



BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE

ANO XXXIII - Nº 070

07/05/2003

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 030 (TRINTA) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO II

PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR E PRÓ-REITORIA.....PÁG. 002

PARTE 2:

DESPACHOS E DECISÕES DA REITORA DO DDRH.....PÁG. 005

SEÇÃO IV

ANEXOSPÁG. 016

Teresa Maria de Jesus
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

Leonardo Vargas da Silva
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

SEÇÃO II

Parte 1:

Portaria nº 31112 Em 03 de abril de 2003

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE no uso de suas atribuições estatutárias e

Considerando o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI desta Universidade, que tem como um dos seus objetivos a valorização dos recursos humanos;

Considerando a necessidade de se criar e manter uma cultura organizacional que conduza à excelência do desempenho e ao crescimento individual e institucional

RESOLVE aprovar o **PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL** a ser implementado pela Superintendência de Recursos Humanos, através do seu Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na forma proposta no Documento anexo à presente Portaria.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor
#####



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL

Elaboração: Equipe Técnica do DDRH

Niterói, Abril de 2003



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL

REITOR

Cícero Mauro Fialho Rodrigues

VICE-REITOR

Antonio José dos Santos Peçanha

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

Heitor Luiz Soares de Moura

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

Darcira Motta Monteiro

**DIRETORA DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E PLANEJAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Patrícia Pereira Bompert

CHEFE DO SERVIÇO DE REMOÇÃO E ORIENTAÇÃO FUNCIONAL

Angela Regina Pereira Cardoso

DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Jarbas Câmara Pache de Faria

COORDENADORA TÉCNICA DO PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL

Leacyr de Oliveira Santos

PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL - PSF -**APRESENTAÇÃO**

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos coloca à disposição da comunidade da Universidade Federal Fluminense uma nova metodologia, cremos inovadora, para o acompanhamento das questões conflituosas que envolvem o seu corpo funcional e que interferem em seu processo produtivo.

Trata-se do **PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL**, que vem ao encontro dos anseios da Organização e em atendimento às políticas e diretrizes de RH já definidas e aprovadas por esta Universidade.

O Programa busca, individual ou coletivamente, alternativas de caráter preventivo que minimizem os conflitos e os seus fatores desencadeantes, que estejam interferindo no desempenho funcional do servidor e no próprio clima organizacional.

Fruto do trabalho da equipe deste Departamento, sob a coordenação técnica da servidora Leacyr de Oliveira Santos, Técnica em Assuntos Educacionais, com base em experiência bem sucedida vivida pela mesma junto ao Hospital Universitário Clementino Fraga Filho da Universidade Federal do Rio de Janeiro, este Programa propõe as ações a serem implementadas no sentido de viabilizar uma dinâmica relacional adequada e satisfatória, visando ao cumprimento da missão institucional.

DARCIRA MOTTA MONTEIRO
Diretora do DDRH
#####

JUSTIFICATIVA

Para qualquer Organização, pública ou privada, tornou-se impraticável manter o foco de visão estritamente nos processos de produção sem que, necessariamente, voltasse o olhar para seu pilar fundamental – o potencial humano.

Nesse novo contexto, desenvolvê-lo de modo satisfatório e saudável torna-se condição básica para a sustentabilidade da própria Organização.

Preocupado com os freqüentes episódios de conflitos ocorridos no âmbito da Universidade, o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH, constata a necessidade de promover ações que visem ao equilíbrio emocional da Instituição, refletido na melhoria da qualidade de vida de cada um de seus integrantes.

OBJETIVO GERAL

Contribuir para o equilíbrio relacional entre os diversos integrantes da Universidade Federal Fluminense.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- proporcionar uma ambiência de qualidade nos locais de trabalho;
- contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- viabilizar o estabelecimento de relações interpessoais saudáveis;
- favorecer a otimização dos processos de trabalho;
- estimular o comprometimento com a missão institucional.

METODOLOGIA

A partir da inserção do servidor junto ao Programa, serão promovidas entrevistas, individuais e/ou coletivas, bem como reuniões, palestras, seminários ou outros fóruns julgados pertinentes, visando à orientação tanto de chefias quanto de servidores, no tocante às situações apresentadas, considerados seus níveis de intensidade e/ou emergência.

O Programa Sócio-Funcional adotará dois focos de atenção, a saber, o foco sobre o indivíduo e o foco sobre o grupo, a dependerem dos fatores determinantes do processo deflagrado. Estes focos poderão ser excludentes ou concomitantes, tendo em vista a imprevisibilidade das demandas humanas.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Humanos

- 2 assistentes sociais
- 2 psicólogos
- 1 assistente em administração

Material

- sala de entrevistas
- mesas/cadeiras
- computador

ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

1. Apresentação do PSF ao Superintendente de Recursos Humanos;
2. Aprovação do PSF pelo Magnífico Reitor;
3. Apresentação do PSF ao Conselho Universitário;
4. Reunião com Órgãos da UFF, objetivando estabelecer parceria com o PSF relativa aos acompanhamentos terapêuticos;
5. Reunião com Diretores de Centro e Assessores de Recursos Humanos, para divulgação do Programa e distribuição dos formulários próprios;
6. Divulgação do PSF junto às Entidades representativas da Categoria;
7. Reunião com equipe técnico-administrativa responsável pela execução do PSF;
8. Capacitação dessa equipe técnico-administrativa.

COMPETÊNCIAS DO PROGRAMA

1. orientar servidores com problemas de adaptação funcional, auxiliando-os no processo de reintegração às atividades;
2. orientar chefias quanto a condutas a serem adotadas em relação a servidores com problemas de adaptação funcional;
3. encaminhar servidores à Divisão de Saúde Ocupacional sempre que identificados problemas ocupacionais de natureza física e/ou emocional, para exame de saúde, diagnóstico, intervenção funcional e/ou terapêutica;
4. manter contatos diretos com chefias e servidores, a fim de minimizar potenciais entraves nos processos de remoção, quando esta medida for considerada fundamental para o processo de acompanhamento do servidor;
5. promover atividades de acompanhamento individual ou coletivo, com chefias e servidores, tais como entrevistas, reuniões e outras, visando à melhoria da qualidade dos ambientes de trabalho;
6. promover, em parceria com a Divisão de Treinamento e Avaliação, atividades educativas, com ênfase no aspecto preventivo, dirigidas a chefias e/ou servidores, visando à melhoria dos relacionamentos interpessoais e intergrupais;
7. manter os registros de servidores atendidos pelo Programa, em sistema próprio de cadastro;
8. emitir relatórios relativos aos atendimentos realizados.

PROCEDIMENTOS

➤ **O servidor poderá ser inserido no PSF em razão de:**

- encaminhamento da Chefia Imediata, do Assessor dos Pólos Descentralizados ou do Diretor de Unidade ou Centro, sempre que identificarem qualquer situação conflituosa, que requeira a intervenção de profissional especializado;
- encaminhamento do SAV/DTA ou da DSO, sempre que forem observadas questões de dificuldade de desempenho ou de inadaptação por motivo de saúde, respectivamente;
- encaminhamento do SRO/DRP, sempre que identificada dificuldade de adaptação funcional, quando de remoções;
- recomendação do próprio PSF;
- iniciativa própria.

➤ **O servidor será encaminhado ao PSF através de formulário próprio (PSF/INS – 01):**

- Após recebido o formulário devidamente preenchido, serão realizadas consultas cadastrais relativas ao servidor, bem como entrevistas com sua chefia imediata, com ele próprio e com outros eventualmente julgados necessários (PSF/DAP – 02; PSF/SAV – 03; PSF/CH – 04 PSF/SER – 05; PSF/ENT – 06; PSF/REL – 07);
- Concluída a devida análise e definidas as propostas para o desdobramento pertinente, o parecer técnico será encaminhado ao Chefe do Serviço de Remoção e Orientação Funcional, para deliberação, e encaminhado ao servidor e à sua Chefia, para ciência (PSF/INS – 01 – verso).

➤ **Como desdobramento, poderá ocorrer:**

- acompanhamento junto ao grupo no qual esteja inserido o servidor, no caso de ser identificado o foco no grupo;
- acompanhamento individual junto ao servidor, cuja natureza dependerá da situação constatada, no caso de ser identificado o foco no servidor, considerando-se os fatores desencadeantes;
- acompanhamento individual e grupal, no caso de o foco estar associado ao servidor e ao grupo, concomitantemente;
- avaliação médica do servidor ou de integrantes do grupo no qual este esteja inserido, promovida pela Divisão de Saúde Ocupacional, uma vez acionada pelo PSF.

➤ O PSF estabelecerá estreita parceria com os Órgãos da UFF responsáveis por terapias específicas, de modo a garantir o acompanhamento adequado, a partir dos encaminhamentos realizados pelo Programa, inclusive de duração mais prolongada, a depender do caso apresentado.

Nº /
(uso exclusivo do DDRH)

Assunto: INSERÇÃO EM PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL DO DDRH

Em,

Ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional – DRP/DDRH,

Solicito seja inserido no **PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL** desse Departamento o servidor _____, mat.: _____, cargo: _____, em exercício no (a) _____, há _____ (tempo no Órgão), visando promover a análise necessária, certo de estarmos contribuindo para o crescimento coletivo de nossa Instituição.

Atenciosamente,

(solicitante)

(Pólo Descentralizado)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Projeto

PÓLOS DESCENTRALIZADOS DE RECURSOS HUMANOS - Implantação -

Elaboração: Equipe Técnica do DDRH

Niterói, Abril de 2003

**PÓLOS DESCENTRALIZADOS DE
RECURSOS HUMANOS**

REITOR

Cícero Mauro Fialho Rodrigues

VICE-REITOR

Antonio José dos Santos Peçanha

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

Heitor Luiz Soares de Moura

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Darcira Motta Monteiro

COORDENADORA TÉCNICA DO PROJETO

Leacyr de Oliveira Santos

**PÓLOS DESCENTRALIZADOS
DE RECURSOS HUMANOS
- PDRH -**

APRESENTAÇÃO

Há muito que as empresas, de um modo geral, identificaram em seus colaboradores o seu principal pilar. Reside neles a mola propulsora para a obtenção de todos os resultados esperados pela Instituição. Desde então buscam-se inúmeras formas de propiciar-lhes melhor qualidade de vida, tendo-se por expectativa o maior envolvimento de todos.

Desse modo, articular meios de disseminar tal prática no âmbito da UFF configura-se condição fundamental para se estabelecer sintonia com os métodos modernos de interação, certos de serem estes o caminho mais eficaz de condução para o equilíbrio do processo produtivo.

Nesse sentido, o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos propõe a implantação de Pólos Descentralizados de Recursos Humanos, pretendendo estabelecer um novo contexto institucional, em que o seu relacionamento com os diversos Setores da Universidade se estabeleça de modo estreito, viabilizando parcerias efetivamente voltadas para o bem-estar coletivo, a partir de um olhar ampliado sobre os indivíduos.

DARCIRA MOTTA MONTEIRO

Diretora do DDRH

#####

JUSTIFICATIVA

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFF tem como uma de suas principais finalidades o cuidado às necessidades individuais dos profissionais da Universidade, respeitados os interesses da Organização.

Atento às suas responsabilidades, considera fundamental à consecução de seus objetivos o estreitamento de suas relações com os diversos Setores do complexo Universitário, onde já existem assessorias de recursos humanos, cuja dinâmica de atuação vem ao encontro da presente proposta.

Nesse momento propício para o fomento de idéias, surge então a oportunidade da implantação de Pólos Descentralizados de Recursos Humanos, objetivando, através de parcerias eficazes, tornar possíveis ações mais ágeis e articuladas no processo gerencial de recursos humanos.

OBJETIVO GERAL DO PROJETO

Promover ações conjuntas, em torno de situações funcionais que requeiram a interveniência do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou de outras áreas afins.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO

- estabelecer com as assessorias de recursos humanos das diversas áreas acadêmicas ou administrativas da Universidade um intercâmbio de informações que dizem respeito à situação funcional dos servidores técnico-administrativos nelas lotados;
- difundir as estratégias de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- prestar consultoria de RH junto às diversas áreas da Universidade, nas atribuições que lhe são pertinentes;
- buscar, em conjunto, soluções para os problemas identificados pelas assessorias de Recursos Humanos;
- estimular habilidades relativas à gestão de pessoas.

METODOLOGIA

Serão promovidas entrevistas, bem como reuniões, palestras, seminários, estudos de caso, ações de capacitação, com o objetivo de favorecer a melhoria das relações interpessoais e intergrupais nas diversas unidades acadêmicas e administrativas da UFF.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Humanos

Uma Coordenação no DDRH
Assessoria de RH em cada grupamento

Material

- sala para a Coordenação
- mesa de trabalho com cadeiras
- mesa de reunião com cadeiras
- computador

ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

1. Apresentação do Projeto à Superintendência de Recursos Humanos;
2. Aprovação do Projeto pelo Magnífico Reitor;
3. Apresentação do Projeto ao Conselho Universitário;
4. Reuniões com Assessores de RH e respectivos Diretores, por Centro/Unidade Organizacional, para divulgação do Projeto;
5. Divulgação do Projeto junto às Entidades representativas da Categoria;
6. Capacitação da equipe (assessorias e chefias de RH descentralizadas) para estabelecimento de estratégias e definição de competências e procedimentos;
7. Reunião coletiva com todos os Assessores de RH, objetivando o planejamento das atividades.

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DOS PÓLOS DESCENTRALIZADOS

- promover periodicamente reuniões informativas, individuais e coletivas, com as Assessorias de Recursos Humanos;
- realizar visitas às Unidades ou contatos telefônicos para discutir condução de casos ou propostas de trabalho, colher sugestões e indicações para novas realizações;
- desenvolver mecanismos de comunicação, visando difundir, de forma eficaz, as informações do DDRH;
- estabelecer contatos com outros Órgãos, objetivando a promoção de troca de experiências e acordos institucionais;
- realizar, em parceria com as Divisões do DDRH, ações de capacitação destinadas aos diversos níveis de chefias da UFF, visando ao desenvolvimento de habilidades gerenciais;
- promover articulação com as áreas afins da Superintendência de Recursos Humanos, no encaminhamento das questões apontadas pelos Pólos Descentralizados;
- promover periodicamente reuniões com os integrantes dos Pólos Descentralizados, com a participação das Divisões do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Administração de Pessoal, visando à troca de informações.

COMPETÊNCIAS DOS PÓLOS DESCENTRALIZADOS

- atentar para o desenvolvimento dos servidores sob sua responsabilidade, considerados os aspectos comportamentais;
- orientar os servidores sob sua responsabilidade, conforme consultoria promovida pela Coordenação de PDRH;
- atuar como intermediário junto ao DDRH nos assuntos de interesse dos servidores sob sua responsabilidade, atendidas as necessidades institucionais;
- promover reunião com os servidores sob sua responsabilidade, no sentido de repassar informações obtidas junto à Superintendência de Recursos Humanos;
- realizar, em conjunto com a Coordenação de PDRH, atividades educativas destinadas aos servidores, ocupantes ou não de chefias, visando ao desenvolvimento de habilidades pertinentes ao exercício de suas atividades.

PROCEDIMENTOS

- Assessor de Recursos Humanos, ao identificar qualquer situação que envolva os servidores de sua área de atuação e que requeira a interveniência do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, poderá lançar mão da orientação do Coordenador de PDRH, visando à solução do problema apresentado.
- No caminho inverso, a Coordenação de PDRH, sempre que identificar a necessidade de contactar a unidade organizacional, no sentido de dar consecução a atividade que envolva servidor a ela vinculado, o fará por intermédio do Assessor de Recursos Humanos correspondente.
- Assessor de Recursos Humanos poderá encaminhar diretamente ao PSF o servidor que apresentar dificuldade de adaptação e/ou de relacionamento interpessoal, ouvido, se necessário, o Coordenador de PDRH; ainda poderá ser acionado o PSF sempre que forem identificadas questões conflituosas envolvendo grupo(s) de trabalho, mesmo que não seja possível focalizar um servidor específico.

SEÇÃO IV

ANEXOS

NORMA DE SERVIÇO Nº 532 de 03 de abril de 2003

EMENTA: Disciplina o processo de remoção do pessoal técnico-administrativo no âmbito desta Universidade

O Reitor da Universidade Federal Fluminense no uso de suas atribuições e com base no que dispõe o artigo 36 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10 de dezembro de 1997,

RESOLVE disciplinar o processo de **remoção** do pessoal técnico-administrativo no âmbito desta Universidade, na forma a seguir:

1 - Entende-se por **remoção**, para efeito desta Norma de Serviço, a mudança da lotação do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional desta Universidade.

1.1 - A Lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de um Órgão, acadêmico ou administrativo.

2 - A remoção do servidor técnico-administrativo dar-se-á nas seguintes modalidades:

I - ex -ofício;

II - a pedido;

III - por permuta.

3 - A **remoção ex-offício** poderá ocorrer:

a) por limitação de saúde, mediante laudo emitido pela Divisão de Saúde Ocupacional desta Universidade;

b) no interesse da Administração:

b.1) - para o exercício de Chefia, mediante acordo entre as partes interessadas;

b.2) - para o ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço.

3.1 - A remoção por limitação de saúde ocorrerá preliminarmente em caráter temporário, com acompanhamento pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

4 - A **remoção a pedido** poderá ocorrer:

a) - a pedido do servidor interessado, mediante requerimento do próprio, com a devida justificativa;

b) - por indicação da Chefia imediata do servidor, através de formulário próprio, apresentando a devida justificativa.

4.1 - A **remoção a pedido** poderá transformar-se em *ex-officio* quando a justificativa apresentada for por motivo de saúde e considerada pertinente pela Divisão de Saúde Ocupacional.

4.2 - O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos procederá à avaliação das justificativas apresentadas para a **remoção a pedido**, considerando as necessidades da força de trabalho nos Órgãos Acadêmicos e Administrativos desta Universidade.

4.3 - A avaliação das mudanças de lotação a pedido, no âmbito de cada Centro Universitário, será procedida pela Direção do Centro correspondente, observadas as modalidades de remoção previstas nesta Norma de Serviço.

4.4 - A **remoção a pedido** para Unidades localizadas em outros Municípios do Estado do Rio de Janeiro fica condicionada a processo seletivo, na hipótese em que ocorrer mais de um interessado para a mesma Unidade.

5 - A **remoção por permuta** é solicitada através de requerimento próprio, com justificativa do pedido, pelos dois servidores interessados à permuta, aprovada pelas respectivas Chefias.

6 - A **remoção** ocorrida pelas modalidades **a pedido** (II) e **por permuta** (III) condiciona o servidor a um interstício mínimo de 10 (dez) meses para que possa requerer nova remoção.

6.1 - O interstício previsto neste item não se aplica quando a nova remoção ocorrer pela modalidade **ex-officio** (I).

7 - Caberá ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos a administração de um Banco de Dados, contendo as informações sobre os servidores que pretendem remoção, bem como as necessidades de pessoal nos diversos Órgãos da UFF, facilitando o intercâmbio da força de trabalho no âmbito organizacional desta Universidade.

7.1 - O Banco de Dados a que se refere o item 7 estará disponível, para consulta, na página do DDRH, no *site* da UFF.

8 - A Superintendência de Recursos Humanos expedirá Instruções para o cumprimento das disposições contidas na presente Norma de Serviço, bem como decidirá sobre os casos nela não previstos.

9 - Esta Norma de Serviço entra em vigor a partir de maio de 2003.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor
#

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº SRH/01/2003

Niterói, em 04 de abril de 2003

O Superintendente de Recursos Humanos da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor e considerando o item 8 da Norma de Serviço nº 532 de 03 de abril de 2003,

RESOLVE:

1. Expedir e determinar a publicação da presente Instrução de Serviço disciplinando a aplicação do estabelecido na Norma de Serviço nº 532 de 03/04/2003, referente ao Processo de Remoção do Pessoal Técnico-Administrativo, no âmbito desta Universidade.

2. Aprovar o Documento, anexo à presente Instrução de Serviço, elaborado pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos que estabelece os procedimentos para execução e acompanhamento da remoção do Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade.

HEITOR LUIZ SOARES DE MOURA
Superintendente de Recursos Humanos
#####



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Processo de Remoção
para Técnico-Administrativos
- Regulamentação -**

Elaboração: Equipe Técnica do DDRH

Niterói, Abril de 2003

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem pautado o seu trabalho na reflexão sobre as variáveis que envolvem o servidor e sua produtividade em sua atividade profissional, considerando os mais diversos fatores que possam contribuir ou prejudicar o seu desempenho.

Uma dessas variáveis está na adaptação técnica e comportamental do servidor ao seu ambiente de trabalho. O instrumento da remoção tem por objetivo possibilitar que, em caso de inadequação, sob qualquer aspecto, o servidor possa ser movimentado internamente para outro Setor da estrutura organizacional da Universidade que possibilite um melhor desempenho e qualidade de trabalho.

Desta forma, cabe gestão técnica da equipe de Recursos Humanos no sentido de intervir e proceder aos atos de remoção sempre que necessário, buscando critérios que aliem as competências do servidor, seu bem estar físico e emocional e a realidade organizacional, com suas necessidades e especificidades.

Buscando disciplinar tecnicamente este instituto, estamos apresentando o resultado de um trabalho que envolveu os profissionais deste Departamento no sentido de normatizar e regulamentar os procedimentos para os atos de remoção no âmbito desta Universidade.

DARCIRA MOTTA MONTEIRO

Diretora do DDRH

#####

JUSTIFICATIVA

Considerando que um dos pilares do trabalho técnico a ser desenvolvido pela área de Recursos Humanos de qualquer Organização está centrado na distribuição qualitativa e quantitativa de sua força de trabalho;

Considerando tratar-se, a Universidade, de uma Organização extremamente complexa, tendo em vista as diversas atividades desenvolvidas, o quantitativo de cargos, bem como a diversidade do potencial humano que interage nas rotinas diárias;

Considerando a necessidade premente de se estabelecer uma política adequada de movimentação do pessoal técnico-administrativo no âmbito interno da Instituição, respeitando a legislação vigente, as necessidades organizacionais e a qualidade de vida do servidor em seu local de trabalho;

Considerando ainda a implantação do Programa Sócio-Funcional no âmbito da Universidade;

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH constatou a necessidade de discutir o instituto da remoção e elaborar uma proposta técnica de aplicação mais eficaz desse instituto, que possa refletir na produtividade organizacional, através de uma melhor adaptação do servidor a seu ambiente funcional.

OBJETIVOS

- Estabelecer procedimentos homogêneos para os atos de remoção, no sentido de otimizar as rotinas processuais e administrativas;
- Possibilitar um trabalho técnico, aliando as necessidades organizacionais, o dimensionamento da força de trabalho nas Unidades administrativas e acadêmicas e o bem estar funcional dos servidores;
- Trabalhar em conjunto com o Programa Sócio-Funcional, buscando o melhor encaminhamento para cada caso;
- Estreitar as parcerias com as áreas de RH das Unidades administrativas e acadêmicas, bem como com as demais áreas da Superintendência de Recursos Humanos.

METODOLOGIA

As remoções serão realizadas em suas modalidades (“ex-officio”, “a pedido” e “por permuta”) de acordo com a regulamentação constante da Norma de Serviço expedida pelo Magnífico Reitor e respeitados os procedimentos disciplinados na Instrução de Serviço da Superintendência de Recursos Humanos em conformidade com o contido neste Documento.

Caberá ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional da Divisão de Recrutamento e Planejamento de RH o encaminhamento de cada ato de remoção, considerando sempre o trabalho integrado junto ao Programa Sócio-Funcional, as entrevistas realizadas com o servidor, o levantamento da força de trabalho institucional, bem como as necessidades de pessoal registradas no DDRH.

**PROCEDIMENTOS PARA A REMOÇÃO
E
FORMULÁRIOS**

I. Remoção ex-officio

1. Por limitação de saúde

- A remoção ocorre em função de avaliação promovida pela Divisão de Saúde Ocupacional, com emissão de laudo indicativo da limitação do servidor.
- Constatado pelo Serviço de Remoção e Orientação Funcional, em parceria com a Divisão de Saúde Ocupacional, que o Setor de exercício do servidor não é o local mais adequado ao desempenho de suas atividades funcionais, o SRO, através do Programa Sócio-Funcional, será o responsável pelos contatos junto ao Setor de exercício no sentido de viabilizar a remoção do servidor.;
- O servidor em processo de remoção ex-officio por limitação de saúde fica sob a responsabilidade do SRO/DDRH para os encaminhamentos pertinentes a uma nova lotação;
- Inicialmente, o servidor ficará em lotação experimental por um período de três meses em novo Setor, com acompanhamento mensal de um profissional técnico do Serviço de Remoção e Orientação Funcional;
- A lotação definitiva acontecerá ao término desse período, considerando que o servidor esteja adaptado ao exercício de suas atividades laborativas, mediante avaliação da chefia imediata;
- No caso de não ocorrer a adaptação, o SRO buscará um outro Setor de lotação para um novo período experimental.

2. No interesse da Administração:

- ***Para o exercício de Chefia:***
- O processo se inicia com o pedido feito pela chefia interessada ao chefe imediato do servidor. Uma vez havendo aceitação do servidor proposto e a aprovação de sua chefia imediata, o processo será encaminhado ao DAP para ser submetido à apreciação do Magnífico Reitor, quanto à indicação da chefia proposta;
- Com o ato de designação para a chefia indicada, o processo será encaminhado ao SRO/DDRH que emitirá o ato pertinente à remoção.

b) *Para o ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço.*

- Um dos papéis fundamentais de qualquer área de Recursos Humanos é a definição da lotação ideal da Organização, adequando reciprocamente, de forma eficaz, as necessidades organizacionais e o perfil técnico de seus integrantes;

- Desta forma, em caso de extinção de algum Setor da Universidade ou deliberação da Administração quanto ao redimensionamento da força de trabalho de alguma área específica em prol de um melhor atendimento às necessidades institucionais, caberá ao DDRH o papel técnico de indicar e coordenar a melhor lotação para os servidores envolvidos no processo, sempre procurando aliar o interesse da Universidade e os anseios profissionais de cada servidor.

II- Remoção a pedido

1. *Por interesse do servidor*

- O servidor deverá comparecer ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional deste DDRH, onde será agendada entrevista técnica;
- Nesta entrevista o servidor deverá colocar claramente os motivos do interesse na remoção, que serão avaliados pelos profissionais do SRO;
- No caso em que a motivação para a remoção estiver baseada numa situação de conflito interno, o Programa Sócio-Funcional será mobilizado para melhor instrução quanto ao encaminhamento devido;
- Caberá ao Programa avaliar se tais motivos deverão gerar o processo de remoção ou poderão ser resolvidos internamente no próprio Setor de lotação do servidor.
 - Em caso de não gerar processo de remoção, será indicado um trabalho de Orientação Funcional, que poderá envolver os profissionais dos pólos descentralizados, no sentido de melhor adequação do profissional, no mesmo local de trabalho, através do Programa Sócio-Funcional.
 - Persistindo o interesse do servidor na remoção, este preencherá requerimento próprio junto ao SRO que providenciará a abertura de processo de remoção a ser encaminhado à chefia imediata do servidor para pronunciamento:
 - ❖ Em caso da liberação pela chefia imediata, esta preencherá o “Formulário de Avaliação para Remoção”, anexando-o ao processo que será encaminhado ao SRO/DDRH.

O servidor continuará em exercício no mesmo Setor até que sejam ultimadas as providências da sua remoção. O novo Setor de lotação será definido conjuntamente pelo SRO, considerando os anseios profissionais do interessado e as necessidades institucionais.

- ❖ servidor será encaminhado pelo SRO ao novo Setor escolhido para avaliação e pronunciamento de aceitação ou não. Uma vez aceito o servidor pelo novo Setor, o SRO providenciará o ato de remoção e a apresentação do mesmo ao novo local de trabalho.

Para os Setores vinculados aos Centros Universitários, o servidor será encaminhado ao Centro correspondente o qual tomará as providências pertinentes.

Não aceito o servidor, serão feitas outras tentativas de realocação pelo SRO.

- ❖ Em caso da não liberação do servidor pela sua chefia imediata, o SRO convocará o servidor para ciência e orientação funcional, bem como para informá-lo de que poderá cadastrar-se no Banco de Dados visando a uma possível permuta futura.

➤ Uma vez lotado no novo Setor, o servidor somente poderá ser removido, a pedido ou por permuta, após dez meses de exercício, salvo motivo expresso de saúde ocupacional, que tramitará de acordo com o previsto na remoção *ex-officio*.

2. indicação da Chefia do servidor

- Ao identificar inadequação do servidor, sob os aspectos técnico, comportamental e/ou relacional, a chefia imediata poderá iniciar processo de remoção, que deve contemplar o seguinte trâmite:
 - a) Previamente o servidor deve ser encaminhado ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional, através de formulário de inserção, para avaliação pelo **Programa Sócio-Funcional**;
 - b) Em caso de parecer do Programa favorável à remoção, o Setor de lotação do servidor será comunicado através do próprio formulário acima citado pelo SRO/DDRH;
 - c) O Setor deverá encaminhar o servidor ao DDRH juntamente com o “Formulário de Avaliação para Remoção” devidamente preenchido.
- Em entrevista técnica com o servidor será avaliado novo Setor para lotação, considerando:
 - a) a capacidade laborativa do servidor, que poderá definir até um encaminhamento prévio à Divisão de Saúde Ocupacional;
 - b) as necessidades institucionais registradas no Serviço de Remoção e Orientação Funcional, tendo em vista o cargo e o perfil técnico do servidor.

III- Remoção por permuta

- Os servidores interessados devem comparecer ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional munidos, cada qual, com o “Formulário de Avaliação para Remoção” devidamente preenchido por suas respectivas Unidades de exercício, no qual deve constar que o motivo da remoção é uma permuta, bem como com os correspondentes memorandos assinados pelas chefias envolvidas, concordando com a remoção dos servidores a serem permutados;
- O SRO providenciará o ato da remoção e procederá à apresentação dos interessados aos novos Setores, através do “Memorando de Apresentação”. Quando a remoção ocorrer no âmbito dos Centros Universitários, o servidor será apresentado ao Centro respectivo que tomará as providências pertinentes.

Orientações Complementares

1. Não serão procedidas remoções de servidores em situação de férias ou em licença de qualquer natureza.
2. O servidor em Estágio Probatório não poderá ter alterada sua lotação inicial de exercício, no período de 10 (dez) meses, nas modalidades a pedido e por permuta.
3. O servidor poderá, em qualquer das modalidades de remoção, requerer, em grau de recurso, a reavaliação do seu processo de remoção. A reavaliação será procedida por Comissão instituída por ato do Superintendente de Recursos Humanos, que contará com um membro representante da CPPTA.
4. Com o objetivo de otimizar as rotinas internas e as discussões técnicas pertinentes a cada situação específica de orientação funcional e de remoção, os atendimentos aos servidores serão sempre agendados junto ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional, DDRH, 1º andar do Prédio da Reitoria.
5. O Serviço de Remoção e Orientação Funcional estará sempre à disposição dos servidores desta Instituição, com o objetivo constante de contribuir para uma melhor adequação funcional e qualidade de vida no trabalho.

Formulário de Avaliação do Servidor para Remoção

Servidor _____

Matrícula SIAPE _____ Cargo _____

Órgão de Lotação _____

Tempo no Órgão de exercício _____

Frequência do mês _____

Férias a serem usufruídas _____ Férias pendentes _____

Licença prêmio a ser usufruída _____

Atividades desenvolvidas pelo servidor _____

Avaliação do desempenho do servidor na Unidade _____

Relacionamento com chefia e pares _____

REM – 01

Motivo para a Remoção _____

Outras Observações: _____

Data, _____ / _____ / _____

Chefia Imediata

Direção da Unidade

Para Unidade vinculada a Centro Universitário

Parecer da Área de RH do Centro _____

Assessor de RH

Direção do Centro

Nº /

(uso exclusivo do DDRH)

Assunto: INSERÇÃO EM PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL DO DDRH

Em,

Ao Serviço de Remoção e Orientação Funcional – DRP/DDRH,

Solicito seja inserido no **PROGRAMA SÓCIO-**

FUNCIONAL desse Departamento o servidor

mat.: _____, cargo: _____, em exercício no

(a) _____, há _____ (tempo no Órgão), visando

promover a análise necessária, certo de estarmos contribuindo para o crescimento coletivo de nossa

Instituição.

Atenciosamente,

(solicitante)

(Pólo Descentralizado)

**PROGRAMA SÓCIO-FUNCIONAL
(PSF)**

Parecer Técnico

À Chefia do Serviço de Remoção e Orientação Funcional,

Considerando os aspectos que interferem na relação do servidor _____, mat.: _____, com seu ambiente de trabalho e ainda todas as circunstâncias observadas no decorrer da análise sócio-funcional ora concluída, submetemos à deliberação de V.Sa. as seguintes propostas de desdobramento por nós julgadas pertinentes para o presente caso:

Data, _____ / _____ / _____

Responsável Técnico

Pronunciamento do Chefe do SRO: _____

Pronunciamento da Diretora da DRP: _____
