



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2016- GAB/UEAP

Disciplina os procedimentos operacionais relativos aos processos de lotação e de movimentação dos servidores internamente.

O Reitor da Universidade do Estado do Amapá, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Estadual nº 4018/2014 - GEA,

CONSIDERANDO a necessidade de efetuar ajustes nas normas e procedimentos de lotação e relotação de servidores, a fim de melhor adequar recursos humanos, de forma mais harmônica para a Instituição, e tendo em vista que a instrução normativa consiste em ato discricionário assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando orientar seus órgãos setoriais e seccionais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema.

RESOLVE:

Art. 1º A lotação do servidor será realizada de acordo com atribuição da função, para qual foi aprovado em concurso público ou processo seletivo, respeitando o interesse institucional, bem como a formação profissional.

Art. 2º A movimentação interna dos servidores não será autorizada sem a prévia apreciação da Unidade de Recursos Humanos, a qual emitirá parecer avaliativo homologado pela(s) pró-reitoria(s) envolvida(s).

Art. 3º Instituir os critérios básicos para lotação ou relotação:

- I - Serviços essenciais;
- II - Existência de carência na unidade de destino;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA**

III - O melhor aproveitamento de potencial e adequação de recursos humanos aos setores e/ou atividades;

IV - Que as atribuições a serem desempenhadas na unidade de destino sejam compatíveis ao cargo de provimento efetivo do servidor e/ou sua formação profissional.

Art. 4º As solicitações de relocação poderão ser feitas:

I - Por interesse da Administração, considerando os itens I, II, III e IV do Art. 3º desta Instrução Normativa;

II - Por solicitação do Setor/Unidade interessada;

III - A Pedido do servidor.

Art. 5º A efetivação da relocação interna se dará através de memorando, utilizando-se de formulário específico (anexo desta Instrução), em que deverão constar, entre outras informações:

I - Identificação pessoal e funcional do servidor;

II - Motivo da relocação;

III - A manifestação das chefias imediatas envolvidas na relocação;

IV - O parecer conforme discriminado no Art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 6º A movimentação só poderá ser realizada após o deferimento da solicitação. Em caso de indeferimento, o servidor e sua respectiva chefia serão notificados.

§ 1º O servidor deverá aguardar no seu setor de origem até a finalização do processo de relocação. Caso contrário será lançada falta nos dias em que se afastar.

§ 2º Quanto ao parecer emitido pela Unidade de Recursos Humanos se homologado pela(s) pró-reitoria(s) envolvida(s) não caberá recurso.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA**

Art. 7º É vedada a adoção de qualquer outro procedimento que não cumpra os estabelecidos neste Ato.

Art. 8º Os casos omissos serão avaliados pela administração superior.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Macapá-AP, 18 de agosto de 2016.

Prof. Dr. Perseu da Silva Aparício
Reitor



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO DE PESSOAL

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor	
Cargo	
Matrícula	CPF
Telefone	E-mail

LOTAÇÃO DE ORIGEM

Nome da Unidade de Lotação	
Campus	
Horário de Trabalho	Data de Saída

LOTAÇÃO DESTINO

Nome da Unidade de Lotação	
Campus	
Horário de Trabalho	Data de Início

CONCORDÂNCIA DOS RESPONSÁVEIS

Responsável pela Lotação de Origem	Responsável pela Lotação Destino
Data	Data
Assinatura	Assinatura

OBSERVAÇÕES

--

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e de acordo com a mudança de lotação requerida neste formulário.	
Macapá, ____/____/____	Assinatura do Servidor