



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN
Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE
Fones: (84) 3315-2124 e (84) 3315-2123 - e-mail: prorhae@uern.br
Praça Miguel Faustino, s/n, Centro, CEP: 59.610-220 – Mossoró/RN

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2016-PRORHAE

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos à Remoção de servidores técnico-administrativos da FUERN.

A Pró-Reitora de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 122/94 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis e das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais do Rio Grande do Norte e; com base no Regimento Geral da UERN;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar procedimentos administrativos relativos à Remoção de servidores, no âmbito da UERN;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar os procedimentos administrativos referentes à remoção dos servidores no âmbito da UERN, devendo ser seguidos os trâmites legais estabelecidos pela Lei Complementar nº 122/94, Regimento Geral da UERN e toda a legislação pertinente, em vigor no âmbito da UERN.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, comprovada, neste caso, a necessidade do serviço, para outro setor de trabalho, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

I- A remoção de que trata o *caput* deste artigo será formalizada mediante Portaria expedida pelo presidente da FUERN.

II - A remoção de um servidor, de um órgão de lotação para outro, deverá obedecer aos trâmites oficiais, de forma a propiciar a regularização necessária em sua pasta funcional.

III– É competência da PRORHAE a lotação do servidor. Logo, é também sua competência, promover o encaminhamento oficial do servidor para um novo órgão de lotação, quando devidamente autorizada sua remoção, mediante Portaria do Presidente da FUERN.

IV– Em todos os casos de remoção, inclusive a de Ofício, a PRORHAE deverá ser informada, para verificar as condições legais e administrativas acerca do processo e assim, proceder com o encaminhamento oficial do servidor para o novo órgão de lotação.

a) O deslocamento de um servidor, de um órgão para outro, sem o conhecimento da PRORHAE poderá causar entraves e prejuízos nos registros de sua vida funcional, bem como, causar dificuldades no processo de avaliação de estágio probatório, uma vez que o tempo de permanência do servidor em cada setor é fator primordial para decidir quem o avaliará.

V - Partindo do servidor o interesse pela remoção, o pedido deverá ser formalizado pelo interessado, por meio de requerimento padrão dirigido ao Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, via Processo aberto na PRORHAE e, neste formulário, já deverá conter o parecer do chefe imediato informando se está de acordo ou se faz alguma objeção ao pedido.

VI - A PRORHAE analisará o pedido e encaminhará o processo ao órgão de lotação pretendido para pronunciamento formal.

VII- Após deferido o pedido do interessado por ambos os setores (de origem e de destino) a PRORHAE emitirá despacho final; dará ciência ao interessado e aos órgãos de lotação envolvidos e, encaminhará o processo à Diretoria de Pessoal para encaminhamento oficial do servidor à sua nova lotação. Em caso de indeferimento, o processo será arquivado e todos os envolvidos comunicados oficialmente.

**CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES PARA A REMOÇÃO**

Art. 3º – São pré-requisitos para a remoção:

- I – Seja ocupante de cargo de provimento efetivo;
- II – Esteja no efetivo exercício das atribuições do cargo que ocupa;
- III – Não se encontre, em gozo de qualquer tipo de licença ou afastamento;
- IV – Disponha de compatibilidade entre o cargo ocupado na localidade de origem e a vaga a ser ocupada;
- V- Encontre-se em disponibilidade para trabalhar em quaisquer dos turnos de funcionamento da lotação

pretendida;

- VI – Não haja sofrido penalidade de advertência nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- VII – Não haja sofrido penalidade de suspensão nos últimos 2 (dois) anos;
- VIII – Não tenha sido removido nos últimos 3 (três) anos;
- IX – Nos casos de remoção a pedido, não estar sujeito ao período de estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor que estiver em gozo de licença para trato de interesses particulares somente poderá concorrer à remoção se interromper a licença até a data de entrada do requerimento.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE REMOÇÃO

Art. 4º – A remoção dar-se-á:

I - de ofício, no interesse da Administração:

a) a remoção de ofício é a mudança do local de exercício da função, por necessidade e interesse público, para atender demandas, devidamente justificadas, de pessoal em caráter estratégico e institucional;

b) a Presidência da FUERN poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado;

c) da remoção de ofício poderá ser interposto recurso ao Conselho Diretor, pelo servidor envolvido, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de remoção de ofício.

II – para preenchimento de cargo vago através de Edital;

III - a pedido do servidor, mediante permuta.

IV – a pedido do servidor, para atender às seguintes situações:

a) acompanhamento de cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração, não podendo ser concedida quando o deslocamento do cônjuge ou companheiro tiver ocorrido antes do matrimônio ou da caracterização da união estável.

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente na forma da lei, condicionada à comprovação da enfermidade por Junta Médica Oficial;

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º – O pedido de remoção deverá ser formalizado por escrito pelo servidor interessado, por meio de requerimento padrão dirigido ao Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, devidamente registrado e aberto Processo na PRORHAE.

Art. 6º- A PRORHAE analisará o pedido, com base nas condições previstas no art. 3º da presente Instrução normativa e encaminhará o processo ao órgão de lotação pretendido para pronunciamento formal.

Art. 7º- Em caso de remoção mediante cargo vago, esta deverá ocorrer por meio de processo seletivo, com publicação de edital da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE do qual deverá constar o número de vagas a serem preenchidas, por setor/campus e cidade Sede.

§ 1º A PRORHAE constituirá comissão para condução do processo seletivo, com a participação de 01 (um) representante da CPPTA, 01 (um) representante da PRORHAE e 01 (um) representante do SINTAUERN.

§ 2º O resultado do processo seletivo de remoção será publicado no site da UERN (www.uern.br) e poderá ser consultado pelo(s) interessado(s) na PRORHAE.

§ 3º O requerente poderá interpor recurso contra o resultado do processo seletivo, dirigido ao presidente da comissão de seleção, devidamente fundamentado e comprovado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação.

§ 4º Interposto o recurso, a comissão notificará os demais interessados, através de nota publicada no site da UERN, a fim de que os mesmos, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentem alegações e contra razões.

§ 5º O resultado final do processo de remoção será homologado pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º – Esta Instrução Normativa entre em vigor nesta data.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis- PRORHAE.

Mossoró-RN, 15 de dezembro de 2016.

Profa. Dra. Cílicia Raquel Maia Leite
Pró-Reitora