



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 033/REITORIA/2021

Regulamenta os procedimentos referentes à realização de mobilidade funcional dos servidores técnico-administrativos, no âmbito da Universidade do Estado do Rio de Janeiro

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a necessidade de normatizar o processo de mobilidade funcional dos servidores técnico-administrativos no âmbito da UERJ.

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Das definições e procedimentos**

Art. 1º - A mobilidade funcional é o processo administrativo pelo qual o servidor tem a sua lotação e/ou localização alteradas. Os tipos de mobilidade são:

- I. Interna – é a mobilidade do servidor dentro do próprio componente organizacional (mesma lotação e alteração apenas da localização);
- II. Externa – é a transferência do servidor entre componentes organizacionais da UERJ (alteração de lotação e localização).

Art. 2º - As solicitações de mobilidade funcional deverão ser encaminhadas por meio do Sistema Eletrônica de Informações - SEI ao Serviço de Mobilidade – SEMOB/DESENP/SGP que irá deliberar sobre cada caso em particular.

§ 1º - Os casos de mobilidade funcional com necessidade de apoio e acompanhamento técnico psicossocial serão encaminhados ao Serviço de Apoio, Acompanhamento e Qualidade de Vida no Trabalho - SAAQ/DESENP/SGP.

§ 2º - Situações que envolvam a relação saúde e trabalho deverão ser encaminhados ao DES-SAUDE/SGP.

Art. 3º - A solicitação de mobilidade funcional interna será encaminhada ao SEMOB/DESENP pela Direção do componente organizacional onde o servidor está lotado, informando a nova localização e a data de início das atividades no novo setor, não havendo necessidade de autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 4º - A mobilidade funcional externa poderá ser iniciada a partir das seguintes situações:

I - Iniciativa do servidor - O servidor deverá relatar no formulário de solicitação de mobilidade, disponível no *site* da SGP, o motivo da sua solicitação e dar entrada na Coordenadoria de Atendimento (COATEN/SGP), que iniciará o processo no SEI, anexando o formulário de solicitação e encaminhará ao SEMOB/DESENP/SGP.

II - Iniciativa da Direção do componente organizacional atual, colocando o servidor em situação de mobilidade – A Direção do componente organizacional deverá encaminhar a solicitação ao SEMOB/DESENP/SGP informando os motivos pelo qual o servidor está em situação de mobilidade. Neste caso, o servidor colocado em situação de mobilidade deverá permanecer no componente organizacional até a conclusão dos trâmites de mobilidade.

§ 1º – Casos excepcionais serão deliberados pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

III - Solicitação da Direção de outro componente organizacional, com manifestação de interesse na mobilidade de um servidor - A Direção do componente organizacional interessado na mobilidade de um servidor, deverá solicitar a anuência para o componente organizacional atual do servidor e após, enviar solicitação ao SEMOB/DESENP/SGP informando a anuência da Direção do componente organizacional atual, os motivos da solicitação, o setor onde deseja que o servidor atue e quais as atividades serão desempenhadas.

IV - Interesse da Administração a partir da decisão da Superintendência de Gestão de Pessoas ou da Reitoria - A Superintendência de Gestão de Pessoas e a Reitoria podem determinar a mobilidade externa de um servidor, observando o princípio da eficiência da Administração Pública, sem a necessidade de anuência dos componentes organizacionais.

§ 2º - A determinação deverá ser feita para o SEMOB/DESENP/SGP com as informações da data do início das atividades e a lotação e localização do componente organizacional de destino. O SEMOB/DESENP/SGP informará aos componentes organizacionais de origem e de destino acerca da mobilidade.

V - Determinação do Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho – DES-SAUDE/SGP, mediante parecer técnico - O DES-SAUDE/SGP deverá emitir laudo técnico acerca da situação em que o servidor se encontra, informando ao SEMOB/DESENP as restrições funcionais e a necessidade da mobilidade funcional.

§ 3º - A lotação deste servidor ficará na Superintendência de Gestão de Pessoas provisoriamente até a realocação em novo componente organizacional, se necessário.

VI - Readaptação Funcional com indicação de alteração de lotação ou localização, mediante parecer técnico da Comissão Interdisciplinar de Readaptação Funcional – CIRF/ DES-SAUDE/SGP, conforme o AEDA 018/Reitoria/2007 - A CIRF/DES-SAUDE/SGP deverá emitir laudo técnico acerca da situação em que o servidor se encontra, informando ao SEMOB/DESENP/SGP e ao SAAQ/DESENP/SGP as restrições funcionais, o prazo para reavaliação da readaptação e a necessidade da mobilidade funcional.

§ 4º - Nos casos de readaptação com indicação de lotação em novo componente organizacional, a readaptação será publicada em Diário Oficial e o servidor deverá se apresentar e/ou ser convocado pela CIRF/DES-SAUDE após a publicação.

§ 5º - A indicação de um novo componente organizacional ocorrerá com base na avaliação técnica das especialistas do DES-SAUDE/SGP e do SAAQ/DESENP/SGP, observando as restrições funcionais dos termos da readaptação funcional determinados pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Estado do Rio de Janeiro -SPMSO/RJ.

§ 6º - A lotação deste servidor ficará na Superintendência de Gestão de Pessoas provisoriamente até a realocação em novo componente organizacional, se necessário.

Art. 5º - É vedado o processo de mobilidade funcional externa durante o estágio probatório, de acordo com o AEDA nº 009/REITORIA/2017 e o AEDA nº 037/REITORIA/2019, conforme art.14, alínea b, salvo excepcionalidades que serão avaliadas pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Parágrafo Único – Os casos excepcionais de doença durante o período de estágio probatório serão avaliados pela equipe multidisciplinar do DES-SAUDE/SGP.

Art. 6º - É vedado o desvio de função, conforme o artigo 286, item XVII, do Decreto 2479/79.

Parágrafo Único – Os casos de readaptação funcional presentes no inciso VI do art. 4º não configuram desvio de função.

Art. 7º - A mobilidade funcional externa só será efetivada mediante autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas.

§ 1º - Os trâmites de mobilidade para autorização deverão conter:

I. As anuências das Direções dos componentes organizacionais de origem e de destino, com exceção nos casos do Inciso IV, V e VI do Art. 4º.

II. As informações sobre a data de início das atividades e a indicação da lotação e localização do novo componente organizacional. Caso não tenha informação da data de início pelos componentes organizacionais, a data a ser registrada será a da assinatura da Superintendência de Gestão de Pessoas no documento de autorização.

III. Os pareceres técnicos do SEMOB/DESENP/SGP e do SAAQ/DESENP/SGP e do DES-SAUDE/SGP, quando necessários, indicando a mobilidade.

§ 2º - O servidor deverá permanecer na sua lotação de origem até a conclusão do trâmite de mobilidade, caso ele seja autorizado, com exceção nos casos do Inciso IV, V e VI do Art. 4º ou mediante indicação da equipe técnica do SAAQ/DESENP/SGP.

Art. 8º - As informações pessoais dos servidores em mobilidade funcional deverão ser encaminhadas com restrição de acesso.

Art. 9º - Os servidores em trâmite de mobilidade funcional que apresentem indícios de questões de saúde mental no atendimento realizado pela equipe técnica do SAAQ/DESENP/SGP, deverão ser encaminhados ao DES-SAUDE para avaliação da equipe técnica que indique a existência ou não de restrição funcional, mediante laudo técnico, resguardando a saúde do servidor.

Art. 10 - A mobilidade funcional do servidor deverá atender às necessidades dos componentes organizacionais com demanda de pessoal registrada no Serviço de Dimensionamento de Pessoal - SERDIM/DESENP/SGP e análise técnica deste Serviço.

Art. 11 - O servidor em mobilidade funcional que não for solicitado por nenhum componente organizacional em seu trâmite de mobilidade poderá participar de no máximo 03 (três) entrevistas em componentes organizacionais designados pelo SERDIM/DESENP/SGP, para a escolha da nova lotação, de forma que atenda ao interesse institucional e ao perfil profissional do servidor.

Parágrafo Único - No caso de ultrapassar o limite das 03 (três) entrevistas designadas, a Superintendência de Gestão de Pessoas poderá suspender a mobilidade funcional ou determinar uma nova lotação, sem a necessidade de anuência das Direções, respeitando o princípio da eficiência.

Art. 12 - Os servidores em mobilidade funcional que fazem jus ao adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade deverão passar por avaliação do DES-SAUDE/SGP para manutenção ou extinção do(s) adicional(is) de acordo com o novo componente organizacional de destino.

Capítulo II Das Competências

Art. 13 - Compete ao Serviço de Mobilidade - SEMOB/DESENP/SGP:

- I. Receber a solicitação de mobilidade funcional, dando encaminhamento aos componentes organizacionais e setores técnicos pertinentes, observando as informações necessárias e juntando toda a documentação para auxiliar a decisão da Superintendência de Gestão de Pessoas.
- II. Encaminhar os casos com necessidade de apoio e acompanhamento psicossocial ao SAAQ/DESENP/SGP, resguardando o sigilo das informações.
- III. Encaminhar os casos com a necessidade de suporte e/ou assistência em saúde do trabalhador ao DES-SAUDE/SGP, resguardando o sigilo das informações.
- IV. Realizar a alteração de lotação e localização do servidor nos Sistemas de Gestão de Pessoas existentes, após encerramento do processo de mobilidade funcional.
- V. Encaminhar os casos de mobilidade funcional de servidores que possuam adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade para o DES-SAUDE/SGP para avaliação da manutenção ou extinção deste(s) adicional(is).
- VI. Consolidar e controlar os casos de mobilidade funcional para relatório interno.

Art. 14 - Compete ao Serviço de Apoio, Acompanhamento e Qualidade de Vida no Trabalho - SAAQ/DESENP/SGP:

- I. Dar apoio à mobilidade nos casos com necessidade de acompanhamento técnico psicossocial.
- II. Realizar reuniões e entrevistas com servidor, chefias e direções para deliberar sobre a mobilidade funcional.
- III. Avaliar o servidor em mobilidade no âmbito funcional, fornecendo laudo técnico com recomendações sobre a mobilidade funcional e entrando em contato com o DES-SAUDE/SGP nos casos com implicações para a saúde do servidor.
- IV. Acompanhar o servidor atendido pelo SAAQ/DESENP/SGP após a mobilidade, quando necessário, certificando-se da sua ambientação funcional em novo local de trabalho.

Art. 15 - Compete ao Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho - DES-SAUDE/SGP:

- I. Avaliar as condições de saúde dos servidores encaminhados em trâmite de mobilidade funcional ao Departamento, fornecendo laudo técnico com informações sobre as restrições funcionais e sugerindo alteração de lotação, quando julgar pertinente e entrar em contato com o SAAQ/DESENP/SGP, quando necessário.

II. Avaliar as condições de saúde dos servidores encaminhados em casos de readaptação funcional com necessidade de mobilidade funcional, fornecendo laudo técnico com informações sobre as restrições funcionais e sugerindo alteração de lotação, quando julgar pertinente e entrar em contato com a SEMOB/DESENP/SGP, quando necessário.

III. Acompanhar o servidor readaptado, certificando-se de que as restrições determinadas pela SPMSO/RJ estão sendo cumpridas no novo local de trabalho.

IV. Avaliar a manutenção ou extinção de adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade de servidores em mobilidade funcional.

Art. 16 - Compete ao Serviço de Dimensionamento de Pessoal - SERDIM/DESENP/SGP:

I. Avaliar e deliberar junto ao SEMOB/DESENP/SGP e SAAQ/DESENP/SGP a lotação e localização do servidor técnico-administrativo com vista a manter o Quadro Ideal de Pessoal nos componentes organizacionais.

II. Indicar componentes organizacionais com demanda de servidores técnico-administrativo para entrevistas, priorizando as necessidades institucionais.

Art. 17 - Compete à Direção do componente organizacional de origem do servidor em processo de mobilidade funcional:

I. Acompanhar o servidor no desempenho de suas atividades profissionais até a conclusão dos trâmites de mobilidade, observando seus direitos e deveres e aplicando, quando couber, as ações disciplinares de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos e as normas institucionais vigentes.

II. Informar e orientar o servidor com relação à sua mobilidade, informando os motivos.

III. Participar das reuniões e entrevistas junto ao SAAQ/DESENP/SGP para maiores esclarecimentos dos casos de mobilidade funcional, podendo delegar esta competência à chefia imediata, quando julgar necessário.

IV. Avaliar e dar anuência à mobilidade, prestando as informações necessárias aos trâmites de mobilidade, tais como justificativas, prazos e outras que se fizerem pertinentes;

Art. 18 - Compete à Direção do componente organizacional que solicita a mobilidade funcional de um servidor:

I. Realizar consulta prévia ao componente organizacional de origem, com vistas a obter a anuência da mobilidade.

II. Encaminhar a solicitação da mobilidade ao SEMOB/DESENP/SGP, informando a localização e as atividades a serem desempenhadas pelo servidor.

III. Participar das reuniões e entrevistas junto ao SAAQ/DESENP/SGP para maiores esclarecimentos dos casos de mobilidade funcional, podendo delegar esta competência à chefia imediata, quando julgar necessário.

IV. Avaliar e dar anuência à mobilidade, prestando as informações necessárias aos trâmites de mobilidade, tais como justificativas, prazos e outras que se fizerem pertinentes.

Art. 19 - Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP:

I. Avaliar e autorizar as mobilidades, mediante documentação enviada pelo SEMOB/DESENP/SGP, solicitando mais informações quando julgar pertinente.

II. Definir nova lotação de servidor em casos de decisão administrativa e/ou jurídica, observando o princípio da eficiência.

Art. 20 - Compete à Coordenadoria de Atendimento – COATEN/SGP:

I. Iniciar processo de solicitação de mobilidade funcional por iniciativa do servidor no Sistema Eletrônica de Informações – SEI, encaminhando a seguir para o SEMOB/DESENP/SGP.

II. Informar ao servidor o número do processo no SEI para acompanhamento dos trâmites de mobilidade.

Art. 21 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor na presente data, revogando-se as disposições em contrário.

RICARDO LODI RIBEIRO
Reitor

Rio de Janeiro, 29 agosto de 2021

 Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Lodi Ribeiro, Reitor**, em 30/08/2021, às 19:52, conforme horário oficial de Brasília, com logotipo fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

 QRCode A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **21491150** e o código CRC **99CA8D6F**.

Referência: Processo nº SEI-260007/012810/2021

SEI nº 21491150

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>