

PORTARIA Nº. 038/GAB-SEC/SETAS

O Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando Lei complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, Lei nº 8.275, de 29 de dezembro de 2004, Decreto nº 1.200, de 05 de março de 2008.

Considerando a gestão do lotacionograma para que os servidores possam ter suas lotações de acordo com o Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

Considerando a necessidade de organizar o processo de remoção dos servidores da Secretaria de Estado e Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a padronização das remoções internas de servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social;

Art. 2º As autoridades competentes para autorizarem as remoções serão o Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social e os Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social.

§ 1º Quando se tratar de remoção dentro da mesma Secretaria Adjunta deverá conter autorização somente do Secretário Adjunto;

§ 2º Na hipótese da remoção envolver Secretarias Adjuntas diferentes, deverá conter a autorização das autoridades que envolvem as unidades administrativas, que removem o servidor. Assim uma autoridade disponibiliza o servidor enquanto a outra o lota em sua nova unidade administrativa.

§ 3º Os documentos oficiais que se trata esta portaria são: Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna, Despachos em Processo.

Art. 3º Remoção é o deslocamento de um servidor lotado em uma unidade, para outro setor dentro do mesmo quadro das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social e dar-se-á nas seguintes formas:

I - por permuta;

II - de ofício;

III - a pedido;

Art. 4º A remoção por permuta é a troca do local de exercício laboral entre dois servidores que se comprometam, reciprocamente, a assumir as suas atividades desempenhadas nos casos em que os servidores sejam titulares do mesmo cargo e tenham perfil profissional equivalente;

§ 1º A permuta será homologada pelas autoridades elencadas no Art. 2º, observado o interesse da Administração.

§ 2º É condição para a efetivação da permuta a conclusão dos trabalhos de cada servidor em sua unidade de lotação.

Art. 5º A remoção de ofício é a mudança do local de exercício laboral que se dá por iniciativa da Administração Pública, por necessidade e interesse público, devendo ser fundamentada pelo setor solicitante;

I - Para suprir carência de pessoal na localidade; e/ou

II - por necessidade de serviço público

Art. 6º A remoção a pedido é a mudança do local de exercício laboral que se dá mediante pedido fundamentado do próprio servidor a uma das autoridades elencadas no Art. 2º, observado o interesse da Administração e a existência de vaga;

Art. 7º o processo de remoção será organizado, observando os seguintes procedimentos:

I - Encaminhamento de documento oficial motivado de superior hierárquico das unidades envolvidas no caso de remoção de ofício, ou do próprio servidor no caso de remoção a pedido ou permuta, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, devendo ser indicada a unidade de interesse de lotação;

II - Autorização do Secretário Adjunto com anuência do superior imediato da unidade de lotação de origem do servidor;

III - Autorização do Secretário Adjunto com anuência do superior imediato da unidade de lotação de destino do servidor;

IV - Após o deferimento do pedido, a autoridade elencada pelo Art. 2º, encaminhará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, os documentos comprobatórios, para a confecção da portaria de remoção do servidor;

§1º O pedido será analisado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas observando o interesse da Administração, perfil comportamental e técnico e existência de vaga;

§2º O servidor deverá aguardar na sua unidade de lotação a autorização ou não de sua remoção.

Art. 8º O servidor deverá estar munido de encaminhamento fornecido para Coordenadoria de Gestão de Pessoas para se apresentar a sua nova unidade administrativa.

§ 1.º. O gestor responsável pela unidade de lotação ou pela unidade de destino do servidor, não poderá deixar de liberar ou receber o servidor que foi removido, exceto pela falta de qualquer documento disposto no caput.

§ 2.º O gestor responsável pela unidade administrativa de destino do servidor, comunicará a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sobre a apresentação do servidor, enviando uma cópia e/ou original devidamente recebida.

§ 3.º O gestor da unidade não poderá, em hipótese nenhuma, receber qualquer servidor, sem o documento mencionado no Caput.

Art. 9º É vedada a remoção de ofício do servidor que tiver a si próprio, dependente ou cônjuge sob tratamento médico ou psicológico, conforme art. 5º, § 2º da Lei nº 8.275, de 29/12/2004.

Art. 10º É vedada a remoção a título de punição do servidor, conforme art. 23 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004.

Art. 11º O cumprimento de mandato classista impede a remoção do servidor, no período de sua duração, bem como após o retorno do servidor, por período correspondente, no caso de Presidente de Sindicato, ou correspondente a metade do período, no caso de Diretor de Sindicato, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;

Art. 12º O servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar somente será removido após a conclusão deste, conforme art. 25 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;

Art. 13º Nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, é vedada a remoção de ofício de servidor público, com exceção dos agentes penitenciários, nos termos do inc. V, alínea e, do art. 73 da Lei Federal nº 9.504, e 30/09/1997;

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 26 de agosto de 2016.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 06bfa2b3

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar