



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 /2017-GAB, DE 09 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre os procedimentos adotados na movimentação interna de servidores no âmbito da Administração Direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo, bem como das empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado, dependentes do Erário estadual.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe é atribuída, com fundamento na Seção VII, do Capítulo II, da Lei nº 10.460 22 de fevereiro de 1988 e no art. 7º, inciso I, alínea “h”, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e no artigo 2º do Decreto nº. 7.204, de 07 de janeiro de 2011, considerando a orientação proferida pela Procuradoria-Geral do Estado nos autos de nº. 201100005005216, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos destinados à movimentação dos servidores, resolve editar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º A movimentação interna dos servidores no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, bem como das empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado, dependentes do Erário estadual, será compreendida como denominação genérica que permite o servidor deslocar-se de um órgão e/ou entidade para outro órgão e/ou entidade, por disposição ou **cessão**, dentro do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Compete a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN – planejar, realizar e controlar a movimentação discriminada no art. 1º.

Art. 3º Os titulares das unidades administrativas descritas no art. 1º desta Instrução Normativa, após levantamento prévio de suas necessidades, a ser realizado pela sua Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente, solicitarão servidores por meio da Ficha de Perfil, disposta no Anexo Único desta Instrução, devendo a mesma ser direcionada, via ofício, ao Secretário de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE



§ 1º Os pedidos de disposição de servidores deverão ser encaminhados à SEGPLAN até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior àquele a que se pretende efetivar a movimentação e deverão conter as seguintes documentações:

I - ficha funcional e financeira completa, a qual registrará o nome do servidor, CPF, data de admissão, cargo, classe e referência, carga horária, rubricas, regime de previdência e competência, informando, ainda, o recebimento de férias, décimo terceiro salário e informação de que o servidor não se encontra respondendo em Sindicâncias e/ou Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD;

II - anuência dos titulares das unidades administrativas de origem e destino.

§ 2º A movimentação interna de servidores será focada no interesse público e levará em conta a necessidade de pessoal e o perfil profissional exigido para atingimento das metas institucionais de cada órgão e/ou entidade.

§ 3º Somente será autorizada a disposição/cessão interna entre os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual de servidor em estágio probatório, caso seja possível o desempenho, por parte do servidor, das funções atinentes ao cargo efetivo na unidade onde passará a prestar serviço e desde que sua avaliação especial de desempenho seja realizada antes da transferência, de modo que não fique prejudicada a sua avaliação especial de desempenho.

§ 4º Consoante orientação da Procuradoria-Geral do Estado, por meio do Despacho “AG” nº 9514/2011, é vedada a disposição/cessão externa para outros entes federados e/ou Poderes de servidores em estágio probatório, exceto para os casos em que o servidor for nomeado para exercer cargo em comissão pertencente a entes federativos distintos, desde que o princípio a nortear tais cessões seja de excepcional interesse público, que deverá ser bastante para suplantar o interesse da administração pública em prontamente aferir a aptidão do servidor recém-admitido para o cargo público de que é titular, bem como deverá ser respeitada eventuais limitações dadas pelas leis específicas de cada uma das carreiras públicas estaduais à situação posta.

§ 5º Na hipótese de cessão de servidor em estágio probatório, a contagem do respectivo prazo e a sua avaliação serão suspensas quando o servidor assumir



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE



atribuições diversas das do cargo de provimento efetivo, bem como quando tiver em exercício fora dos quadros da Administração Pública Estadual.

Art. 4º A movimentação de que trata o *caput* do art. 1º sempre ocorrerá a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao de sua solicitação, condicionada o atendimento do art. 3º, §§ 1º, 2º, 4º e 5º, bem como a elaboração da portaria de disposição emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

§ 1º O servidor colocado em movimentação não poderá entrar em exercício sem a apresentação da portaria emitida pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

§ 2º A partir do momento do recebimento da Portaria de disposição, por parte da Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente da unidade administrativa de lotação atual, o servidor deverá ser cientificado formalmente pela mesma e imediatamente excluído daquela folha de pagamento.

§ 3º Compete, à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente da unidade administrativa de lotação atual do servidor, a partir do momento do recebimento da Portaria de disposição, notificá-lo a apresentar-se, de imediato, na nova unidade administrativa de destino.

§ 4º Compete, ainda, à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente da unidade administrativa de lotação atual do servidor, realizar, imediatamente a atualização da movimentação de uma para outra unidade integrante do mesmo órgão no Sistema de Recursos Humanos RhNet.

Art. 5º São causas impeditivas da elaboração da Portaria de disposição do servidor que:

- I – esteja usufruindo férias;
- II – esteja usufruindo licença prêmio;
- III – esteja usufruindo licença por interesse Particular;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE



- IV – esteja usufruindo licença médica ou no período de 30 (trinta) dias após o seu término;
- V - contar com penalidade de suspensão nos últimos 60 dias, em sindicância ou processo disciplinar/penal;
- VI - esteja participando de cursos de formação inerente às atividades do órgão/entidade;
- VII - encontrar-se com o pagamento bloqueado;
- VIII – esteja readaptado de função ou com restrição de atividade de seu cargo por ato da Gerência de Saúde e Prevenção – GESPRES, exceto quanto houver anuência;
- IX – esteja gestante e a movimentação for direcionada para local considerado insalubre ou perigoso;
- X – não esteja com a avaliação especial de desempenho regular, caso seja servidor submetido a estágio probatório;
- XI – tenha procedimento administrativo autuado para imposição de penalidade de advertência, enquanto perdurar ou no transcorrer da penalidade imposta;
- XII – tenha procedimento administrativo autuado para imposição de penalidade de suspensão, enquanto perdurar ou no transcorrer da penalidade imposta;
- XIII – esteja indiciado em sindicância ou em processo administrativo disciplinar, enquanto perdurarem;
- XIV – servidor que esteja regularmente matriculado em curso de treinamento, aprimoramento ou aperfeiçoamento profissional, mantido por instituição oficial do Estado, ou em curso de especialização que guarde correspondência com as atribuições do cargo ocupado, até sua conclusão.

Art. 6º O ônus da disposição/cessão será para a unidade administrativa solicitante, conforme Art. 2º do Decreto nº 7.204, de 07 de janeiro de 2015, sendo, contudo, nos



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE



casos permitidos em lei, a unidade administrativa de origem quem assumirá o ônus, mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo do Estado de Goiás.

Art. 7º O servidor colocado à disposição/cessão receberá no órgão ou entidade solicitante (destino) sua remuneração integral como também nele usufruirá de seus direitos e vantagens, tais como: diárias, férias, licença médica, licença para cursos e licença prêmio.

Art. 8º A disposição/cessão do servidor terá validade de até 12 (doze) meses, dentro do mesmo ano civil, sendo limitada ao último dia do ano em vigor e podendo ser prorrogada, desde que observado o interesse das unidades administrativas cedentes e cessionárias.

Art. 9º A devolução do servidor à unidade administrativa de origem sempre ocorrerá a partir do 1º dia do mês subsequente.

Parágrafo Único. A devolução de que trata o *caput* deverá conter motivação explícita, clara e coerente, a ser formalizada por meio de ofício do titular da unidade administrativa de lotação atual a ser endereçada à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

Art. 10. São situações impeditivas da devolução do servidor à unidade administrativa de origem as contidas no Art. 5º.

Art. 11. Na hipótese de devolução de servidor, deverá a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação o cientificar da devolução, entregando-lhe os documentos que atestem seu retorno, cabendo, por sua vez, ao servidor apresentar-se, de imediato, na Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente do órgão de origem, para que seja colocado em efetivo exercício ou ser encaminhado para nova lotação.

§ 1º Durante o processo de nova lotação, o servidor devolvido deverá continuar em efetivo exercício na unidade administrativa de lotação até a emissão do novo ato de disposição, com vistas a manutenção de sua frequência.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE



§ 2º A ausência de frequência do servidor durante a movimentação implicará em falta.

§ 3º A definição da nova lotação não excederá a 30 (trinta) dias.

§ 4º Competirá à chefia imediata do servidor devolvido fundamentar formalmente os motivos que ensejam a devolução.

§ 5º No caso de servidor devolvido, que interrompa o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, caberá a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente da unidade administrativa de lotação do servidor informar formalmente a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 12. Esta instrução normativa não se aplica a movimentação de servidores, militares, em regime de contrato temporário, de Municípios, Estados, Distrito Federal, União, Poderes Judiciário e Legislativo, Tribunais de Contas e Ministério Público a disposição ou cedidos para o Poder Executivo do Estado de Goiás, restringindo-se a movimentação interna dos servidores deste último.

Art. 13. O descumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa constitui infração e sujeitará o infrator às penalidades conforme Art. 311 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988.

Art. 14. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO,
em Goiânia, aos 09 dias do mês de março de 2017.


JOAQUIM MESQUITA
Secretário de Gestão e Planejamento



FICHA DE PERFIL

Identificação do servidor

Caráter: Efetivo() Comissionado () Celetista ()

Nome:

Endereço:

Cidade:

Idade:

CPF:

Telefones:

Sexo: () M () F Estado Civil:

Filhos: () Sim () Não

Cargo:

Portador de Necessidade Especial: () Sim () Não Especificar:

Escolaridade

() Fundamental () Médio () Superior () Completo () Incompleto () Cursando

Curso:

Ano de Conclusão:

Instituição de Ensino:

Cursos/Atividades Extracurriculares:() Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado

Ano de Conclusão:

Conhecimento em Informática

Digitação	() Básico	() Intermediário	() Avançado	AutoCAD	()
Word	() Básico	() Intermediário	() Avançado	Flash	()
Excel	() Básico	() Intermediário	() Avançado	Internet	()
BrOffice	() Básico	() Intermediário	() Avançado	Ferramentas BI	()
Corel Draw	() Básico	() Intermediário	() Avançado	Outros	()
Power Point	() Básico	() Intermediário	() Avançado		

Competências

Intelectuais	De Comunicação	Sociais	Comportamentais	Organizacionais
() Cálculo	() Comunicação	() Relacionamento interpessoal	() Iniciativa	() Gerenciar o tempo
() Legislação	() Redação	() Trabalhar em equipe	() Criatividade	() Gerenciar Recursos
() Execução de folha de pagamento	() Redação oficial	() Gerenciar conflito	() Adaptabilidade	() Planejamento e organização
() Pregoeiro	() Gramática	() Gerenciar interesse	() Ética	() Atuar estrategicamente
() Análise de processos	() Negociação	() Liderança	() Coerência	() Planejar ações
() Outros				

Experiência Profissional

Empresa/Órgão Público:

Função:

Período:

Empresa/Órgão Público:

Função:

Período:

MOVIMENTAÇÃO

Tipo de Movimentação

() POSSE, declaro estar ciente que deverei entrar em efetivo exercício no prazo de trinta dias a partir do ato da Posse, e que a Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas não se responsabiliza por frequência do servidor.

() LOTAÇÃO, declaro estar ciente que deverei permanecer em efetivo exercício no órgão atual de lotação ate emissão do novo ato de disposição, e que a Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas não se responsabiliza por frequência do servidor.

Data: ____/____/____

Assinatura/Ciência do Servidor