

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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei
 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 T.C. - Tabela 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/As da proposta: não informado/a - não há dispensa do servidor proposto/a

3. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Nome	Matrícula
Cargo	
Unidade de Origem: <input type="checkbox"/> não informado/a	

4. PARECER/CÓDEES

- 1 Favorável, a partir de ____/____/____. Entido indistinto e subsídios de servidor.
 2 Desfavorável.
 Justificativa:

5. DECISÃO DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

<input type="checkbox"/> 1 - Defende Em ____/____/____	<input type="checkbox"/> 2 - Indefere Assessoria: <input type="checkbox"/> não informado/a	Cargo: _____ Em ____/____/____	Assessoria: <input type="checkbox"/> não informado/a
---	---	-----------------------------------	--

6. SERVIDOR

7. UNIDADE DE ORIGEM

Em acordo
 Em ____/____/____

8. UNIDADE DE DESTINO

- O servidor proposto não possui vaga em: _____
 O/AS, cuja vaga não esteja: _____

Assessoria: não informado/a
 Assessoria: não informado/a

Assessoria: não informado/a
 Assessoria: não informado/a