

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
BOLETIM DE SERVIÇO
Ed.Extraordinária

Ano XXX

Brasília, 08 de Julho de 2013.

N.º 28

SUMÁRIO

[GABINETE DO MINISTRO – GM](#)
[SECRETARIA EXECUTIVA – SE](#)

GABINETE DO MINISTRO – GM
SECRETARIA EXECUTIVA – SE

PORTARIA Nº 778 DE 08 DE JULHO DE 2013.

Dispõe sobre os procedimentos para remoção interna de servidores no âmbito do Ministério da Justiça.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 43, inciso IV, do Anexo I, do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, o art. 1º, inciso XV, da Portaria nº 145, de 26 de janeiro de 2004, do Ministério da Justiça, art.1º, inciso II, do Anexo da Portaria nº 572, de 12 de maio de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar os procedimentos para remoção interna de servidores no âmbito do quadro do Ministério da Justiça.

Parágrafo único- Os procedimentos de que tratam o caput não se aplicam:

I – à remoção de servidor de unidade organizacional localizada em Brasília para unidade organizacional localizada em outra localidade, nos termos do art. 36, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

II – à remoção de servidor não ocupante de cargo efetivo do quadro do Ministério da Justiça, empregado público e de contratado por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa consideram-se:

I – acolhimento: atendimento preliminar do servidor com o objetivo de identificar possíveis dificuldades de desempenho, adaptação profissional ou relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;

II – remoção interna: alteração da unidade de lotação do servidor em Brasília;

III – lotação: alocação do servidor em determinada unidade organizacional; e

IV – permuta: alteração simultânea de lotação de dois ou mais servidores, condicionando uma remoção à outra.

Art. 3º A Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH atuará na mediação de conflitos relacionados a desempenho, à adaptação profissional e ao relacionamento interpessoal, e solicitará, quando cabível, que o servidor seja submetido a acompanhamento ou orientação psicossocial por parte da Divisão de Promoção à Saúde - DIPS.

§ 1º O acolhimento será realizado por equipe técnica da CGRH, detentora de qualificação profissional adequada, e previamente designada para a atividade.

§ 2º O atendimento deverá ser previamente agendado pelo **e-mail** acolhimentocgrh@mj.gov.br; e será realizado em ambiente específico, que ofereça comodidade e garanta a reserva das informações compartilhadas.

§ 4º O atendimento ao servidor será conduzido pelo profissional atendente com base nas informações solicitadas pelo formulário constante do anexo II.

Art. 4º A remoção interna poderá ser efetivada nas seguintes modalidades:

I – de ofício, no interesse da Administração; e

II – a pedido, a critério da Administração.

Art. 5º A remoção de ofício ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – necessidade de pessoal, devidamente motivada;

II – criação ou extinção de unidades organizacionais; e

III – demais situações que a Administração considerar necessária, mediante motivação circunstanciada.

Art. 6º Ao identificar inadequação técnica, comportamental e/ou relacional do servidor, a chefia imediata poderá iniciar processo de remoção, que observará os seguintes procedimentos:

I) o servidor deverá ser previamente encaminhado à CGRH, mediante o preenchimento do formulário constante no Anexo I, para avaliação;

b) A avaliação realizada no âmbito da CGRH, por meio do formulário constante no Anexo II, irá considerar a capacidade laborativa do servidor, podendo inclusive, definir encaminhamento à DIPS;

c) será apresentado ao servidor rol das unidades organizacionais com carência de pessoal, em que possa desempenhar as atribuições de seu cargo efetivo; e

d) o servidor será submetido a até 3 (três) entrevistas, podendo optar pela unidade organizacional que escolher.

Art. 7º A remoção a pedido tem como objetivo:

I – propiciar ao servidor a oportunidade de lotação na unidade organizacional de seu interesse; e

II – buscar uma melhor adequação do perfil do servidor às atribuições a serem desempenhadas, valorizando suas competências.

§ 1º A remoção a pedido obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - o servidor poderá solicitar remoção à CGRH, por meio do formulário específico constante no Anexo III, contendo autorização expressa do dirigente máximo de sua unidade organizacional de lotação;

II – a solicitação do servidor será avaliada no âmbito da CGRH, por meio do formulário constante no Anexo II, que irá considerar a capacidade laborativa do servidor, podendo, inclusive, definir encaminhamento à DIPS;

III - será apresentado ao servidor o rol das unidades organizacionais com carência de pessoal, em que possa desempenhar as atribuições de seu cargo efetivo; e

IV - o servidor será submetido a até 3 (três) entrevistas, podendo optar pela unidade organizacional que escolher.

§ 2º A solicitação de remoção a pedido somente será avaliada se o servidor contar, à época, com tempo mínimo de 16 (dezesesseis) meses de exercício na atual unidade organizacional de lotação, exceto na hipótese de grave conflito identificado pela CGRH.

§ 3º Ao servidor que pleitear remoção com vistas ao exercício de cargo em comissão ou função comissionada ou à percepção de gratificação de caráter não permanente, aplica-se apenas o disposto no inciso I do § 1º.

Art. 8º A remoção por meio de permuta observará os seguintes requisitos:

I – concordância das chefias imediatas e dos dirigentes máximos das unidades organizacionais em que se encontrem lotados os servidores;

II – equivalência da natureza dos cargos ocupados pelos servidores permutantes;

III – envolvimento de duas ou mais unidades organizacionais; e

IV – tempo mínimo de 16 (dezesseis) meses de exercício pelos servidores permutantes nas atuais unidades organizacionais de lotação.

§1º A remoção, na modalidade de permuta, será de iniciativa dos servidores interessados, das chefias imediatas ou dos dirigentes máximos das unidades organizacionais.

§ 2º Na hipótese do processo de permuta ter sido iniciado pelas chefias imediatas ou pelos dirigentes máximos das unidades organizacionais, é imprescindível a concordância dos servidores envolvidos.

§ 3º A permuta será instruída em processo único, independentemente do número de servidores permutantes.

Art. 9º Após a efetivação da remoção não será possível a desistência, devendo o servidor permanecer na mesma unidade organizacional pelo prazo mínimo

de 16 (dezesseis) meses, exceto na hipótese de grave conflito identificado pela CGRH.

Art. 10 As unidades organizacionais encaminharão quinzenalmente à CGRH suas solicitações de remoção e pedidos de pessoal via Secretaria-Executiva.

Art. 11 Os atos de remoção decorrentes dessa Portaria implicarão publicações mensais no Boletim de Serviço, realizadas no mês subsequente à ocorrência das movimentações.

Art. 12 Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Secretaria Executiva.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 04 de junho de 2010, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça.

MÁRCIA PELEGRINI.

ANEXO I



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO DE
SERVIDOR AO RH

Nº Protocolo:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

MATRÍCULA SIAPE:

CARGO:

LOTAÇÃO:

RAMAL:

APRESENTAÇÃO

Apresento o referido servidor à Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH).

Em, ___/___/___

_____ (Assinatura e Carimbo)

Justificativas (de *preenchimento obrigatório* pela área atual de lotação):

PROVIDÊNCIAS DA CGRH

Tendo em vista a liberação da unidade de lotação do(a) servidor(a), o(a) mesmo(a), a partir de ___/___/___, ficará lotado(a) provisoriamente na CGRH, encaminhe-se à Coordenação de Administração de Recursos Humanos (CARH) para as devidas providências.

Em, ___/___/___

_____ (Assinatura e Carimbo)

Observações ou Justificativas (Espaço destinado à CGRH):

ANEXO II



FORMULÁRIO
PROCESSO - ATENÇÃO AO SERVIDOR E LOTAÇÃO

Início do Atendimento _____

Processo Demandado _____

Conclusão do Atendimento _____

Nome (Servidor) _____

SIAPE _____

CPF _____

Cargo _____

Tel. (trab) _____

Tel. (partic.) _____

Nível de Formação _____

Graduação _____

Área de Formação _____

Informações Adicionais _____

Pós-Graduação _____

Área de Formação _____

Informações Adicionais _____


Lotação Atual _____

Áreas de Interesse _____

Nº de Lotações _____

Descrição de Lotação _____

Histórico do Atendimento _____

 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		REMOÇÃO DE SERVIDOR N° Protocolo: _____
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME: _____		
CARGO: _____		MATRÍCULA SIAPE: _____
Dados de Lotação		
	Atual	Nova
LOTAÇÃO: <i>(por extenso)</i>	_____	_____
ENDEREÇO FUNCIONAL	_____	_____
RAMAL:	_____	_____
SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE		
Unidade Requisitante: _____		
SOLICITAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE		
Unidade Requisitante: _____		
Em, ___ / ___ / ___ _____ (Assinatura e Carimbo)		
PARECER DA UNIDADE DE LOTAÇÃO ATUAL		
<input type="checkbox"/> De acordo. Libero o(a) servidor(a) com a função a partir de ___ / ___ / ___.		
<input type="checkbox"/> De acordo. Libero o(a) servidor(a) sem a função a partir de ___ / ___ / ___.		
<input type="checkbox"/> Indefiro		
Em, ___ / ___ / ___ _____ (Assinatura e Carimbo)		
PROVIDÊNCIAS DA CARH		
<input type="checkbox"/> Tendo em vista a liberação da unidade de lotação do(a) servidor(a), o(a) mesmo(a), a partir de ___ / ___ / ___, ficará lotado(a) no(a) _____, devendo apresentar a cópia deste documento a sua nova unidade.		
_____ (Assinatura e Carimbo)		
Obs.: _____ _____ _____ _____		

[VOLTAR AO INICIO](#)

EXPEDIENTE

Boletim de Serviço do Ministério da Justiça

Ministro de Estado da Justiça:

José Eduardo Cardozo

Secretário Executivo:

Márcia Pelegrini

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração:

Clovis Felix Curado Junior

Editoração:

Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH

Ministério da Justiça - MJ