Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Comissão Permanente de Avaliação da Distribuição do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo

ORDEM DE SERVIÇO UERJ/COPAT N.º 002 DE 03 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o fluxo processual das solicitações de mobilidade funcional, no que se refere à atuação da Comissão Permanente de Avaliação da Distribuição do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo (COPAT), e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA COPAT**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e dar transparência ao fluxo processual das solicitações de mobilidade funcional;

CONSIDERANDO a instituição da Comissão Permanente de Avaliação da Distribuição do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo (COPAT) e a relevância de integrar suas deliberações ao processo de movimentação de pessoal;

CONSIDERANDO a importância de assegurar rastreabilidade, motivação e eficiência nas decisões relacionadas à movimentação de pessoal;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade e economicidade,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Ordem de Serviço disciplina o fluxo processual das solicitações de mobilidade funcional no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), desde o recebimento da demanda até a operacionalização da decisão proferida pela Comissão Permanente de Avaliação da Distribuição do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo (COPAT).

Art. 2º As solicitações de mobilidade funcional poderão ser encaminhadas pelas unidades ou pelo próprio servidor, por meio do Atendimento da SGP, ao Serviço de Mobilidade (SEMOB), ao qual caberá a análise do pedido.

Art. 3º As mobilidades internas, assim entendidas aquelas realizadas no âmbito do mesmo componente organizacional, não serão submetidas à análise da COPAT, cabendo sua tramitação à unidade envolvida e à SGP, observadas as normativas vigentes.

Art. 4º As mobilidades externas, assim entendidas aquelas realizadas entre diferentes unidades, serão submetidas à análise da COPAT, excetuando-se os seguintes casos:

I – Permuta direta entre servidores, vedada, em qualquer hipótese, a permuta por vacância, cabendo sua tramitação às unidades envolvidas e à SGP, observadas as normativas vigentes;

II – Mobilidades decorrentes de convite para exercício de função gratificada (FG) ou cargo em comissão (CC), cuja tramitação caberá às unidades envolvidas e à SGP;

III – Mobilidades externas motivadas por readaptação funcional.

§ 1º Ao fim dos trâmites, as mobilidades realizadas por meio dos incisos II e III serão encaminhadas como informativos à COPAT, respeitando toda e qualquer informação sigilosa ou sensível referente aos casos;

§ 2º Na aplicação das hipóteses previstas nos incisos II e III, a unidade cedente terá sua condição devidamente registrada para fins de priorização em futuras solicitações de pessoal técnico-administrativo.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E TRIAGEM DAS SOLICITAÇÕES

Art. 5º Ao receber a solicitação de mobilidade funcional, o SEMOB deverá, preliminarmente, analisar o teor da demanda, a fim de identificar eventual enquadramento em temas sensíveis, tais como questões de natureza pessoal, situações de conflito e/ou condições de saúde.

§1º Quando a demanda envolver tema sensível, o processo será encaminhado ao Serviço de Apoio, Acompanhamento e Qualidade de Vida no Trabalho (SAAQ) para elaboração de parecer. Se necessário, a demanda será direcionada ao fluxo de Readaptação Funcional / Questões de Saúde.

§2º Caso a solicitação não envolva tema sensível, o SEMOB dará início ao fluxo ordinário, procedendo à análise preliminar e ao preparo da Folha de Informação, contendo dados acerca da solicitação e unidade(s) envolvida(s) na mobilidade.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE TÉCNICA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º Compete aos Centros Setoriais, à Pró-Reitoria de Saúde (PR-5) e à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) à análise da Folha de Informação realizada pelo SEMOB e deliberação sobre a inclusão da solicitação na proposta de pauta de reunião da COPAT.

§1º A deliberação sobre a inclusão na pauta deverá ser formalmente justificada, especialmente nos casos de não inclusão.

§2º Em caso de não inclusão na pauta, o processo deverá ser encaminhado ao SEMOB, que dará ciência à unidade ou ao servidor solicitante sobre a decisão e sua respectiva justificativa, encerrando-se o processo.

§3º É assegurada à unidade demandante a possibilidade de requerer a reanálise da solicitação, hipótese em que o processo será reiniciado, observados os trâmites previstos nesta Ordem de Serviço.

§4º Em caso de inclusão na pauta, o processo seguirá para a etapa de elaboração da proposta de pauta, conforme disposto no artigo subsequente.

CAPÍTULO IV

DA INSTRUÇÃO E APROVAÇÃO DA PAUTA DA COPAT

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Dimensionamento, Acompanhamento e Mobilidade (COORDIM) a elaboração da proposta final de pauta das reuniões da COPAT, a partir das solicitações aprovadas pelos Centros Setoriais, pela PR-5 ou pela SGP.

§1º A proposta final de pauta deverá ser elaborada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para a reunião.

§2º Após elaboração, a proposta final de pauta será submetida ao Gabinete da SGP para análise e

encaminhamento.

Art. 8º O Gabinete da SGP procederá à análise da proposta final de pauta e deliberará sobre sua aprovação.

§1º Caso a minuta não seja aprovada, o processo retornará à COORDIM para revisão, observadas as orientações do Gabinete da SGP.

§2º Caso a proposta final de pauta seja aprovada, será encaminhada ao Gabinete da Vice-Reitoria.

Art. 9º O Gabinete da Vice-Reitoria homologará a proposta final de pauta, e encaminhará à COORDIM.

Parágrafo único. A COORDIM disponibilizará a pauta aos membros da COPAT com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da reunião.

CAPÍTULO V

DA REUNIÃO DA COPAT E DELIBERAÇÃO

Art. 10 A COPAT examinará a pauta, procederá à reunião deliberativa com seus membros e proferirá as decisões cabíveis em relação a cada solicitação.

Art. 11 As deliberações da COPAT serão consolidadas em ata elaborada pela COORDIM no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização da reunião.

Parágrafo único. A Ata de Reunião será disponibilizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para apreciação e assinatura pelos membros da COPAT.

CAPÍTULO VI

DO ENCAMINHAMENTO PÓS-DELIBERAÇÃO

Art. 12 Após a reunião deliberativa, as decisões da COPAT serão classificadas em deferidas ou indeferidas, para fins de encaminhamento.

§1º Caberá ao SEMOB dar ciência às unidades interessadas acerca das deliberações que lhes digam

respeito.

§2º As decisões classificadas como indeferidas irão implicar no encaminhamento das solicitações à unidade ou ao servidor demandante, encerrando-se o processo nesta fase.

§3º As decisões classificadas como deferidas irão implicar na operacionalização da mobilidade, na forma do Capítulo VII desta Ordem de Serviço.

CAPÍTULO VII

DA OPERACIONALIZAÇÃO DA MOBILIDADE E ENCERRAMENTO

Art. 13 As solicitações deferidas pela COPAT serão operacionalizadas pelo SEMOB, que procederá ao cadastro de mobilidade e à atualização dos sistemas pertinentes.

Parágrafo único. As unidades envolvidas deverão ser informadas sobre o resultado do processo, incluindo o registro da mobilidade efetivada, encerrando-se o processo com a notificação formal à unidade.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Os processos em tramitação na data de entrada em vigor desta Ordem de Serviço deverão adequar-se às suas disposições, no que couber, resguardados os atos já praticados e os direitos já adquiridos.

Art. 15 Situações excepcionais ou não previstas nesta Ordem de Serviço serão avaliadas pelo presidente desta comissão e homologadas pelo colegiado à luz das circunstâncias de cada caso concreto, observados os princípios da Administração Pública.

Art. 16 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO RÊGO DEUSDARÁ RODRIGUES

PRESIDENTE DA COPAT

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Rêgo Deusdará Rodrigues**, **Vice-reitor(a)**, em 10/06/2026, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022 e no art. 4º do Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **133144240** e o código CRC **D9AD98A9**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº SEI-260006/016559/2026 SEI nº 133144240

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