidores, o Gestor responsável pelo órgão pleiteado realizará entrevista com os candidatos para tomada de decisão.

§ 2º Em todos os casos o servidor deverá aguardar em exercício, na Secretaria de origem, a formalização do ato através da publicação de Portaria de relocação;

§ 3º Não permanecendo o interesse de relocação do Servidor, a Coordenadoria de Administração e Planejamento – CAP, responsável pelo mesmo, deverá comunicar a CRH;

§ 4º As solicitações de relocação só serão analisadas quando protocoladas pela CAP responsável pelo Servidor e assinadas pelo Secretário da pasta;

§ 5º Após o recebimento da solicitação de relocação fica a Coordenadoria de Recursos Humanos, responsável pela devolução de parecer, favorável ou não, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

§ 6º Para fins de conhecimento de necessidades, a CRH fará pedido de disponibilidade de cargo para cada Secretaria, através da abertura de Processo Interno, devendo ser respondido e fundamentado pela CAP solicitada.

§ 7º Os formulários e fluxos da operacionalização das relocações poderão sofrer alterações por parte do órgão responsável conforme necessidade de adaptação. Contudo, é imprescindível que as possíveis alterações não contrariem essa Ordem de Serviço e que sejam amplamente divulgadas aos envolvidos.

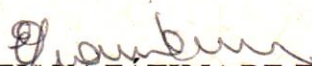
**Art. 5º** Os titulares de Coordenadorias e Núcleos não estão autorizados a relatar Servidor sem prévia aprovação da SEAD/CRH, a quem compete o controle do quadro de pessoal.

Parágrafo único. A CRH deverá submeter à análise do titular da Secretaria envolvida os pedidos das CAP's ou Núcleos sobre relocações sem reposição ou permuta.

**Art. 6º** Cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos providenciar o retorno do servidor ao seu local de origem em caso de descumprimento dessa Ordem de Serviço.

**Art. 7º** Essa Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DA SECRETÁRIA**, Centro Administrativo Municipal, em 1º de fevereiro de 2017.

  
**EIANA FATIMA DE ZORZI**  
Secretária de Administração Substituta  
Portaria nº 56/2017