

RESOLUÇÃO SEPLAG N.º 70, DE 01 DE SETEMBRO DE 2004

Estabelece normas complementares relativas à movimentação de pessoal entre órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, de que trata o [Decreto n.º 43.663, de 21 de novembro de 2003](#).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 93, § 1º, inciso III da Constituição do Estado, combinado com o disposto no art. 10 do Decreto n.º 43.663, de 21 de novembro de 2003,

RESOLVE:

Art.1º Esta Resolução estabelece normas complementares relativas à movimentação de pessoal entre órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, de que trata o Decreto n.º 43.663, de 21 de novembro de 2003.

§ 1º A movimentação a que se refere o *caput* dar-se-á entre órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, a título de disposição, em caráter temporário, por ato do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

§ 2º A movimentação de pessoal que trata o parágrafo anterior será gerida pela Diretoria Central de Saúde Ocupacional e Provisão de Recursos Humanos - DCSOPRH, subordinada à Superintendência Central de Gestão de Recursos Humanos - SCGRH, unidades integrantes da estrutura da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art.2º A movimentação de pessoal a que se refere o art. 1º será administrada por meio do Banco de Remanejamento de Pessoal e de Demandas de Serviços.

Art.3º Caberá ao titular das unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo encaminhar às respectivas unidades de recursos humanos, periodicamente, de acordo com a necessidade:

I - lista nominal dos servidores a serem colocados à disposição, observada a conveniência da Administração Pública, acompanhada do formulário de encaminhamento para aproveitamento interno, constante do Anexo I desta Resolução.

II - lista da demanda de carências funcionais, devidamente explicitada em fatores qualitativos e quantitativos.

§ 1º O servidor poderá solicitar, à sua chefia imediata, a inclusão de seu nome na lista a que se refere o inciso I.

Art.4º Caberá à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, após recebimento das listas a que se refere o art. 3º, avaliar com a chefia da unidade administrativa de lotação e com o servidor as informações contidas no formulário constante do Anexo I.

§ 1º Será verificada, prioritariamente, a possibilidade de remanejamento interno do servidor cujo nome conste da lista a que se refere o inciso I do art.3º, observada a demanda constante da lista referente ao inciso II do mesmo artigo.

§ 2º Constatada a impossibilidade do remanejamento interno, a unidade de recursos humanos enviará à DCSOPRH lista nominal dos servidores a serem incluídos no Banco de Remanejamento de Pessoal e de Demandas de Serviços, acompanhada do formulário constante do Anexo II desta Resolução.

§ 3º A unidade de recursos humanos informará à DCSOPRH, por meio de preenchimento do formulário de solicitação de servidores do Banco de Remanejamento, constante do Anexo III desta Resolução, a demanda de pessoal cuja carência detectada nas unidades administrativas não tenha sido suprida por meio de remanejamento interno.

Art.5º Somente será incluído no Banco de Remanejamento de Pessoal e de Demandas de Serviços, observado o disposto no art. 5º do Decreto n.º 43.663, de 21 de novembro de 2003, o servidor que:

I - não tenha se adaptado em nenhuma das unidades administrativas do órgão ou entidade de sua lotação e que se encontre disponibilizado para a respectiva unidade de recursos humanos, por não ter local de exercício definido;

II - esteja subaproveitado ou esteja produzindo aquém do esperado;

III - presumivelmente, tenha condições laborais de cumprir as atividades inerentes a seu cargo ou função.

§ 1º Nas situações previstas nos incisos II e III, o servidor será disponibilizado para a unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de sua lotação, que solicitará a inclusão deste no referido Banco.

§ 2º O servidor disponibilizado nos termos do parágrafo anterior poderá continuar exercendo suas atividades na unidade administrativa em que estiver lotado até que seja colocado à disposição de outro órgão ou entidade, nos termos desta Resolução.

§ 3º A unidade de recursos humanos comunicará ao servidor a inclusão de seu nome no Banco de Remanejamento de Pessoal e de Demandas de Serviços, ficando-lhe assegurado o direito de acesso a todas as informações a seu respeito lançadas no referido Banco, bem como as alterações posteriores

Art. 6º A DCSOPRH poderá convocar o servidor, cujo nome tenha sido incluído no Banco de Remanejamento de Pessoal e de Demandas de Serviços, para avaliação psicossocio-funcional, quando necessário.

Parágrafo único. A DCSOPRH poderá recomendar à unidade de recursos humanos de órgão ou entidade a realização de inspeção médica do servidor, de ofício, pela Divisão de Saúde Ocupacional do IPSEMG.

Art.7º A DCSOPRH, após análise dos dados enviados por meio do formulário constante do Anexo II, providenciará a concretização do ato de disposição, observadas as demandas enviadas por meio do formulário constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 8º O servidor colocado à disposição nos termos desta Resolução cumprirá a jornada de trabalho definida para o seu respectivo cargo ou função, não se aplicando, neste caso, o disposto no § 1º, do art. 3º do Decreto n.º 36.737, de 31 de março de 1995.

§ 1º O servidor será colocado à disposição, sem prejuízo do vencimento e vantagens de caráter permanente atribuídos a seu cargo efetivo ou função pública, suprimindo-se o pagamento de gratificação ou adicional concedidos a título de produtividade, desempenho, ou pelo trabalho realizado em condições especiais praticados no órgão ou entidade de origem.

§ 2º Fica vedado o pagamento em pecúnia da hora trabalhada em regime extraordinário.

§ 3º O servidor terá o prazo de 1 (um) dia para apresentar-se ao órgão ou entidade para o qual foi colocado à disposição, contado da data de publicação do ato, salvo nos casos em que se encontre afastado por motivo de férias, férias prêmio e licenças remuneradas, quando será contado da data em que findar o afastamento.

Art. 9º A disposição de que trata esta Resolução será concedida por um período de 180 (cento e oitenta) dias, com ônus para órgão ou entidade de origem do servidor, que processará o pagamento deste, mediante atestado de frequência expedido, mensalmente, pelo órgão ou entidade em que o servidor estiver efetivamente prestando serviços.

§ 1º Ao término do prazo estabelecido no *caput*, poderá ocorrer:

- I - transferência em caráter definitivo, se for possível, na forma da legislação vigente;
- II - prorrogação da disposição por igual período; ou
- III - retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem.

§ 2º No prazo de 30 (trinta) dias antes do término de cada período da disposição, o órgão ou entidade em que o servidor estiver efetivamente prestando serviços cientificará, formalmente, a DCSOPRH quanto ao procedimento a ser adotado, observado o disposto no § 1º.

§ 3º Ao término de cada período da disposição, o servidor será avaliado por sua chefia imediata, por meio do formulário de acompanhamento do servidor remanejado, constante do Anexo IV desta Resolução, devidamente referendado pelo servidor e pela unidade de recursos humanos, que o enviará à DCSOPRH no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do término do referido período.

§ 4º Ocorrendo o previsto no inciso III do § 1º, o órgão ou entidade de origem do servidor procederá conforme disposto nos artigos 4º e 5º desta Resolução.

Art. 10 A avaliação a que se refere o § 3º do art. 9º será, obrigatoriamente, anexada ao Processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor, de que tratam a Lei Complementar n.º 71, de 30 de julho de 2003, o Decreto n.º 43.672 de 4 de dezembro de 2003, e demais regulamentos.

Parágrafo único. A avaliação de que trata § 3º do art. 9º deverá ser considerada pela Comissão de Avaliação do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual dos servidores.

Art. 11 A DCSOPRH poderá solicitar treinamento para os servidores incluídos no Banco de Remanejamento de Pessoal e de Demandas de Serviços, a fim de potencializar suas habilidades para o melhor aproveitamento laboral destes.

Art.12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 01 de setembro de 2004.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I



(ÓRGÃO / ENTIDADE)

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA APROVEITAMENTO INTERNO

O chefe imediato do servidor abaixo identificado, o disponibiliza para fins de aproveitamento interno:

Nome do servidor:	MASP:
Cargo/Função:	Jornada:
Setor:	
Escolaridade/Curso:	
Pós-graduação:	

Atividades executadas pelo servidor:

Conhecimentos:

Informática:	Básico	Avançado	Outros conhecimentos:
Word			
Excel			
Outros			

Considerações sobre:	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
Integração à equipe				
Iniciativa				
Relacionamento				
Comunicação				
Comprometimento				
Responsabilidade				
Qualidade do trabalho				
Produtividade				
Cumprimento de normas				
Pontualidade				
Assiduidade				

Justificativa para o remanejamento:

Declaro que foram realizadas no mínimo 2 (duas) entrevistas com o servidor, informando-o do seu desempenho até a presente data.

1ª entrevista: ___/___/___ (conclusão)

2ª entrevista: ___/___/___ (conclusão)

Parecer final da chefia sobre o servidor:

Local: _____ Data: ___/___/_____

Assinatura/carimbo da chefia imediata: _____

Assinatura/servidor encaminhado: _____

ANEXO II

(a que se refere o § 1º, do art. 4º da Resolução SEPLAG n.º 70, de 01 de setembro de 2004)



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA CENTRAL DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

INCLUSÃO DE SERVIDOR NO BANCO DE REMANEJAMENTO

Órgão/Setor de lotação atual:

Nome do servidor:

MASP:

Cargo/Função:

Jornada:

Data de ingresso no Estado:

Data Nascimento:

Sexo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escolaridade/Curso:

Pós-graduação:

Idiomas	Lê	Fala	Escreve	Informática:	Básico	Avançado
Inglês				Word		
Espanhol				Excel		
Outros:				Outros:		

Cursos e/ou treinamentos	Ano	Aplicou os conhecimentos?

Atividades executadas pelo servidor:

ANEXO III

(a que se refere o § 2º, do art. 4º da Resolução SEPLAG n.º 70, de 01 de setembro de 2004)



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA CENTRAL DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROVISÕES DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES DO BANCO DE REMANEJAMENTO

Órgão solicitante:

Unidade Administrativa:

Função a ser exercida pelo servidor:

Número de servidores:

Jornada:

Escolaridade:

Pós-graduação:

Descrição das atividades a serem executadas:

Experiência necessária:

Conhecimento requerido:

Informática:	Básico	Avançado	Outros conhecimentos:
Word			
Excel			
Outros:			

Outros especificações que julgar necessárias:

Justificativa para a solicitação:

Responsável pelo setor de RH solicitante: _____

Local: _____

Masp: _____ Data: ___/___/_____

ANEXO IV

(a que se refere o § 3º, do art. 8º da Resolução SEPLAG n.º 70, de 01 de setembro de 2004)



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA CENTRAL DE SAÚDE OCUPACIONAL E PROVISÕES DE RECURSOS HUMANOS

ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR REMANEJADO

Orgão/Setor:

Nome do servidor:

Masp:

Cargo/Função:

Data do remanejamento:

Atividades executadas:

Cursos e/ou treinamento recebidos:

Considerações sobre:	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
Integração à equipe				
Iniciativa				
Relacionamento				
Comunicação				
Comprometimento				
Responsabilidade				
Qualidade do trabalho				
Produtividade				
Cumprimento de normas				
Pontualidade				
Assiduidade				

Parecer da chefia imediata em relação ao servidor:

Chefia imediata: _____ Masp: _____

O setor de Recursos Humanos deste órgão solicita:

- 1 - Prorrogação da disponibilidade do servidor por mais 180 dias
- 2 - Transferência definitiva do servidor, no caso em que a lei assim o permitir
- 3 - Encerramento da disponibilidade

Data do término do período de remanejamento: ____/____/____

Local: _____ Data: ____/____/____

Responsável pelo Setor de RH: _____

Servidor Avaliado: _____