



---

Quinta-feira, 15 de Março de 2012 Ano: XVIII - Edição N.: 4030

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação - Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA IN 001/2012**

Macroprocesso: Movimentação de Pessoal

Processo: Transferência de Pessoal

#### 1. Finalidade

Estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem adotados para realizar as transferências de pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

#### 2. Fundamentos legais

##### 2.1. Gerais

I - Lei Municipal nº 7.169 de 30 de Agosto de 1996. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à Administração Direta, e dá outras providências;

II - Lei Municipal nº 8.146 de 29 de Dezembro de 2000. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências;

III - Lei Municipal nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do poder Executivo e dá outras providências;

IV - Lei Municipal nº 10.101 de 14 de Janeiro de 2011. Altera a Lei nº 9.011/05 e dá outras providências.

V - Lei Municipal nº 10.252 de 13 de Setembro de 2011. Concede reajustes remuneratórios aos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

VI - Decreto Municipal nº 9.223, de 20 de maio de 1997 e revisões posteriores. Estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte;

VII - Decreto Municipal nº 12.004, de 28 de março de 2005. Dispõe sobre a alocação, denominação e atribuições dos órgãos de 3º grau hierárquico e respectivos subníveis de estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

VIII - Decreto nº 13.390, de 21 de novembro de 2008. Altera o Decreto nº 12.004, de 28 de março de 2005 e dá outras providências;

IX - Decreto nº 14.280, de 18 de fevereiro de 2011. Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições de órgãos de terceiro grau hierárquico e respectivos subníveis da estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo, na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação e dá outras providências.

## 2.2. Específicos

I - Lei Municipal nº 7.169 de 30 de Agosto de 1996. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à Administração Direta, e dá outras providências;

II - Instrução de Serviço SMAD/SMED nº 022/97;

III - Portaria SMARH nº 009/2010.

## 3. Abrangência

3.1. Esta instrução se aplica:

I - aos servidores públicos efetivos e empregados públicos da Administração Direta da PBH, exceto os ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Agente Comunitário de Saúde;
- b) Agente Fazendário e Agente Fazendário I;
- c) Analista Fazendário;
- d) Assistente de Procuradoria;
- e) Auditor;
- f) Auditor Fiscal de Tributos Municipais;

- g) Auditor Técnico de Tributos Municipais;
- h) Corregedor Municipal I;
- i) Fiscais Integrados;
- j) Guarda Municipal;
- k) Procurador Municipal, Procurador Municipal I, II, e III;
- l) Técnico Fazendário Nível Médio;
- m) Técnico Municipal de Tributação II.

II - a todos os órgãos e respectivas unidades da PBH da Administração Direta.

#### 4. Princípios básicos

##### 4.1. Conceituação

I - Para os fins desta Instrução, conceitua-se:

- a) CONAP – Conselho de Administração de Pessoal: é unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação, com as atribuições de assessoramento e normatização das questões relacionadas com as diretrizes administrativas de pessoal e recursos humanos da municipalidade;
- b) Parecer Técnico: instrumento administrativo emitido por um técnico ou gerente da área competente sobre determinada situação funcional;
- c) Acompanhamento Sociofuncional: é o processo de acolhimento e escuta do servidor que apresenta alguma situação de instabilidade, problema disciplinar, correccional ou adoecimento, realizado por uma equipe multiprofissional responsável pela construção de possibilidades e soluções adequadas para cada caso;
- d) Lotação: é o ato que determina o órgão ou unidade de exercício do servidor;
- e) Transferência: é a mudança de lotação do servidor, de ofício ou a pedido, observados o interesse do serviço e a existência de vaga;
- f) Quadro de vagas : é o conjunto de vagas disponíveis, resultado das solicitações de transferência dos servidores e demandas da Administração;
- g) Planilha de Transferências: é o arquivo alimentado e controlado pela gerência competente com o registro de todas as transferências.

## 4.2. Premissas

I - As transferências de servidores devem ser conduzidas pela SMARH, que observará o planejamento de cargos, o quadro de vagas, a política de carreira e avaliação de desempenho do servidor.

## 5. Tipos de Transferência

### 5.1. A Pedido do Servidor:

#### 5.1.1. Pré-requisitos

I - O Gestor imediato do servidor e o respectivo Gerente de 1º nível concordar com a liberação do servidor. Em caso de não concordância, os gerentes deverão fundamentar a decisão. O servidor poderá recorrer da decisão junto ao Secretário Municipal de Saúde ou junto ao Secretário Municipal de Educação, dependendo da carreira a que pertencer. Em se tratando de servidores das demais carreiras, o recurso deverá ser formalizado junto ao Secretário Municipal Adjunto de RH.

II - Ter adquirido estabilidade (Durante o período de Estágio Probatório é vedada a transferência a pedido do servidor - Art. 20 da Lei Municipal nº 7.169/96);

III - Não ter sido transferido a pedido nos últimos 12 meses (artigo 57, 2º da Lei Municipal nº 7.169/96);

IV - Apresentar perfil compatível com o exigido para a vaga pleiteada, conforme descrição das atividades a serem desempenhadas, realizada pelo responsável pela demanda.

#### 5.1.2. Critérios

I - A avaliação do servidor para transferência, conforme os critérios abaixo relacionados, somente será necessária na hipótese de haver mais de um candidato com perfil adequado concorrendo à vaga.

a) Perfil: Servidor x Vaga – Peso 3

b) Histórico de transferência – Peso 2

c) Tempo de serviço prestado a PBH – Peso 2

d) Avaliação de Desempenho – Peso 2

#### e) Data da Solicitação – Peso 1

II - Em caso de dois ou mais servidores obterem a mesma pontuação na “Avaliação do Servidor para Transferência”, o gerente responsável pela unidade pleiteada realizará entrevista com os candidatos e definirá a classificação final.

#### 5.1.3. Regras para efetivar a solicitação

Os pedidos de solicitação de transferência serão realizados, a qualquer tempo, por meio do formulário próprio, que deverá ser entregue na área de RH do órgão de lotação do servidor que então o enviará à Gerência de Movimentação de Pessoal ou a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde/GGTE/SMSA, em se tratando de servidor da carreira da saúde, para providências, controle e arquivo.

#### 5.1.4. Regras para renovar o pedido

A renovação do pedido de transferência será feita por meio de formulário próprio, a cada 6 (seis) meses, devendo ser entregue na área de RH do órgão de lotação do servidor que então o enviará a Gerência de Movimentação de Pessoal ou a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde/GGTE/SMSA, em se tratando de servidor da carreira da saúde, para controle e arquivo.

#### 5.1.5. Regras para cancelar o pedido

O servidor que não estiver mais interessado em ser transferido deverá comunicar à Gerência de Movimentação de Pessoal, por meio de formulário próprio, o cancelamento da sua solicitação de transferência. Caso o servidor não comunique à Gerência de Movimentação de Pessoal ou a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde/GGTE/SMSA, em se tratando de servidor da carreira da saúde, da desistência do pedido de transferência não poderá recusar a movimentação, podendo ser transferido De Ofício.

#### 5.1.6. Regras gerais

I - As transferências somente ocorrerão mediante reposição ;

II - O servidor que estiver em acompanhamento sociofuncional, respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar/PAD, em Suspensão do Processo Disciplinar/SUSPAD ou em readaptação funcional terá seu pedido de transferência avaliado pela área de acompanhamento sociofuncional.

III - Não cabe ao gerente recusar a lotação de um servidor que está sendo transferido em conformidade com os critérios estabelecidos.

IV - O Gerente terá até 10 (dez) dias úteis para liberar o servidor para a nova lotação, contados a partir do início de atividades do servidor lotado em reposição.

V - A avaliação de perfil será de competência da Gerência da SMARH responsável pelo Acompanhamento Sociofuncional e, quando necessário, junto à área técnica da Unidade/Gerência/Secretaria. As Secretarias Municipais de Saúde e Educação realizarão as avaliações de perfil dos servidores das carreiras da saúde e da educação, respectivamente, por meio das áreas competentes.

VI - O servidor deverá aguardar em exercício a transferência.

#### 5.1.7. Regras Específicas da Secretaria Municipal de Educação

##### 5.1.7.1. Critérios

I - Os critérios abaixo relacionados obedecerão a seguinte ordem de prioridade:

- a) Servidor que já possua um cargo efetivo na Escola pretendida;
- b) Servidor com maior tempo de serviço na Rede Municipal de Educação - RME;
- c) Servidor com residência na mesma região da Escola;
- d) Servidor com maior idade.

##### 5.1.7.2. Regras

I - O servidor que pretender alterar sua lotação deverá se informar acerca das escolas para as quais pleiteia sua transferência, bem como suas respectivas propostas pedagógicas, localização e horário de funcionamento de seus turnos.

II - O pedido de transferência, caso deferido, não será passível de alteração até o final do ano letivo em que se der a mudança de lotação.

III - Os pedidos serão procedidos em formulário próprio, até o dia 30 de outubro de cada ano.

IV - O servidor terá garantida, na Escola para a qual requereu a transferência, exclusivamente a jornada legal prevista para o seu cargo efetivo.

V - O pedido de transferência será atendido apenas para o(s) turno(s) solicitado(s) e na ordem indicada no formulário.

VI - Respeitadas as necessidades do serviço, os pedidos serão atendidos mediante vagas apresentadas pela SMED, observados os critérios estabelecidos.

VII - Caso o servidor seja ocupante do cargo de Professor Municipal e tenha jornada de trabalho distribuída em mais de uma unidade da RME, terá prioridade na transferência para uma dessas unidades, observados os critérios previstos.

VIII - Os interessados deverão registrar com exatidão os dados das Escolas, bem como o turno pleiteado, sendo eliminados os pedidos que não preencherem essas exigências.

IX - O processo de transferência ocorrerá em um mesmo período para todos os servidores de todas as Secretarias de Administração Regional.

X - O resultado final estará à disposição dos servidores nas unidades de origem até o final de cada ano.

XI - A transferência será efetivada a partir de 1º de fevereiro do ano subsequente ao requerimento e após o servidor ter concluído todos os seus compromissos com a unidade de origem.

XII - O descumprimento do inciso anterior implicará a suspensão do processo de mudança de lotação, até que o servidor apresente declaração liberatória firmada pela direção da unidade.

XIII - Terminada a etapa de transferência geral, a relação dos servidores não atendidos será considerada para possíveis transferências durante o ano letivo até o início do novo processo de transferência geral, respeitados os critérios estabelecidos e após autorização da unidade de origem do servidor e da Gerência Regional de Educação.

XIV - Ocorrendo vaga em qualquer Escola da RME, após a etapa de transferência geral, a SMED convocará o primeiro da relação de transferência. A transferência só se efetivará quando houver substituto para a vaga do Requerente em sua Escola de origem.

## 5.2. Transferências de Ofício

### 5.2.1. Por Acompanhamento Sociofuncional

#### 5.2.1.1. Critérios

I - As transferências “de ofício” em razão de Acompanhamento Sociofuncional obedecerão, quando possível, aos critérios definidos para a movimentação A Pedido do Servidor.

II - Todos os servidores que estiverem respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar/PAD, em Suspensão do Processo Disciplinar/SUSPAD ou em readaptação funcional estarão em acompanhamento sociofuncional.

#### 5.2.1.2. Regras

I - Toda transferência em razão de Acompanhamento Sociofuncional deverá ser fundamentada por parecer técnico da área de RH responsável ou por recomendação médica ou por laudo de readaptação funcional emitido pela GSST - Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho.

II - A transferência em razão de recomendação médica somente será efetivada após avaliação da sua viabilidade fundamentada pela Gerência responsável pelo Acompanhamento Sociofuncional.

III - A transferência em razão de readaptação funcional deverá ser efetivada seguindo as orientações do laudo e poderá, inclusive, ter prioridade em relação aos pedidos de transferência registrados. Em se tratando de readaptação funcional definitiva, a área de RH poderá, caso necessário, realizar remanejamentos de servidores para a efetivação de transferência, com anuência dos envolvidos.

## 5.2.2. Interesse Público

### 5.2.2.1. Critérios

I - As transferências De Ofício – Por Interesse Público não obedecerão aos critérios definidos para a movimentação A Pedido do Servidor.

II - Em caso de excedência, terá prioridade de permanência na unidade o servidor que estiver lotado naquele local por mais tempo. Em caso de empate, terá prioridade o servidor que residir mais próximo da unidade, seguido do servidor com maior idade.

III - Os servidores da Educação que se encontrarem em situação de excedência serão transferidos preferencialmente, observando os critérios previstos para a transferência a pedido, primeiramente no âmbito da Secretaria de Administração Regional Municipal e, posteriormente no âmbito de toda a RME.

### 5.2.2.2. Regras

I - Toda transferência De Ofício, Por Interesse Público, efetivada por ato do Secretário da Secretaria Municipal Adjunta de RH, deverá ser precedida de justificativa fundamentada do órgão solicitante e parecer técnico da área competente da SMARH.

## 6. Da obrigatoriedade do repasse de documentos/formulários

As áreas de Recursos Humanos deverão registrar e encaminhar às gerências competentes as solicitações de transferências “A Pedido do Servidor”. As solicitações só serão analisadas quando protocoladas nestas gerências.



## 7. Competências

### 7.1. Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos

I - Estabelecer as políticas e diretrizes referentes ao processo de transferência de servidores ou empregados públicos da Administração Direta da PBH.

### 7.2. Gerência de Planejamento e Acompanhamento de Recursos Humanos

I - Supervisionar as ações pertinentes ao processo de transferência.

### 7.3. Gerência de Acompanhamento Funcional

I - Coordenar as ações pertinentes ao processo de transferência.

II - Emitir parecer técnico sobre as solicitações de transferência De Ofício, por Acompanhamento Sociofuncional e por Interesse Público;

III - Avaliar o perfil do servidor junto à área técnica da Unidade/Gerência/Secretaria, quando necessário.

### 7.4. Gerência de Movimentação de Pessoal e Gerência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde/SMSA

I - Receber as solicitações de transferência demandadas pela Administração e pelo servidor/empregado público, bem como sua renovação e cancelamento;

II - Acompanhar e executar os procedimentos administrativos pertinentes à transferência do servidor/empregado público;

III - Avaliar o servidor, conforme regras e critérios aprovados pelo CONAP, previstos nesta IN;

IV - Encaminhar os servidores/empregados públicos que obtiveram a mesma pontuação na “Avaliação do Servidor para Transferência” para uma entrevista com o gerente responsável pela unidade pleiteada, que decidirá a classificação final;

V - Realizar as reposições necessárias para efetivar a transferência;

VI - Encaminhar os servidores/empregados públicos para sua nova unidade de lotação;

VII - Prestar suporte às áreas de Recursos Humanos das Secretarias e órgãos da PBH,

Administração Direta, sobre os procedimentos e suas responsabilidades no processo de transferência;

VIII - Elaborar e manter atualizada a planilha de transferências.

IX - Manter a guarda, organização e controle das solicitações de transferências demandadas pelos servidores e pela Administração.

#### 7.5. Gerência de Organização Escolar/SMED

I - Receber as solicitações de transferência demandadas pela Administração e pelo servidor/empregado público, bem como sua renovação e cancelamento;

II - Acompanhar e executar os procedimentos administrativos pertinentes à transferência do servidor/empregado público;

III - Avaliar o servidor, conforme regras e critérios aprovados pelo CONAP, previstos nesta IN;

IV - Realizar as reposições necessárias para efetivar a transferência;

V - Encaminhar os servidores/empregados públicos para sua nova unidade de lotação;

VI - Manter a guarda, organização e controle das solicitações de transferências demandadas pelos servidores e pela Administração.

#### 7.6. Áreas de RH das Secretarias e Órgãos da Administração Direta

I - Registrar e encaminhar à gerência competente as solicitações de transferências, A pedido do servidor em tempo hábil.

II - Comunicar à Gerência de Movimentação de Pessoal, mensalmente, as transferências realizadas internamente, exceto as efetivadas pela SMED.

### 8. Procedimentos

Integram esta Instrução Normativa:

#### 8.1. Fluxogramas do Processo de Transferência

I - A Pedido do Servidor

II - De Ofício

## 8.2. Formulários

I - Solicitação de Transferência

II - Solicitação de Renovação do Pedido de Transferência

III - Solicitação de Cancelamento do Pedido de Transferência

## 9. Indicadores de Desempenho do Processo

Indicador	Fórmula
Taxa de Transferência por Acompanhamento Sociofuncional	$(\text{N}^\circ \text{ de Transferências por acompanhamento Sociofuncional} / \text{N}^\circ \text{ Total de Transferências}) * 100$
Taxa de Transferência a Pedido do Servidor	$(\text{N}^\circ \text{ de Transferências a pedido do servidor} / \text{N}^\circ \text{ Total de Transferências}) * 100$
Tempo médio de Transferência por Acompanhamento Sociofuncional	$(\text{Somatório do tempo gasto nas transferências em razão de Acompanhamento Sociofuncional} / \text{N}^\circ \text{ de Transferências por acompanhamento Sociofuncional})$
Tempo médio de Transferência a Pedido do Servidor	$(\text{Somatório do tempo gasto nas transferências a pedido do servidor} / \text{N}^\circ \text{ de Transferências a pedido do servidor})$
Taxa de Transferência por órgão da PBH	$(\text{N}^\circ \text{ de transferências do órgão desejado} / \text{N}^\circ \text{ total de Transferências}) * 100$

## 10. Disposições Finais

I - Os titulares de órgãos e unidades não estão autorizados a emprestar ou transferir servidores sem prévia e expressa aprovação da SMARH, a quem compete o controle do quadro de pessoal.

II - A SMARH deverá submeter para análise do Comitê Gestor de Recursos Humanos – CGRH os pedidos de titulares de órgãos e unidades sobre transferências sem permuta.

III - A SMARH deverá ordenar o retorno do servidor em caso de descumprimento dos termos desta IN.

IV - Para fins de cumprimento desta IN será considerado o quadro atual de ocupantes de cargo efetivo dos órgãos, cuja demanda de alteração deverá ser submetida ao CGRH.

V - Os formulários e os fluxos utilizados na operacionalização do disposto nesta Instrução Normativa poderão sofrer alterações por parte do órgão normatizador sem que seja necessária a publicação de nova revisão. Para tanto, é imprescindível que tais alterações não contrariem a IN, as regras e critérios aprovados pelo CONAP e que sejam divulgadas amplamente às unidades envolvidas.

VI - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições

em contrário.

Belo Horizonte, 14 de março de 2012

*Gleison Pereira de Souza*

**Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos**

dom13032012-smarh-anexo i.pdf



dom13032012-smarh-anexo ii.pdf



dom13032012-smarh-anexo iii.pdf



dom13032012-smarh-anexo iv.pdf



dom13032012-smarh-anexo v.pdf

