



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 60/2022

### DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DIGITAL DE RELOTAÇÃO DE SERVIDORES.

O **GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

**CONSIDERANDO** as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 117/2021, o qual regulamenta a utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 45 da Lei Complementar nº 203, de 04 de julho de 2008, que trata da relocação de servidores;

**CONSIDERANDO** a [Ordem de serviço 02/2017](#) que determina os procedimentos a serem adotados pelas secretarias municipais em relação a relocação de servidores.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** As solicitações de **Relocação de servidores** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único:** 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.



**Art. 2º** É requisito para abertura do processo interno eletrônico a atualização do Cadastro Geral do Servidor na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

**Art. 3º** A solicitação dar-se-á via processo interno eletrônico, de forma online, pelo Portal do Servidor Público em <https://www.pmpf.rs.gov.br> ou pelo sistema de gestão (GRP) mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

**Art. 4º** Na abertura do processo, deverá ser indicado o assunto, observando-se, os seguintes enquadramentos:

**I - Relotação de ofício:** O processo será aberto em nome da Secretaria ou Coordenadoria requisitante, a qual deverá informar no formulário de abertura os dados do servidor(es) envolvido(s). Esse assunto será utilizado para os seguintes casos:

a) quando houver excesso de servidores ou necessidade comprovada de reorganização dos órgãos conforme demanda expressa da Administração;

b) a pedido da Secretaria de origem, com justificativa e anexação do termo de compromisso, onde constará a desnecessidade de servidor para o mesmo cargo em um período de 06 (seis) meses, em casos onde não ocorrer reposição ou permuta;

c) a pedido da Secretaria 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;

**II - Relotação a pedido:** O processo será aberto em nome servidor requerente e ocorrerá por iniciativa deste, desde que tenha existência de vagas;

**III - Relotação por recomendação médica:** Nos pedidos de relotação por readaptação ou recomendação médica, o processo será aberto em nome Servidor e deverá ser fundamentado com anexação de laudos técnicos assinados pela equipe responsável, laudo médico ou laudo de readaptação, assinados pelo médico do trabalho.

**Art. 5º** De acordo com o assunto escolhido no formulário de abertura do processo, serão listados os documentos que deverão ser anexados, sendo que os documentos obrigatórios estarão marcado com um asterisco em vermelho.

**Art. 6º** Na instauração do processo, quando aberto em nome do requerente, o mesmo receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.



