

Art. 10. Quando os fatos consignados na tomada de contas especial forem objeto de ação judicial, o tomador das contas fará constar informação no respectivo relatório, dando esclarecimento da fase processual em que se encontra a ação.

Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogada a Portaria nº 275, de 12 de dezembro de 1997.

2. ATOS DO DIRETOR-GERAL

2.1. Instrução normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 27 SETEMBRO DE 2004

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,

Nº 5/2004 – RESOLVE: Art. 1ª A lotação e a movimentação interna de servidores nas unidades componentes da estrutura do Tribunal Superior Eleitoral far-se-ão de acordo com as necessidades dos serviços e a Tabela de Lotação de Cargos (TLC).

Art. 2ª Para efeitos desta instrução normativa serão adotados os seguintes conceitos:

I – lotação é a indicação da unidade na qual o servidor desempenhará suas atribuições, 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 para outra;

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

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

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

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

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

IV – por solicitação do servidor.

Art. 4ª A lotação e a movimentação interna serão efetivadas por intermédio e sob a coordenação da Codes/SRH, mediante autorização do diretor-geral, observando-se o seguinte:

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

II – anuência da unidade de destino;

III – correlação das atribuições do cargo efetivo do servidor com as atividades da unidade de destino; e

IV – anuência da unidade em que o servidor se encontra lotado.

§ 1ª O disposto no *caput* não se aplica à movimentação entre coordenadorias de uma mesma secretaria.

§ 2ª Nos casos em que o servidor for nomeado para cargo em comissão ou designado para função comissionada, não se aplica o disposto nos incisos I a IV.

Art. 5ª O pedido de lotação ou de movimentação interna será formalizado por meio do formulário Proposta de Lotação e Movimentação Interna de Servidor, constante do anexo, a ser encaminhado à Codes/SRH.

§ 1ª O disposto no *caput* não se aplica à movimentação entre coordenadorias de uma mesma secretaria e aos casos de exercício de cargo em comissão e função comissionada.

§ 2ª Cabe ao titular da secretaria comunicar à Codes/SRH, por meio de memorando, a movimentação de servidor entre coordenadorias que lhes são subordinadas, informando a seção em que o servidor passará a ter exercício.

Art. 6ª A Codes/SRH analisará a proposta e emitirá parecer sobre a conveniência ou não de seu deferimento, tendo em vista o interesse da administração e a justificativa apresentada.

Art. 7ª O servidor deverá aguardar na unidade em que estiver lotado até que a movimentação seja efetivada, apresentando-se na unidade de destino na data em que tomar ciência formal do despacho de deferimento da proposta ou, na hipótese do § 2ª do art. 4ª, da data da publicação do ato de nomeação ou designação.

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

Art. 8ª Quando dispensado de função comissionada ou exonerado de cargo em comissão, o servidor do quadro de pessoal do Tribunal Superior Eleitoral só poderá permanecer na unidade em que estiver lotado se existir vaga na TLC.

Parágrafo único. Inexistindo vaga ou não havendo interesse na permanência, o servidor deverá apresentar-se à Codes/SRH até o primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato da exoneração ou dispensa.

Art. 9ª Serão consideradas faltas injustificadas as ausências ao serviço decorrentes do descumprimento do disposto nos arts. 7ª, *caput*, e 8ª, parágrafo único.

Art. 10. As mudanças de lotação efetuadas em desacordo com esta instrução normativa constituem ato irregular, passível de apuração de responsabilidade, e obrigam o servidor a retornar imediatamente à unidade de origem.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor nesta data, revogando-se a de nº 10, de 16 de setembro de 2002.

 FUNÇÃO: SUPLENTE DO TITULAR SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS COORDENADORIA DE RECLAMAMENTO, LOCAÇÃO E AVALIAÇÃO		PROPOSTA DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE SERVIDOR	
1. NATUREZA DA PROPOSTA <input type="checkbox"/> Por iniciativa da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/SPH (preencher os campos 2, 3, 5, 6) <input type="checkbox"/> A pedido da unidade que sobste vaga na Tabela de Lotação de Cargos (TLC) (preencher os campos 2, 3 e 4) <input type="checkbox"/> Por iniciativa da unidade de origem do servidor (preencher os campos 2 e 3) <input type="checkbox"/> A pedido do servidor (preencher os campos 2, 3 e 4)			
2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR			
Nome do servidor		Matrícula	
Cargo			
Unidade de origem (Lotação atual)			
3. JUSTIFICATIVA			
		Data de Proposta: ____/____/____	
		Assinatura do Secretário/Assessor Técnico/Diretor Geral	
4. UNIDADE DE ORIGEM <input type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Discordo Em ____/____/____		Justificativa:	
Assinatura do Secretário/Assessor Técnico/Diretor Geral			
5. UNIDADE DE DESTINO <input type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Discordo Em ____/____/____		Justificativa:	
Assinatura do Secretário/Assessor Técnico/Diretor Geral			
6. PARECER DA CODES/SPH			
<input type="checkbox"/> Favorável a partir de ____/____/____ <input type="checkbox"/> Desfavorável Justificativa:		Situação verificada (LIGAMEN INDIETRA):	
		Assinatura do Coordenador - CODES/SPH	
		De acordo	
		Assinatura do Secretário - SPH	
7. DESPACHO DO DIRETOR-GERAL <input type="checkbox"/> Dofira <input type="checkbox"/> Indefiro Data: ____/____/____ <small>Assinatura do Diretor</small>		8. SERVIDOR Cargo: Em ____/____/____ <small>Assinatura</small>	
9. UNIDADE DE DESTINO A CODES Informo que o servidor apresenta-se na Unidade. Em: ____/____/____ <small>Assinatura do Secretário/Assessor Técnico/Diretor Geral</small>		10. ANOTAÇÕES DA CODES	
<small>Atenção: a lotação realizada em virtude do nº 2º da SPM</small>			