

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 28 DE AGOSTO DE 2001

Dispõe sobre a lotação e a movimentação interna de pessoal no Tribunal Superior Eleitoral.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 116, inciso VIII, do Regulamento Interno da Secretaria,

Nº 4/2001 – RESOLVE: Art. 1ª A lotação e a movimentação interna de servidores nas unidades administrativas componentes da estrutura do Tribunal Superior Eleitoral far-se-ão com observância das necessidades dos serviços e da Tabela de Lotação de Cargos (TLC).

Art. 2ª Para fins do disposto nesta instrução normativa:

I – lotação é a definição da unidade administrativa na qual o servidor desenvolverá suas atividades, quando do início do exercício no cargo para o qual foi nomeado e, em caso de servidor requisitado, cedido ou com lotação provisória, quando da sua apresentação ao Tribunal;

II – movimentação interna é a mudança de lotação do servidor de uma unidade administrativa para outra;

III – unidades administrativas são o Gabinete da Presidência, os gabinetes dos ministros, as secretarias e as assessorias.

Art. 3ª A lotação e a movimentação poderão ocorrer:

I – por iniciativa da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (Codes/SRH);

II – a pedido da unidade administrativa que possuir vaga na TLC;

III – por iniciativa da unidade administrativa de origem do servidor;

IV – por solicitação do servidor, a critério da administração.

Art. 4ª A lotação e a movimentação interna serão sempre efetivadas por intermédio da Codes/SRH e sob sua coordenação, observadas as seguintes condições:

I – existência de vaga na TLC da unidade administrativa de destino;

II – correlação das atribuições do cargo com as atividades da unidade administrativa de destino;

III – formalização de pedido com justificativa pormenorizada à Codes/SRH, por meio do modelo “Proposta de Lotação e Movimentação Interna de Servidor” (anexo);

IV – anuência da unidade administrativa onde o servidor se encontra em exercício.

§ 1º A movimentação interna entre as coordenadorias de uma mesma secretaria dispensa a formalidade prevista no inciso III deste artigo e será comunicada por memorando à Codes/SRH.

§ 2º Os pedidos de lotação e movimentação deverão ser analisados pela Codes/SRH, com vistas à definição de prioridades no atendimento.

Art. 5º A lotação e a movimentação interna serão efetivadas com a apresentação do servidor à unidade administrativa de destino, após deferimento da proposta em despacho do titular da SRH.

Parágrafo único. O despacho a que se refere este artigo será publicado no *Boletim Interno*.

Art. 6º O servidor dispensado de função comissionada só poderá permanecer na unidade administrativa se houver vaga na TLC e, caso contrário, deverá apresentar-se à Codes/SRH até o primeiro dia útil da data do ato de dispensa.

Art. 7º O servidor indicado para função comissionada ou com pedido de movimentação interna em tramitação deverá aguardar em sua unidade de exercício, desenvolvendo as atribuições de seu cargo, até que se efetive a movimentação.

Art. 8º Constitui falta injustificada ao serviço o descumprimento ao disposto nos arts. 6º e 7º.

Art. 9º As lotações e as movimentações internas recusadas ou efetivadas em desacordo com as disposições desta instrução normativa constituem ato irregular, passível de apuração de responsabilidade, sem prejuízo do imediato retorno do servidor à unidade administrativa de origem.

Art. 10. Esta instrução normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO



Conselho de Administração
 SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
 CÓDEES

PROPOSTA DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE SERVIDOR

1. NATUREZA DA PROPOSTA

- 1 - PN (pedido) da Secretaria de Recursos Humanos (preencher os campos 2 e 3)
 2 - A pedido da Unidade que possui vaga na TIG - Tabela de Grupos de Cargos (preencher o campo 3)
 3 - Por iniciativa da Unidade de origem do servidor (preencher os campos 2 e 3)
 4 - A pedido do servidor, a critério da Administração (preencher os campos 2 e 3)

2. JUSTIFICATIVA

O/OS DA PROPOSTA: ATRIBUIÇÃO/ATIVIDADE DE SERVIDOR DO CARGO PROPOSTO

3. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Nome	Matrícula
Cargo	
Unidade de Origem: <input type="checkbox"/> Seleção aberta	

4. PARECER/CÓDEES

- 1 Favorável, a partir de ____/____/____. Entidade indicadora: Unidade de destino
 2 Desfavorável.
- Justificativa:

5. DECISÃO DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

6. SERVIDOR

<input type="checkbox"/> 1 - Defende Em: ____/____/____	<input type="checkbox"/> 2 - Indefere Assessoria: <input type="checkbox"/> Capital	Cargo: _____ Em: ____/____/____	Assessoria: <input type="checkbox"/> Apreta
--	---	------------------------------------	---

7. UNIDADE DE ORIGEM

8. UNIDADE DE DESTINO

Em acordo Em: ____/____/____ Assessoria: <input type="checkbox"/> Capital	<input type="checkbox"/> O servidor encontra-se em outra unidade em: ____/____/____ <input type="checkbox"/> O/OS, cuja origem é: <input type="checkbox"/> Capital
Assessoria: <input type="checkbox"/> Capital	Assessoria: <input type="checkbox"/> Apreta

Anexo à Unidade: Não, código: _____ Sim, código: _____