



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/SGRH/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o art. 42 da Lei nº. 1.256/90, o qual menciona sobre a remoção e remoção por permuta dos servidores;

CONSIDERANDO a importância de se ter um procedimento administrativo interno para a remoção dos servidores;

CONSIDERANDO que a remoção será feita por ato da autoridade competente;

DETERMINA:

Art.1º O procedimento de remoção a pedido do servidor será feito da seguinte maneira:

- I. O servidor protocolará o pedido de remoção na Secretaria em que está lotado, indicando as razões da solicitação;
- II. A secretaria de origem do servidor encaminhará os documentos para a Secretaria de Gestão de Recursos Humanos com o devido posicionamento do titular (de acordo ou não), bem como a indicação referente à necessidade de substituição do servidor;
- III. Caberá à Secretaria de Gestão de Recursos Humanos a análise e a abertura do procedimento administrativo, o qual terá duração máxima de 60 (sessenta) dias, a fim de se averiguar a possibilidade de remoção;
- IV. O andamento do procedimento administrativo seguirá o seguinte trâmite legal, sendo que no prazo estipulado o Secretário de Gestão de Recursos Humanos deferirá ou não o pedido:
 - a) Encaminhamento de memorando às demais secretarias para informarem interesse e/ou necessidade dos serviços do servidor interessado, e se há algum servidor do mesmo cargo que tenha o interesse na permuta;
 - b) Decisão por parte do Secretário de Gestão de Recursos Humanos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



SANTO ÂNGELO
Governo de Inovação

Art.2º A remoção de ofício deverá seguir o seguinte trâmite legal:

- I. Solicitação de justificativa fundamentada pelo secretário interessado na remoção do servidor;
- II. Encaminhamento à Secretaria de Gestão de Recursos Humanos;
- III. Encaminhamento às demais secretarias para verificar se há interesse em dispor do servidor;
- IV. Devolução à Secretaria de Gestão de Recursos Humanos para análise;
- V. Deferimento ou não do pedido;
- VI. O servidor removido terá 05 (cinco) dias para protocolar na Secretaria de Gestão de Recursos Humanos o pedido de revisão do ato;
- VII. Caberá à Secretaria o prazo de 10 (dez) dias decidir sobre a revisão do ato.

Art.3º O procedimento da permuta será da seguinte forma:

- I. Protocolo na Secretaria de Gestão de Recursos Humanos a pedido de ambos interessados;
- II. Encaminhamento de Memorando aos secretários das secretarias interessadas, para ciência e concordância, sendo que, em caso de não haver concordância, deve-se justificar o motivo;
- III. Decisão por parte do Secretário de Gestão de Recursos Humanos, devidamente fundamentada, com o deferimento ou não do pedido.

Art.4º Diante do indeferimento do procedimento, será elaborada uma lista de espera para que o servidor possa ser realocado no momento em que houver vacância do cargo na secretaria que pretende atuar e consequente provimento na secretaria da qual pretende sair.

CUMPRA-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 03 de março de 2022.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito