



RESOLUÇÃO DE MESA Nº 360, DE 15 DE MAIO DE 2007.

Estabelece procedimentos para a lotação e relocação dos funcionários nas Repartições da Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, de conformidade com os artigos 15 e 16 do Regimento deste Legislativo, bem como com os incisos XV e XVIII do artigo 57 da Lei Orgânica do Município;

considerando as disposições contidas no Capítulo V da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985;

considerando a sistemática estabelecida para os cargos e funções integrantes dos Quadros de Pessoal da Lei nº 5.811, de 21 de dezembro de 2001, e suas alterações;

considerando a necessidade de bem alocar os recursos humanos dos quadros existentes, com o propósito de melhorar o desempenho organizacional de forma mais efetiva;

considerando a necessidade de potencializar a força de trabalho existente com base na lotação adequada do servidor e na sua redistribuição em cada setor ou unidade da estrutura da Câmara Municipal;

considerando que a lotação deve considerar, sempre que possível, os atributos do cargo, o perfil do funcionário e as características de cada órgão, estabelecidas pelas atividades e necessidades reais;

considerando, finalmente, a necessidade de estabelecer critérios para a relocação de funcionários e fixação de parâmetros visando a lotação ideal.

E S T A B E L E C E

Art. 1º Os critérios para lotação e relocação de funcionários no âmbito do Legislativo Municipal são os estabelecidos por esta Resolução de Mesa.

Art. 2º A lotação, nos termos do art. 27 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, é a distribuição dos servidores nas Repartições em que devam ter exercício.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo consideram-se Repartição, na estrutura da Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes órgãos:

I – Gabinete da Presidência – GP;

II – Assessoria de Comunicação Social – ACS;



- III – Gabinete de Planejamento - GAPLAN;
- IV – Assessoria de Relações Públicas - ARP;
- V – Assessoria de Relações Institucionais - ARI;
- VI – Procuradoria-Geral - PG;
- VII – Diretoria-Geral - DG;
- VIII – Serviço de Segurança e Vigilância - SSV;
- IX – Serviço de Ambulatório - SA;
- X – Assessoria Administrativa – AA;
- XI – Seção de Memorial - SM;
- XII – Assessoria de Informática - AI;
- XIII – Diretoria Legislativa - DL;
- XIV – Diretoria Administrativa - DA;
- XV – Diretoria de Atividades Complementares - DAC;
- XVI – Diretoria de Patrimônio e Finanças - DPF;
- XVII – Gabinetes de Vereadores - GV;
- XVIII – Bancadas dos Partidos Políticos – BPP.

Art. 3º Relotação é a alteração da lotação do servidor e poderá ocorrer a pedido ou *ex-officio*, pelo chefe da Repartição, no interesse da administração.

§ 1º A relotação poderá ocorrer, ainda, por permuta entre funcionários, mediante o consentimento das chefias imediata e mediata, com anuência da chefia da Repartição.

§ 2º Havendo o consentimento aludido no parágrafo anterior, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para análise e posterior decisão da Direção-Geral.

§ 3º Não se aplica a relotação ao funcionário em cargo em comissão ou em função gratificada.

Art. 4º A movimentação interna de pessoal, dentro da mesma Repartição, desde que não haja repercussão financeira, será procedida mediante:

- I) consentimento das chefias imediata e mediata;
- II) concordância da chefia da Repartição;
- III) avaliação do Comitê de Movimentação de Pessoal; e
- IV) autorização da Direção-Geral.

§ 1º O pedido de movimentação interna a que alude este artigo deverá ser efetuado através do formulário criado pelo artigo 5º desta Resolução de Mesa.

§ 2º Decidido o pedido, o Serviço de Recursos Humanos da Diretoria Administrativa fará os registros de controle e informará o peticionário.

Art. 5º Todo o funcionário que desejar alterar sua lotação deverá, obrigatoriamente, manifestar seu interesse ao Serviço de Recursos Humanos, mediante o preenchimento do Pedido de Movimentação de Pessoal, Anexo desta Resolução de Mesa, disponível no *sítio* da CMPA.

Art. 6º A chefia que, por motivo justificado, tiver que disponibilizar funcionário, deverá fazê-lo mediante o preenchimento dos campos específicos do formulário criado pelo artigo anterior.



Art. 7º Fica criado, junto ao Serviço de Recursos Humanos da Diretoria Administrativa, o Comitê de Movimentação de Pessoal, com a finalidade de avaliar tecnicamente os pedidos de movimentação e opinar sobre o desempenho real do servidor frente às expectativas estabelecidas pelo setor da Repartição onde terá exercício.

§ 1º O Comitê criado neste artigo será integrado pelo Diretor Administrativo, pela chefia do Serviço de Recursos Humanos, pela chefia do Setor de Ingressos e Acompanhamento da Seção de Ingressos e Registros Históricos e pelo Serviço de Psicologia.

§ 2º O Comitê de Movimentação de Pessoal se reunirá uma vez por mês para analisar os pedidos resultantes desta Resolução de Mesa.

Art. 8º O Serviço de Recursos Humanos, para potencializar a força de trabalho existente e atender ao disposto nesta Resolução de Mesa, deverá:

I – em conjunto com o Gabinete de Planejamento e Direção-Geral, elaborar o Plano de Lotação Ideal de servidores, por Repartição;

II – criar o Banco de Relotação, contendo informações sobre perfil e áreas de interesse do servidor, pedidos de interesse dos setores, com as atividades a serem desenvolvidas;

III – elaborar o relatório semestral, constando o número de servidores em cada setor e o número de servidores ideais parametrizados conforme o inciso I deste artigo.

Art. 9º O Serviço de Recursos Humanos somente aceitará o Pedido de Movimentação de Pessoal, criado no art. 5º desta Resolução de Mesa, quando devidamente motivada a relotação ou a disponibilização do servidor.

Parágrafo único. No caso da disponibilização cabe à chefia e/ou Direção apresentar os motivos funcionais que determinaram a dispensa do servidor da Repartição onde está lotado.

Art. 10. Somente será registrada a relotação mediante expediente devidamente instruído com os documentos e informações exigidas nesta Resolução de Mesa.

Parágrafo único. O expediente de relotação deverá conter o deferimento pela Direção-Geral.

Art. 11. O funcionário, em qualquer das hipóteses de relotação previstas nesta Resolução de Mesa, deverá aguardar a decisão no local onde estiver lotado.

Art. 12 Os servidores legalmente afastados do exercício de cargos, ao reassumirem suas atividades, permanecerão lotados na Repartição de origem, desde que não tenha sido preenchida a vaga.

Parágrafo único. Na hipótese da vaga estar preenchida, o servidor será reavaliado pelo Comitê de Movimentação de Pessoal, que determinará sua nova lotação.

Art. 13. As solicitações de lotação emergem da necessidade das atividades dos setores e seções e devem ser dirigidas ao chefe da Repartição.



Art. 14. Não será permitida relotação para atividades que caracterizem desvio de função.

Art. 15. Esta Resolução de Mesa entra em vigor 15 dias a contar da data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO ALEGRE, 15 DE MAIO DE 2007.**

**Ver.^a Maria Celeste,
Presidenta.**

**Ver.^a Maristela Meneghetti,
1^a Vice-Presidenta.**

**Ver.^a Neuza Canabarro,
2^a Vice-Presidenta.**

**Ver. Alceu Brasinha,
1^o Secretário.**

**Ver. João Carlos Nedel,
2^o Secretário.**

**Ver. Aldacir Oliboni,
3^o Secretário.**

Câmara Municipal de Porto Alegre

PEDIDO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		Número
Após preencher, protocolar com a 2 via no Setor de Ingressos e Acompanhamento		
1 Repartição/Interessado	Cargo/Função	Sigla/Matrícula
2 Pedido Movimentação Interna <input type="checkbox"/> Lotação <input type="checkbox"/> Relotação <input type="checkbox"/> Relotação p/ Permuta <input type="checkbox"/> Disponibilidade <input type="checkbox"/>		
3 Cargo e Quantidade		
4 Lotação (Repartição/Setor)	6 Permutado/Disponibilizado (Nome, Cargo, Repart/Setor)	
5 Relotação/Mov. Interna (Repartição/Setor)		
7 Justificativa - Motivo		
8 Manifestação das Chefias Relotação/Mov. Interna: Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável* <input type="checkbox"/> Data: _____ Data: _____ _____ Ass. e Carimbo Chefia Imediata _____ Ass. e Carimbo Chefia Mediata		*Justificativa da Negativa <input type="checkbox"/> Qualificação do funcionário <input type="checkbox"/> Volume de trabalho do setor <input type="checkbox"/> Outra
9 Manifestação das Chefias Permutado Relotação/Mov. Interna: Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável* <input type="checkbox"/> Data: _____ Data: _____ _____ Ass. e Carimbo Chefia Imediata _____ Ass. e Carimbo Chefia Mediata		*Justificativa da Negativa <input type="checkbox"/> Qualificação do funcionário <input type="checkbox"/> Volume de trabalho do setor <input type="checkbox"/> Outra
10 Para uso do Comitê de Movimentação e do SRH		
11 Requerente _____ Assinatura _____ Data		12 Permutado _____ Assinatura _____ Data
13 De acordo. À DA/SRH Data: _____ _____ Ass. e Carimbo Chefia da Repartição	14 Protocolo SRH/SIA	15 DG - (In)Deferimento - À DA-SRH Data: _____ _____ Ass. e Carimbo Diretor-Geral