



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº n. 74/2018

Regulamenta a cessão interna de servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Estadual de Goiás.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (UEG), no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e considerando:

1. o princípio constitucional da eficiência;
2. o objetivo de aumentar a satisfação dos usuários do serviço público;
3. a demanda por pessoal, prezando pela qualidade no atendimento;
4. a distribuição desigual de pessoal entre as diferentes lotações na UEG;
5. o interesse público;
6. e a organização multicampi da UEG,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Será permitida a cessão interna de servidores técnico-administrativos entre diferentes setores/câmpus, desde que atendidas as disposições desta Instrução Normativa, sem configurar remoção.

Parágrafo único. A cessão de servidores técnico-administrativos não caracteriza nem configura direito adquirido à remoção e poderá ser revogada a qualquer momento, de acordo com o interesse público.

Art. 2º A cessão de servidores técnico-administrativos de que trata a presente Instrução Normativa se dará por tempo determinado, de no máximo 1 (um) ano, podendo ser renovada mediante nova solicitação.

CAPÍTULO II

DA TRAMITAÇÃO

Art. 3º O processo de cessão de servidores técnico-administrativos deverá ser instruído pelos seguintes documentos, tendo sua tramitação pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI):

I - formulário obtido no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PrDI), devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pelo gestor responsável por sua lotação (diretor, no caso dos câmpus; e pró-reitor ou reitor, no caso da Administração Central);

II - documento do setor de lotação de origem em que se informe da conveniência da cessão, deixando claro que a liberação não implicará em oneração do serviço público por necessidade de nova contratação;

III - documento anexo do setor de destino da cessão em que conste a manifestação do gestor responsável pela nova lotação, com o detalhamento das atividades a serem desempenhadas pelo interessado, bem como justificativa que comprove a necessidade de recebimento de servidor por meio de cessão;

IV - documento anexo do setor de lotação de origem em que conste que o servidor cedido não possui pendências administrativas nem patrimônio de tal setor sob sua responsabilidade.

Art. 4º Após devidamente instruído, o processo deverá ser autuado e encaminhado à PrDI para análise via SEI.

Art. 5º A PrDI indeferirá de pronto a solicitação, caso não se verifique que o processo está devidamente instruído ou não se verifique que há motivos de conveniência e oportunidade na cessão do servidor.

Parágrafo único. A PrDI necessariamente considerará em sua avaliação o número de servidores já lotados no setor de destino da cessão.

Art. 6º Após parecer da PrDI, o processo será encaminhado à Reitoria para deliberação, podendo esta autorizar ou negar a solicitação, independentemente da manifestação da PrDI.

§ 1º A autorização de cessão será feita por meio de portaria do reitor, sendo proibida a concessão de cessão retroativa.

§ 2º A cessão deverá ser autorizada a partir do primeiro dia do mês subsequente ao mês de emissão da portaria, ou data posterior, sempre a partir do primeiro dia do mês.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A simples autuação do processo em nenhuma hipótese ensejará o direito a exercer atividades já no câmpus/setor de destino, devendo o servidor aguardar a emissão da respectiva portaria.

Art. 8º No caso de servidor em estágio probatório, a avaliação do servidor cedido se dará pelo chefe da lotação de exercício, quando este for superior a 3 (três) meses, ou pelo chefe da lotação principal, quando o exercício for inferior a esse prazo.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela PrDI, ouvida a Gerência Jurídica.



Documento assinado eletronicamente por **HAROLDO REIMER, Reitor(a)**, em 10/04/2018, às 10:09, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **2066233** e o código CRC **1FD28C88**.



Referência: Processo nº 201800020006414



SEI 2066233

Criado por **ADRIANA MENDES AVENA**, versão 11 por **CASSIUS DUNCK DALOSTO** em 06/04/2018 16:03:00.