



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RESOLUÇÃO CONAD/UNILAB Nº 06/2021, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o regulamento de remoção dos servidores técnicos-administrativos em educação no âmbito da Unilab.

O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua 5ª sessão ordinária, realizada no dia 25 de outubro de 2021, considerando o processo nº 23282.011907/2021-13,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento de remoção dos servidores técnicos-administrativos em educação no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), conforme Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de novembro de 2021.

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA

Vice-Reitora no exercício da Presidência do Conselho Administrativo



logotipo

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA RAMOS CARIOCA, PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO, SUBSTITUTO(A)**, em 20/11/2021, às 00:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



QRCode

Assinatura

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0367708** e o código CRC **96A56BCC**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO CONAD Nº 06/2021, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

REGULAMENTO DE REMOÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNILAB

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A remoção, disciplinada no art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, é o deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Considera-se "sede" o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 2º A remoção ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – de ofício, no interesse da Administração, conforme Capítulo III desta resolução.

II – a pedido do servidor, a critério da Administração, nas seguintes situações:

a) por solicitação do servidor, em regime de permuta, com manifestação expressa das respectivas unidades envolvidas, conforme Seção I do Capítulo IV;

b) por processo seletivo de remoção interna, de acordo com normas estabelecidas na Seção II do Capítulo IV desta resolução.

III – a pedido do servidor, para outra localidade, no âmbito da Unilab, independentemente do interesse da Administração, nas seguintes situações:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração, nos termos da Seção I, do Capítulo V;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Junta Médica Oficial em Saúde, nos termos da Seção II, do Capítulo V;

§ 1º A solicitação de remoção da modalidade descrita no inciso II e os processos de remoção das modalidades descritos no inciso III, deste artigo, serão realizados por meio de procedimento específico estabelecido pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), nos termos desta Resolução.

§ 2º No caso do art. 2º, II, alínea "b", a remoção do servidor selecionado em edital independe de liberação pela chefia da unidade em que estiver lotado, sendo que a unidade que tiver a efetiva remoção desse servidor receberá a vaga indicada no edital de remoção.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às demais hipóteses de remoção.

§ 4º Nos processos de remoção de que trata esta Resolução deverá constar a ciência do servidor.

Art. 3º A lotação do servidor removido deverá ser compatível com as atribuições do seu cargo efetivo.

§1º A unidade de lotação é competente para indicar as atividades a serem desempenhadas pelo servidor, devendo ser compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo mesmo.

§2º Os servidores detentores de cargos em extinção ou nos quais estejam sob vedação de realização de concurso público para provimento futuro, ao serem removidos, deverão desempenhar atividades compatíveis com o seu nível de classificação constante no plano de carreira.

Art. 4º As solicitações de remoção somente serão tramitadas quando os seguintes critérios forem atendidos, cumulativamente:

I – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, exceto nas hipóteses das alíneas “a” e “b” do inc. III do art. 2º ;

II – possuir no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede, exceto:

a) nas remoções previstas no art. 2º, III, alíneas “a” e “b”;

b) na hipótese prevista no art. 2º, I, desde que haja a manifestação expressa do dirigente da unidade de lotação do servidor acerca da movimentação interna, de ofício, no processo específico.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV:

I – Analisar e instruir os processos de remoção de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Resolução;

II – sugerir lotação dos servidores em remoção de ofício, por acompanhamento de cônjuge e por motivo de saúde, considerando o Laudo Pericial emitido por Junta Médica Oficial em Saúde, verificada a necessidade de pessoal nos setores;

III – elaborar o Edital do Processo Seletivo de Remoção Interna, com base em dados e informações das vagas a serem ofertadas para remoção;

IV – gerenciar o processo de remoção por edital, nas hipóteses cabíveis;

V – elaborar portaria de remoção para publicação em Boletim Interno da Universidade, homologando o deslocamento nas diversas modalidades de remoção.

Art. 6º Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP:

I – designar os membros, prazos e competências da Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna mediante publicação de Portaria no Boletim Interno;

II – publicar Edital do Processo Seletivo de Remoção Interna no Boletim Interno e no Portal da Universidade;

III – apreciar recursos porventura protocolados;

IV – publicar resultado preliminar e definitivo do Processo Seletivo de Remoção Interna com a lista de classificação dos candidatos, indicando os servidores que foram contemplados para ocupar as vagas ofertadas, no Portal da Universidade;

V – definir a lotação dos servidores em remoção por motivo de saúde, de ofício e por acompanhamento de cônjuge.

VI – assinar portaria de remoção para publicação em Boletim Interno da universidade pelo setor responsável, homologando o deslocamento nas diversas modalidades de remoção.

Art. 7º Compete à Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor -

I – convocar o servidor em processo de remoção por motivo de saúde para se submeter à Junta Médica Oficial em Saúde;

II – emitir Laudo Pericial contendo parecer, indicando as possíveis restrições às atividades laborais decorrentes do quadro de adoecimento do servidor, considerando o manual do Subsistema Integrado de

Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;

III – realizar o acompanhamento em saúde do servidor em lotação provisória, conforme Seção II do Capítulo V.

Parágrafo Único. No Campus dos Malês compete ao Setor de Gestão de Pessoas – SEGEPE.

Art. 8º Compete ao (a) Reitor (a) deliberar, em última instância, sobre o processo de remoção.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO DE OFÍCIO

Art. 9º A remoção de ofício é a mudança do local de lotação, por necessidade e interesse público para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional, nas seguintes situações, devidamente justificadas:

I – ajuste do quadro de servidores, considerando o dimensionamento e o atendimento às necessidades de serviço;

II – em decorrência de inadequação à unidade.

§ 1º Na hipótese do inciso II, somente serão considerados os aspectos técnicos e comportamentais, que deverão estar descritos objetivamente na solicitação de remoção pela unidade de lotação do servidor.

§ 2º A remoção de ofício deverá, preferencialmente, observar os requisitos do art. 4º, entretanto sua efetivação não está condicionada ao cumprimento dos mesmos.

Art. 10. A remoção de ofício não ensejará a reposição da vaga na unidade de lotação de origem do servidor.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, quando identificada a necessidade de recomposição do quadro de pessoal da unidade de origem no processo de dimensionamento de pessoal e, concomitantemente, havendo a disponibilidade de vaga, poderá ocorrer a reposição do servidor.

Art. 11. A solicitação da remoção de ofício, referida no caput do art. 9º, deverá ser encaminhada, via ofício, através de processo aberto no SEI, pelo dirigente da unidade.

§ 1º O servidor deverá ser notificado da abertura do processo e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para se manifestar, caso queira, antes de emitido parecer da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV.

§ 2º Após a devida instrução pela Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, o processo será encaminhado à Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP para conhecimento e manifestação.

§ 3º Das conclusões obtidas pela DIMOV, após análise da solicitação de remoção disposta no § 1º do art. 9º, a SGP poderá solicitar manifestação técnica de serviços especializados no âmbito da Unilab para fins de encaminhamentos necessários, que poderão resultar nos possíveis direcionamentos:

I – manter o servidor na unidade, com o acompanhamento do serviço especializado, por um período mínimo de 1 (um) mês, para fins de adequação ao ambiente de trabalho, inclusive com assistência à chefia imediata do servidor, caso haja interesse de ambas as partes;

II – Em casos excepcionais, a SGP poderá alterar a lotação do servidor provisoriamente, por até 3 (três) meses, levando em consideração as suas expectativas profissionais e as atribuições do cargo efetivo em consonância às competências da possível unidade de destino, devendo esse servidor ter seu processo de

adaptação à nova unidade acompanhado pela DIMOV durante o período de lotação provisória, na forma do § 4º deste artigo; e

III –outros encaminhamentos que busquem promover a compatibilidade entre as expectativas profissionais do servidor e os interesses da Administração.

§ 4º O servidor que tenha sido submetido à alteração provisória, poderá ter sua lotação de forma definitiva ou ser indicada nova lotação, de acordo com o resultado do acompanhamento feito pela DIMOV, ouvidos o servidor e sua chefia imediata.

Art. 12. A remoção de ofício em que envolva alteração de lotação em unidades do campus da Bahia para os campi do Ceará e vice-versa, implicará no pagamento de ajuda de custo prevista nos arts. 53 a 57 da Lei n o 8.112 de 1990, quando tal ato ensejar mudança de domicílio em caráter permanente, a depender de disponibilidade orçamentária.

§ 1º Não será devida ajuda de custo para as remoções que ocorrerem entre as unidades que se localizam no estado do Ceará e que se localizam no estado da Bahia.

§ 2º O servidor removido de ofício, em que a mudança de sede obrigá-lo a mudar de domicílio em caráter permanente, poderá renunciar, de forma irrevogável e irretratável, ao recebimento da ajuda de custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º Para fins do disposto no caput, o servidor tem o prazo mínimo de 10 dias e máximo de 30 dias para se apresentar na nova sede, a contar da data de publicação da portaria de remoção no Boletim Interno, conforme art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo determinado na portaria de remoção, tornando-a sem efeito.

Art. 13. A Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP poderá rever, a qualquer tempo, o ato de remoção de ofício, devidamente justificado.

Art. 14. Da remoção de ofício poderá ser interposto recurso pelo servidor interessado à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da portaria de remoção pelo interessado, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, conforme art. 238 da Lei nº8.112, de 1990.

Art. 15. Nos termos do art. 73, inciso V, da Lei n o 9.504, de 1997, é vedada a remoção de ofício, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO A PEDIDO – A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Por solicitação do servidor, em regime de permuta por outro servidor da instituição

Art. 16. A remoção a pedido é aquela solicitada pelo servidor, a critério da Administração Pública, observada a conveniência e oportunidade, e desde que não prejudique o interesse público, devendo

ocorrer em regime de permuta por outro servidor da instituição, com manifestação expressa dos respectivos dirigentes das unidades envolvidas.

§ 1º A permuta deverá ser realizada entre servidores que possuam, preferencialmente, cargos idênticos ou compatibilidade entre as atribuições do cargo e vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades.

§ 2º Após a devida instrução pela Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, poderá haver parecer consultivo da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP, quanto a mudança de ambiente organizacional dos servidores envolvidos, para posterior decisão sobre a remoção pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 17. Os servidores que tiverem interesse em serem removidos das suas atuais unidades de lotação, nos termos do art. 16 desta Resolução, deverão manifestar formalmente os seus pedidos, a qualquer tempo, através de plataforma própria a ser disponibilizada pela DIMOV, observados os requisitos de que trata o art. 4º .

§ 1º A Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV disponibilizará periodicamente formulário para inscrição dos interessados na modalidade de remoção prevista no Art. 16.

§ 2º A análise das solicitações será realizada pela DIMOV, que encaminhará consulta aos gestores das unidades envolvidas, acerca das informações prestadas pelos servidores na plataforma própria, considerando as necessidades das unidades.

§ 3º Os gestores das unidades envolvidas poderão realizar entrevista com os servidores interessados na remoção por permuta, desde que requerido à DIMOV.

§ 4º A concordância ou não quanto à remoção a pedido deverá ser justificada de forma expressa pelo dirigente da unidade.

§ 5º Os pedidos de remoção serão válidos até o final do exercício do ano em que foram cadastrados na Plataforma própria.

§ 6º Caso o servidor não tenha mais interesse na manutenção do cadastro deverá informar à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV para exclusão da lista.

§ 7º Os servidores que optarem em realizar a tramitação de solicitação de remoção por permuta, não poderão participar do processo seletivo de remoção interna.

Seção II

Por processo seletivo de remoção interna

Art. 18. A remoção a pedido a critério da Administração Pública é aquela solicitada pelo servidor mediante participação em processo seletivo de remoção interna, segundo oferta de vagas e definição de requisitos para lotação, a serem estabelecidos em Edital de Processo Seletivo de Remoção Interna.

Parágrafo único. O Edital mencionado no caput será elaborado pela Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV e deverá conter, obrigatoriamente, a vigência, a descrição detalhada da vaga, o local da vaga, o número de vagas por unidade e os requisitos mínimos desejados, sem prejuízo de outras informações que se fizerem necessárias, a ser divulgado em Boletim Interno e no Portal da Universidade.

Art. 19. O processo seletivo de remoção interna compreende as seguintes etapas:

I – publicação de Edital de oferta de vagas;

II – inscrição dos candidatos às vagas ofertadas, observado o disposto no Art. 20; critérios definidos em edital;

III – homologação das inscrições, conforme o Art. 4 o desta Resolução; IV – análise e classificação dos candidatos inscritos, de acordo com os definidos em edital; V – publicação de resultado preliminar; VI – prazos para pedidos de reconsideração e recursos; VII – publicação do resultado final; VIII – publicação da portaria de remoção.

Art. 20. O servidor que tiver interesse em ser removido da sua atual unidade de lotação, por processo seletivo de remoção interna, deverá manifestar formalmente o seu pedido, por meio de inscrição, através da Plataforma própria, segundo critérios estabelecidos no Edital da seleção.

§ 1º A efetivação da inscrição através do sistema da Plataforma própria implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

§ 2º A inscrição formalizada comporá um cadastro com prazo de vigência limitado ao período de validade determinado em cada edital.

§ 3º Será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para recurso da inscrição indeferida antes da homologação das inscrições.

§ 4º As unidades de lotação dos servidores inscritos no Edital de Remoção serão informadas sobre a inscrição do servidor pela Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, através de mensagem enviada ao e-mail institucional da unidade de lotação e de exercício.

§ 5º As informações prestadas pelos servidores no preenchimento da inscrição são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.

Art. 21. A análise dos critérios estabelecidos em edital, para preenchimento das vagas ofertadas, será feita por Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna, formalmente designada pela Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP, a ser composta por:

I – 01 (um) servidor da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV;

II – 01 (um) servidor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP;

III – 02 (dois) membros da Comissão Interna de Supervisão da Carreira TAE – CIS. IV - 01 (um) representante da categoria de TAE's do Conselho Superior.

§ 1º Os membros da Comissão têm igual poder decisório na atividade de análise dos inscritos, valendo, contudo, a decisão da maioria.

§ 2º A Comissão o de Processo Seletivo de Remoção Interna indicará um de seus membros para elaborar o relatório final de suas atividades, o qual deverá compor o processo de remoção.

a) caso não haja interessados em elaborar o relatório final, caberá ao membro mais antigo do colegiado a edição do documento.

§ 3º A critério da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP, poderão ser designadas mais de uma Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna para proceder a seleção dos servidores inscritos para concorrer às vagas de um mesmo Edital.

Art. 22. A análise dos inscritos cadastrados através da Plataforma própria, compatível com os cargos ofertados, considerando o perfil requerido, e a descrição das atividades previamente estabelecidas pela unidade de destino, será realizada pela Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna, designada no art. 21, considerando-se os critérios abaixo descritos:

I – formação e/ou experiência profissional, correlata ao perfil requerido ao cargo e às atividades definidas para o ambiente organizacional da unidade de destino, considerando a inscrição realizada na Plataforma própria;

II – resultado na Avaliação de Desempenho;

III – maior tempo de efetivo exercício na UNILAB, contado em dias;

IV – maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias

Parágrafo único. A definição do(s) critério(s) e a(s) respectiva(s) pontuação(ões) será(ão) estabelecida(s) em edital.

Art. 23. Caso haja empate, os critérios abaixo a serem aplicados, em ordem de precedência, serão:

I – maior idade; e

II – maior tempo de serviço como servidor efetivo na UNILAB. Parágrafo único. Para fins do inciso II deste artigo, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UNILAB até a data de publicação do edital de remoção.

Art. 24. Do resultado preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de reconsideração à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação no Portal da Universidade, devendo o mesmo ser protocolado via e-mail previamente disponibilizado pela DIMOV.

§ 1º Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do fim do prazo para o pedido, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa da DIMOV e decisão da SGP.

§ 2º Ocorrendo o indeferimento do pedido de reconsideração especificado no caput do art. 24 desta Resolução, será facultada ao servidor a interposição de recurso à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, no prazo de 03 (três) dias úteis, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.

Art. 25. O servidor poderá desistir de participar do processo seletivo de remoção interna, devendo encaminhar justificativa para Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna.

Parágrafo único. Na hipótese de desistência por parte do candidato classificado, a justificativa deverá ser encaminhada até o fim do prazo para recurso.

Art. 26. Em caso de não apresentação da justificativa mencionada no Art. 25, o candidato classificado ficará impedido de participar do próximo edital de seleção.

CAPÍTULO V

DA REMOÇÃO A PEDIDO – INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 27. O servidor poderá ser removido a pedido para outra localidade, para acompanhar cônjuge ou companheiro que conste nos seus assentamentos funcionais, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

§ 1º Entende-se como servidor público civil aquele com vínculo estatutário.

§ 2º A remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro não enseja a concessão de ajuda de custo.

§ 3º A Universidade só poderá remover o servidor para localidades onde possua campus ou unidade da Unilab onde possa dimensionar seu quadro próprio de pessoal.

Art. 28. O processo de remoção será instaurado na Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, via sistema SEI (<https://sei.unilab.edu.br>), com a seguinte documentação, a ser providenciada pelo servidor interessado:

I – requerimento próprio de remoção, conforme modelo constante no Portal da Universidade;

II – cópia da Certidão de Casamento ou comprovante de união estável;

III – documento que comprove o deslocamento no interesse da Administração do cônjuge ou companheiro; e

IV – outros documentos que auxiliem a fundamentação do pedido, caso necessário.

Art. 29. Após a análise da documentação pertinente pela DIMOV, e apreciação pela SGP, dos casos que se configurarem a movimentação de cônjuge no interesse da Administração, será emitida portaria e enviada para objeto de publicação em Boletim Interno pelo setor responsável.

Seção II

Por motivo de saúde

Art. 30. O servidor poderá ser removido a pedido para outra localidade por motivo de saúde pessoal, do seu cônjuge ou companheiro ou dependente legal que viva às suas expensas e constem do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Junta Médica Oficial em Saúde.

Parágrafo único. A Universidade só poderá remover o servidor para localidades onde possua campus ou unidade da Unilab, onde possa dimensionar seu quadro próprio de pessoal.

Art. 31. O processo de remoção será instaurado na Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, via sistema SEI (<https://sei.unilab.edu.br>), com a seguinte documentação, a ser providenciada pelo servidor interessado:

I – requerimento próprio de remoção, conforme modelo constante no Portal da Universidade;

II – O Atestado Médico e demais exames comprobatórios da necessidade de Remoção por Motivo de Saúde deverão ser encaminhados ao e-mail da perícia, conforme lotação do servidor: Bahia (pericia.sfc@unilab.br) ou Ceará (pericia@unilab.edu.br).

§ 1º Após instrução do processo, a Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV encaminhará o processo ao setor responsável pela realização da Junta Médica Oficial em Saúde.

§ 2º Em nenhuma hipótese o Atestado Médico e demais exames poderão ser anexados ao processo.

Art. 32. A apreciação da documentação apresentada resultará na emissão de laudo pericial por Junta Médica Oficial em Saúde. Parágrafo único. O laudo emitido por Junta Médica Oficial em Saúde é indispensável à análise do pedido de remoção com base na alínea “b”, do inciso III, do art. 2º o desta Resolução.

Art. 33. Após a análise da Junta Médica Oficial em Saúde, em caso de parecer favorável, o processo será encaminhado à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, com vistas a definir uma nova unidade de lotação para o servidor a ser removido.

Art. 34. Nos casos em que não seja possível a indicação definitiva de nova unidade de lotação, aplicar-se-á o disposto no inciso II, § 3º, do Art. 11 desta Resolução. Art. 35. Os casos de remoção por motivo de saúde omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, em consonância com o laudo da Junta Médica Oficial em Saúde.

CAPÍTULO V

DO DESLOCAMENTO PARCIAL

Art. 35. O servidor poderá, no interesse da Administração, em caráter excepcional ou temporário, ser deslocado para cumprir parte ou integralmente sua carga horária semanal em unidade distinta da qual é lotado, que poderá ser no mesmo campus ou em outro campus, no âmbito da própria Universidade.

Parágrafo único. O deslocamento parcial terá prazo determinado e poderá ocorrer para atendimento das seguintes hipóteses:

- (a) reforço de força de trabalho para cumprimento de atividades ou projetos específicos (força-tarefa);
- (b) elaboração de normas ou procedimentos da unidade requerente;
- (c) realização de trabalhos não habituais de natureza técnica da unidade, cujo servidor detém conhecimento técnico na área requerida; e
- (d) outras atividades que requeiram a necessidade de reforço de trabalho de caráter excepcional ou temporário.

Art. 36 A unidade interessada poderá solicitar servidor em regime de deslocamento parcial à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal - DIMOV, devendo o processo estar instruído com os seguintes documentos:

- (a) Ofício do dirigente de unidade com exposição de motivos para requisição de servidor para deslocamento parcial, a definição do prazo necessário para exercício das atividades do servidor, nos termos do parágrafo único do art. 36, e o que se espera de resultados com o deslocamento do servidor;
- (b) Manifestação da DIMOV acerca da situação funcional do servidor e o embasamento técnico-legal;
- (c) A manifestação do servidor requerido e a anuência das chefias imediatas e dos dirigentes das unidades;
- (d) Despacho de encaminhamento da DIMOV para SGP após manifestação de que trata o item anterior; e
- (e) Decisão fundamentada do Superintendente de Gestão de Pessoas.

§ 1º O efetivo deslocamento parcial do servidor só poderá ocorrer a partir da publicação da portaria no Boletim Interno.

§ 2º Findado o prazo do deslocamento parcial, o servidor retornará automaticamente a cumprir sua carga horária integral na sua unidade de lotação, não sendo necessário a publicação de novo ato.

§ 3º O disposto no caput não se confunde com remoções de que tratam esta Resolução.

Art. 37 O Superintendente de Gestão de Pessoas poderá rever, a qualquer tempo, o ato do deslocamento parcial, devidamente justificado pelas unidades de lotação envolvidas, ou do servidor nessa situação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Aos servidores removidos nos termos do art. 2º , inciso II, será vedada nova remoção pelo prazo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A contagem de tempo a que se refere este artigo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino.

Art. 39 Os servidores requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino, somente poderão solicitar a remoção com fundamento no art. 2º, inciso II, desta Resolução após o término do seu afastamento, nos termos da Lei n o 8.112, de 1990.

Art. 40 Sob pena de responsabilidade administrativa, a efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada no Boletim Interno a Portaria de remoção

§ 1º Após a publicação da Portaria de remoção, durante um período de até cinco dias úteis, deverá o servidor, a critério da chefia imediata de origem, cumprir parte do seu expediente na antiga unidade de lotação no intuito de repassar as suas atividades e treinar, caso necessário, o servidor que irá substituí-lo.

§ 2º Observado o disposto no caput, o servidor deverá permanecer prestando serviços no seu setor de origem até entrar em exercício definitivo na nova unidade.

§ 3º Após a publicação da remoção no Boletim Interno, a DIMOV providenciará uma carta de apresentação do servidor à nova unidade de lotação, que também conterà as orientações pertinentes ao ingresso e às boas práticas de adaptação ao novo ambiente.

Art. 41 Nos casos de designação ou nomeação para cargos e funções gratificadas que implicar mudança de lotação, o servidor será removido de ofício.

§ 1º A unidade que solicitar a designação ou nomeação deverá solicitar também a remoção de ofício do servidor.

§ 2º Deverá constar no processo de remoção a ciência do servidor sobre a remoção de ofício decorrente da designação ou nomeação.

Art. 42 Visando a necessidade de manter o controle do quadro de pessoal da Universidade, fica vedada a movimentação de qualquer servidor sem o conhecimento prévio da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP.

Art. 43 A remoção do servidor para ambiente organizacional diverso poderá ensejar a revisão do Incentivo à Qualificação Profissional, eventualmente concedido.

§ 1º No estrito interesse institucional, o servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação.

§ 2º Caso o servidor considere que a movimentação possa implicar aumento do percentual de Incentivo à Qualificação, deverá requerer à unidade de gestão de pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de efetivação da movimentação, a revisão da concessão inicial.

§ 3º Na ocorrência da situação prevista no § 2º, a unidade de gestão de pessoas deverá pronunciar-se no prazo de até trinta dias a partir da data de entrada do requerimento do servidor, sendo que, em caso de deferimento do pedido, os efeitos financeiros dar-se-ão a partir da data do ato de movimentação.

§ 4º Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação percebido pelo servidor.

Art. 44 A remoção do servidor ensejará a revisão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e raio-x.

Art. 45 A remoção não suspende, nem interrompe o interstício do servidor para fins de Progressão por Capacitação ou Mérito Profissional e para o Estágio Probatório.

Art. 46 Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, pela Reitoria em segunda instância e por este Conselho, em última instância.

Art. 47 A SGP poderá editar instruções normativas para plena execução do disposto nesta Resolução.