



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/SMS/GAB/2021**

*Estabelece diretrizes e procedimentos para a mudança de lotação dos servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.*

O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 9º, inciso III, da Lei Complementar nº 596/2017, e;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta SMA/SMS nº 007/2015 que normatiza e regulamenta o processo seletivo simplificado de remoção, referente à movimentação de local de trabalho à pedido do servidor, para preenchimento das vagas nas Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

Considerando a Portaria/SS/GAB/Nº 22/2016, de 09 de novembro de 2016, que aprova a Política Municipal de Atenção Primária à Saúde para organização dos serviços e gestão e direcionamento das ações de educação permanente no âmbito da Atenção Primária à Saúde no município de Florianópolis;

Considerando que o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde traz como Diretrizes da Atenção à Saúde, *a criação de instrumentos de incentivo para longitudinalidade do cuidado*, estimulando a permanência dos profissionais na mesma equipe de saúde privilegiando os locais de difícil provimento e também à *qualificação do processo de gestão e estrutura da atenção à saúde* com aprimoramento do apoio da gestão aos serviços de saúde;

Considerando a demanda de solicitações para movimentação de local de trabalho dos servidores na Secretaria de Saúde e a necessidade de criar mecanismos e definir critérios equânimes para a seleção, priorização e preenchimento das vagas existentes;

**RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar os critérios de movimentação de servidores pelas gerências dos serviços, referente à movimentação de local de trabalho, a pedido do servidor para preenchimento de vagas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

§ 1º Esta Instrução Normativa se aplica aos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

§ 2º Para fins desta Instrução, consideram-se servidores públicos os servidores efetivos estatutários e os cedidos em exercício das atribuições de seus cargos no âmbito da SMS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 2º A movimentação do servidor público observará o interesse público, a necessidade do serviço e o quadro de vagas e será conduzida Assessoria em Gestão de Pessoas da SMS e ocorrerá conforme as regras e critérios estabelecidos nesta Instrução.

§1º A realização de movimentações de servidores públicos sem observar as regras desta Instrução Normativa é vedada aos diretores, gerentes, assessores e demais chefias imediatas das unidades.

§2º O remanejamento interno entre equipes, escalas ou turnos de trabalho dentro da mesma unidade/setor poderá ocorrer a qualquer momento de acordo com a necessidade de serviço e organização/planejamento da chefia imediata.

§3º Poderá haver movimentação temporária por necessidade emergencial em casos de decreto de calamidade pública ou situação de emergência pelo chefe do Poder Executivo, episódios de violência com registro de boletim de ocorrência, recomendação médica ou readaptação funcional, desde que avaliada e formalizada pela Assessoria em Gestão de Pessoas e ou Gerência de Perícia Médica.

§4º Os servidores públicos somente poderão ter seus pedidos de movimentação deferidos quando houver vagas com contratação autorizada ou vagas com contratação autorizada em tramitação e quando preenchidos os demais requisitos dispostos nesta Instrução Normativa.

§5º Não poderão requerer remoção por permuta ou ter movimentação a pedido atendida os servidores que estejam readaptados, em processo de readaptação ou, ainda, que tenham sofrido pena disciplinar nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da abertura das solicitações de movimentação.

Art. 3º A remoção de ofício, regulamentada pelo Art. 34 da Lei Complementar n. 063/2003, poderá ocorrer a qualquer momento, devendo ser precedida de justificativa fundamentada pela unidade, contendo a anuência do Secretário Municipal ou Secretário Adjunto de Saúde.

§1º Havendo reestruturação/extinção de unidades no âmbito da SMS, será feita remoção de ofício, respeitando-se os critérios estabelecidos no § 2º do Art. 34 da Lei Complementar n. 063/2003.

§2º A remoção de ofício poderá ocorrer para vagas com ou sem reposição, mediante prévia autorização do Secretário Municipal ou Secretário Adjunto de Saúde.

§3º A remoção de ofício não poderá ser efetuada durante períodos de afastamentos legais, devendo ser formalizada apenas após o retorno do agente público.

§4º Poderá ser realizada remoção de ofício nos casos de reorganização de carga horária mínima de equipes de saúde da família ou equipes de saúde bucal visando o financiamento ministerial para captação de recursos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

§5º Os servidores temporários (contratados por tempo determinado) poderão ser removidos de ofício a qualquer momento durante a vigência do contrato para vagas de caráter temporário conforme necessidade de serviço definido pela gestão e ou chefias imediatas.

Art. 4º A movimentação por permuta poderá ser realizada por servidores efetivos desde que haja compatibilidade de cargo e conte com a anuência das chefias imediatas das unidades envolvidas.

§1º A Comunicação Interna informando a permuta deve ser encaminhada à Assessoria em Gestão de Pessoas, preferencialmente por e-mail, após a assinatura de todos os envolvidos.

§2º A movimentação por permuta será invalidada se nos 06 (seis) meses seguintes um dos servidores requerer exoneração ou aposentadoria.

Art. 5º A movimentação a pedido poderá ocorrer mediante solicitação do agente público, desde que sejam atendidas as exigências desta Instrução, e em datas previamente fixadas pela SMS.

§1º A movimentação tratada neste Artigo poderá ser solicitada por meio de preenchimento de formulário eletrônico 02 (duas) vezes ao ano (nos meses de maio e novembro) e poderá ser atendida se houver vaga com contratação autorizada ou vaga com contratação autorizada em tramitação na unidade pretendida após o fechamento do prazo de solicitação.

§2º O prazo de preenchimento e envio do formulário de solicitação de movimentação a pedido será de no mínimo 15 (quinze) dias corridos conforme cronograma divulgado previamente pela SMS.

§3º No ato da solicitação o agente público poderá manifestar o interesse na movimentação para até 03 (três) unidades, conforme a ordem de sua preferência.

§4º Não será permitida a solicitação de movimentação sem indicação do local exato de opção pelo agente público, caso não haja indicação do local o pedido será desconsiderado.

§5º A chefia imediata deverá se manifestar sobre a necessidade de reposição no formulário de solicitação de mudança de lotação, observando os seguintes critérios:

I– sem reposição: O agente público será movimentado e a vaga será extinta na unidade de origem.

II– com reposição imediata: O agente público deverá aguardar a movimentação em exercício na unidade de origem até a chegada do servidor para a referida vaga.

III– com reposição posterior: O agente público poderá ser movimentado antes de ocorrer a reposição, sob condição da reposição já estar autorizada pela Assessoria em Gestão de Pessoas, sendo esta reposição de servidor de mesmo cargo e mesma carga horária ou, na divergência de cargo ou carga horária, mediante concordância das chefias imediatas envolvidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

§6º A lista de solicitações de movimentações serão disponibilizadas, em meio eletrônico, pela Assessoria em Gestão de Pessoas para consulta e acompanhamento das chefias imediatas e demais interessados.

Art. 6º A alocação dos servidores nas vagas pretendidas deverá respeitar as características do perfil da vaga estabelecido pela Diretoria/Gerência da respectiva vaga.

Art. 7º A Assessoria em Gestão de Pessoas dará publicidade e comunicará ao servidor no momento da oferta da vaga o perfil desta, dentre eles:

- a) Carga horária da vaga disponível (30h ou 40h semanais);
- b) O horário de cumprimento do trabalho específico da vaga;
- c) Necessidade de atuação em preceptoría de alunos e/ou residência;
- d) Ou outras especificidades ou atribuições que a vaga exigir.

Parágrafo único. Quando não houver candidato inscrito com perfil para a lotação da vaga disponível serão chamados candidatos do processo seletivo ou concurso vigente.

Art. 8º As solicitações de movimentação a pedido serão analisadas pela Assessoria em Gestão de Pessoas, a quem compete avaliar a viabilidade do atendimento.

§1º As solicitações de movimentação que não puderem ser atendidas por inexistência de vaga, ou outros critérios nos termos desta Instrução Normativa, serão indeferidas, podendo o agente público realizar novo pedido quando da reabertura do prazo.

§2º Quando 02 (dois) ou mais servidores públicos pleitearem a mesma vaga, serão observados os seguintes critérios de desempate, necessariamente nessa ordem:

- a) Maior tempo de serviço no cargo em atuação em vínculo efetivo na Prefeitura Municipal de Florianópolis;
- b) Menor número de faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses (considerando a data da oferta da vaga);
- c) Maior idade.

§3º Serão observadas todas as 03 (três) opções do servidor para oferta de vagas conforme ordem de classificação mencionada no § 2º deste artigo; não havendo aceite por parte do servidor nas vagas oferecidas, será observado o próximo servidor da lista de classificação.

§4º A oferta da vaga ao servidor será comunicada pela Assessoria em Gestão de Pessoas por e-mail e ou WhatsApp informados no formulário eletrônico de solicitação.

§5º Serão realizadas até 03 (três) tentativas de contato durante 02 (dois) dias úteis consecutivos em horários matutinos e ou vespertinos quando da abertura da vaga; não havendo sucesso no contato formalizado por e-mail e ou WhatsApp, o servidor será considerado como desistente da solicitação de movimentação a pedido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

§6º Cabe ao servidor manter seus dados de contato atualizados junto à Assessoria em Gestão de Pessoas.

§7º No momento da oferta da vaga será informado ao servidor o perfil desta conforme Art. 7º desta Instrução, tendo o servidor 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da oferta para dar o aceite da vaga (por e-mail à Assessoria em Gestão de Pessoas) para que seja efetuada a movimentação.

§8º Em caso do não recebimento do aceite ou declínio ou parte do servidor por e-mail, a Assessoria em Gestão de Pessoas considerará o servidor como desistente da solicitação de movimentação a pedido.

§9º No aceite da vaga o servidor deverá escrever que está de acordo e tem ciência do perfil da vaga: da carga horária semanal, do horário de trabalho e de outras condições a ele informadas no momento da oferta da vaga.

§10º Após o recebimento do aceite da vaga pela Assessoria em Gestão de Pessoas, o servidor não poderá desistir da movimentação, podendo ser realizada inclusive de ofício.

§11º Competirá à Assessoria em Gestão de Pessoas o comunicado via e-mail institucional à unidade de origem e de destino do servidor que será movimentado, sendo a comunicação enviada também com cópia ao servidor.

§12º Nos casos de movimentação com reposição, a chefia imediata terá até 05 (cinco) dias úteis a partir do início das atividades do substituto, para liberar o agente público para a sua nova unidade de exercício, cabendo também à chefia imediata da unidade de origem informar por e-mail à Assessoria em Gestão de Pessoas a data em que o servidor efetivamente será transferido.

§13º A Assessoria em Gestão de Pessoas enviará o formulário de Movimentação do Servidor à chefia imediata da nova unidade de exercício por e-mail quando for definida a data da efetiva transferência.

§14º A chefia imediata deverá preencher o formulário de Movimentação do Servidor e devolvê-lo devidamente assinado, no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, à Assessoria em Gestão de Pessoas por e-mail.

Art. 9º A movimentação a pedido não poderá ocorrer durante períodos de afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias considerando a data da oferta da vaga.

Parágrafo único – Em casos onde o agente público estiver em período de licença médica, férias ou licença prêmio de até 30 (trinta) dias, sua movimentação deverá ocorrer após o seu retorno.

Art. 10 As vagas de caráter efetivo serão preenchidas, necessariamente, por servidores efetivos concursados, exceto quando não houver possibilidade de chamada de candidatos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

oriundos de Concurso Público e ou quando não houver servidores efetivos da rede pleiteando as referidas vagas.

Parágrafo único. As vagas de caráter temporário, regulamentadas por meio da Lei nº 4.302/1994, alterada pela Lei nº 6690/2005, serão preenchidas, necessariamente, por servidores contratados por tempo determinado (CTD), não havendo movimentação de servidores efetivos para essas vagas.

Art. 11 As transferências entre órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis serão normatizadas por meio de Portaria conjunta entre secretarias.

Art. 12 Os casos omissos serão tratados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 13 Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta SMA/SMS nº 007/2015.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 13 de outubro de 2021.

**Carlos Alberto Justo da Silva**  
Secretário Municipal de Saúde