



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2019

Dispõe sobre os procedimentos para remoção ou permuta dos servidores públicos municipais, em obediência ao disposto no art. 46 e no art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 46/2006, e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 46/2006 que em seu art. 46 e art. 47 tratam da remoção e permuta de servidores públicos municipais.

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 192/2016, que em seu art. 10 e art. 10-A, atribui à Controladoria Geral do Município a responsabilidade de aperfeiçoar o sistema de controle interno com o uso de normas para verificar a regularidade, cumprimento de metas, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal.

Considerando os Princípios Norteadores da Administração Pública da Eficiência e do Planejamento contidos na Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de remoção, permuta e a movimentação interna dos servidores do quadro de pessoal do Município de Paranaguá, em obediência ao disposto no art. 46 e no art. 47 da Lei Complementar Municipal nº 46/2006.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

a) remoção: é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

b) permuta: é a remoção a pedido escrito ou formal dos servidores interessados, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

c) Movimentação interna: mudança de exercício do servidor dentro do mesmo órgão administrativo, na mesma sede.

d) Órgão Administrativo: equivalente a secretaria municipal ou entidade da Administração Indireta, composto por unidades administrativas (departamentos ou setores), nas quais o servidor desempenha suas atividades.

Art. 2º As remoções, de ofício ou a pedido, e permutas são de competência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 3º As movimentações internas no âmbito do mesmo órgão administrativo são de competência do Secretário Municipal ou autoridade equivalente, tramitadas em processo administrativo, devidamente justificadas, devendo ser comunicadas, formal e antecipadamente, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para fins de atualização de dados cadastrais junto ao sistema informatizado de gestão – módulo Recursos Humanos, publicação em diário oficial de respectiva portaria, e a disponibilização da informação no Portal de Transparência do Município de Paranaguá.

§ 1º A movimentação interna a pedido ocorrerá por iniciativa do servidor público municipal, ficando condicionada à autorização da chefia imediata de origem e de destino, e deferimento final do Secretário Municipal ou autoridade equivalente.

§ 2º A movimentação interna de ofício ocorrerá por necessidade de pessoal, ou no caso de criação ou extinção de setores dentro do órgão administrativo, devendo conter motivação expressa acerca de sua necessidade.

§ 3º O ato de movimentação interna, após notificação formal, impõe ao servidor público municipal o prazo de 24 horas para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo na nova unidade administrativa de trabalho, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento.

Art. 4º A remoção do servidor público municipal para novo órgão administrativo poderá ocorrer nas seguintes modalidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - de ofício, no interesse da Administração.

II - a pedido, a critério da Administração.

Parágrafo Único. Em quaisquer das modalidades previstas neste artigo, o ato administrativo de remoção será motivado, devidamente registrado em processo administrativo, e o servidor público municipal removido deverá desempenhar suas atividades em sua unidade de origem até a notificação formal de alteração de órgão administrativo, em especial a publicação de portaria em diário oficial.

Art. 5º A Remoção de ofício, no interesse da administração, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - para assumir Cargo em Comissão ou Gratificação/Função Comissionada do Poder Executivo.

II - para adequação do quadro de pessoal dos órgãos administrativos.

III - no caso de criação ou extinção de órgãos administrativos ou unidades administrativas.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá considerar outras situações necessárias, desde que a autoridade responsável apresente motivação circunstanciada para a remoção do servidor público municipal.

Art. 6º A remoção de ofício para a adequação do quadro de pessoal dos órgãos administrativos e unidades administrativas, e no caso de criação ou extinção dessas, constitui prerrogativa da Administração Municipal e poderá ser realizada a qualquer tempo, independentemente da ocupação de cargo, função ou gratificação, desde que constatado por ato motivado da chefia imediata e do secretário municipal ou autoridade equivalente, com vistas a manter o comprometimento da continuidade e da eficiência no desempenho das atividades da unidade.

Art. 7º A remoção de ofício, nas hipóteses em que o servidor público municipal esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, quando envolver mudança de órgão administrativo, dependerá de consulta prévia à respectiva unidade de correição sobre sua viabilidade, sendo vedada a sua utilização como penalidade disciplinar ou prática de retaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 8º A remoção a pedido, a critério da administração, será de iniciativa do servidor público municipal, ficando submetida ao interesse da Administração Municipal, e não acarretará custos à Administração Municipal.

Art. 9º A remoção a pedido, a critério da administração, obedecerá ao procedimento exposto abaixo:

I - a instauração do processo administrativo para a remoção a pedido, a critério da administração, caberá ao servidor público municipal interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, indicando os motivos para a remoção.

II - o formulário de remoção deverá conter a manifestação da chefia imediata e o deferimento do secretário municipal ou autoridade equivalente do órgão administrativo de origem do servidor público municipal.

III - caso o secretário municipal ou autoridade equivalente do órgão administrativo de origem não concordar com a remoção, preencherá o formulário no campo próprio, com a motivação para o indeferimento do pedido, e enviará o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para ciência ao servidor público municipal interessado e posterior arquivamento.

IV - caso o secretário municipal ou autoridade equivalente do órgão administrativo de origem concorde com a remoção, preencherá o formulário no campo próprio, com a motivação para o deferimento do pedido, e o processo deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que analisará o pedido de remoção, tendo em vista o regular preenchimento do formulário, a indicação de motivação pelo servidor público municipal e a sua conveniência e oportunidade.

V - uma vez cumprida a providência determinada no inciso anterior, o processo administrativo será encaminhado ao órgão administrativo de destino, para manifestação.

VI - caso o secretário municipal ou autoridade equivalente do órgão administrativo de destino não concordar com a remoção, preencherá o formulário no campo próprio, com a motivação para a recusa ou indeferimento do pedido, e enviará o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para ciência ao servidor público municipal interessado e posterior arquivamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VII - caso o secretário municipal ou autoridade equivalente do órgão administrativo de origem concordar com a remoção, preencherá o formulário no campo próprio, com a motivação para o aceito ou deferimento do pedido, e encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para as providências necessárias ao trâmite.

VIII - a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos emitirá declaração funcional do interessado, contendo informações relativas a férias, cumprimento de horário de trabalho, afastamentos, licenças, remoções e movimentações anteriores.

IX - a remoção a pedido, a critério da administração, quando deferida, será publicada em diário oficial do município por meio de portaria.

Parágrafo Único. Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa o processo será devolvido ao servidor público municipal para adequação.

Art. 10. A remoção a pedido, a critério da administração, somente será deferida caso atendidos os seguintes critérios:

I - a adequação da medida sob os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho do órgão administrativo.

II - a anuênciam ao pedido pelas unidades de origem e de destino do servidor público municipal interessado.

Art. 11. Nos casos de exoneração do cargo comissionado ou revogação da Gratificação/Função Comissionada, fica assegurada ao servidor público municipal o seu retorno ao órgão administrativo de origem antes de sua remoção.

Art. 12. A remoção a pedido, a critério da administração, na hipótese de servidor público municipal que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, dependerá de consulta prévia sobre sua viabilidade à respectiva unidade de correição.

Art. 13. A remoção por meio de permuta observará os seguintes requisitos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - concordância das chefias imediatas e dos secretários municipais ou autoridades equivalentes dos órgãos administrativos em que se encontrem lotados os servidores públicos municipais interessados.

II - não ter sido o servidor público municipal removido ou movimentado internamente nos últimos 12 (doze) meses.

§ 1º A remoção por permuta será de iniciativa dos servidores públicos municipais interessados.

§ 2º A remoção por permuta será instruída em processos separados, sendo um por servidor público municipal.

Art. 14. A remoção por permuta observará, no que couber, o procedimento descrito no art. 9º, identificando os respectivos processos que tratam da permuta.

Art. 15. Em caso de existir processo seletivo de remoção, o procedimento administrativo que abre vagas para o servidor público municipal interessado a concorrer às vagas disponíveis nas unidades administrativas, fica dispensado de se observar a presente instrução normativa, regendo-se por ato próprio.

Art. 16. A remoção de ofício ou a pedido, a critério da Administração, é vedada ao servidor:

I - em gozo das seguintes licenças:

- a) por motivo de doença.
- b) licença maternidade.
- c) para atividade política.

II - em gozo do afastamento para o exercício de mandato eletivo.

Art. 17. O servidor público municipal removido que não se apresentar na unidade de destino no prazo de 24 horas da publicação da respectiva portaria, sujeitar-se-á às penalidades previstas em lei, devendo o secretário municipal ou autoridade competente do órgão administrativo de destino comunicar o fato à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para adoção das providências legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 18. O órgão administrativo de destino do servidor público municipal deverá comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a data de início do exercício.

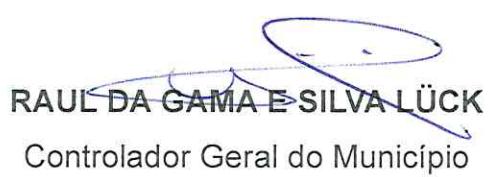
Art. 19. A publicação do ato de remoção não altera a programação do período de férias já fixado no órgão administrativo de origem do servidor público municipal removido.

Art. 20. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a quem caberá expedir orientações complementares e formulários necessários para operacionalização do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 21. Aplicam-se aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa as disposições da Lei Complementar Municipal nº 46/2006, em especial quanto aos prazos, recursos e comunicações de atos e decisões.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaguá - PR, "Palácio São José" em 24 de maio de 2019.


RAUL DA GAMA E SILVA LÜCK

Controlador Geral do Município