



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.



Art. 7º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação, solicitação de mais informações ou de documentos ao requerente, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” e poderá ser utilizada a notificação eletrônica (e-CAC), que enviará uma comunicação ao e-mail do requerente para ciência da situação.

§1º Para gerar a notificação, o representante do Município fará a notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo, em Relatórios – Notificação, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, será gerada uma situação no processo de “**Aguardando retorno do requerente**”. A pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao site da Prefeitura, em Portal do Servidor - Acompanhar solicitação, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

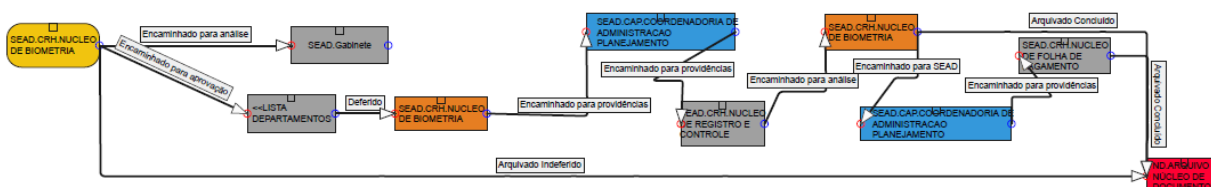
§3º O controle do prazo de efetivação da notificação será realizado conforme decreto 117/2021, com base na informação de prazo de retorno informado na geração da e-CAC. Assim sendo, considerar-se-á realizada a notificação após a expiração dos prazos sem a devida manifestação do requerente, identificando-se no processo a situação de “**Decadência de prazo para retorno**”.

Art. 8º Quando da tramitação do processo no sistema GRP, o servidor deverá observar a descrição das atividades a serem realizadas em cada setor, as quais estão elencadas no campo **Procedimento** do formulário de andamentos.

Art. 9º Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser encaminhado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.

Art. 10 A tramitação obedecerá aos fluxogramas conforme cada assunto:

I - Relatoação de ofício:

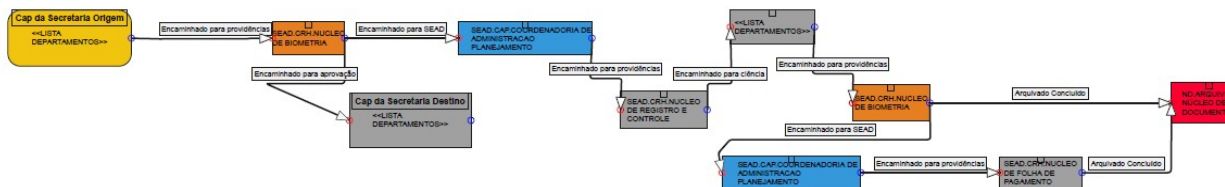




II - Relotação a pedido:



III – Relação por recomendação médica:



Art. 11 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 14 de setembro de 2022.

Centro Administrativo Municipal, em 24 de agosto de 2022.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente