



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 02 DE ABRIL DE 2009

Estabelece orientação quanto aos procedimentos a serem adotados para colocar servidor à disposição.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Ufal, e tendo em vista a necessidade de uniformizar os procedimentos para a colocação de servidores à disposição da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - Progep e dispor de documentos formais que possibilitem a tomada de providências administrativas compatíveis com a problemática, resolve estabelecer as seguintes orientações:

Art. 1º - A colocação de servidor à disposição da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho só poderá ser feita através do Formulário constante do anexo I desta Orientação Normativa, devendo conter:

- I. Os **MOTIVOS** que justificam este ato administrativo, como por exemplo: não cumprimento das normas de trabalho, não cumprimento das tarefas que lhe são confiadas, comportamentos inadequados na relação com o grupo de trabalho, dentre outras;
- II. As **TENTATIVAS** realizadas para promover a adaptação do servidor ao trabalho, desde aquelas que se referem à convocações para dialogar até aquelas que dizem respeito a mudanças internas de lotação, incluindo a adoção de medidas administrativas legais, tais como advertência verbal, advertência por escrito, suspensões etc.;
- III. Os **POSICIONAMENTOS** assumidos pelo servidor diante dessas tentativas, ou seja, como ele justifica suas ações.

Art. 2º - Após o envio da documentação à Progep, a Unidade deverá aguardar orientação.

§ 1º - A Progep emitirá pronunciamento em até 30 (trinta) dias.

§ 2º - O servidor deverá permanecer no exercício de suas atividades na sua Unidade de lotação, até orientação da Progep.

§ 3º - Caso a permanência do servidor seja considerada inviável a Unidade deverá entrar em contato com a Pró-Reitoria, para que sejam tomadas outras providências.

Sílvia Regina Cardeal
Pró-Reitora



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

ANEXO I DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA N° 02/2009 – PROGEP

FORMULÁRIO PARA COLOCAÇÃO DE SERVIDOR À DISPOSIÇÃO

UNIDADE SOLICITANTE:
NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA:
CARGO:

Instrução: Assinale com um(x) cada um do(s) motivo(s) que justifica(m) a decisão tomada.

1. MOTIVO(S) DA SOLICITAÇÃO:
a) Incompatibilidade/dificuldade no relacionamento interpessoal entre servidor e seu chefe imediato () b) Incompatibilidade entre o servidor e seus colegas de trabalho () c) Problemas de saúde que possam estar sendo causados ou agravados pelo exercício da função () d) Não cumprimento das normas de trabalho () e) Incapacidade técnica f) Outros: _____
DETALHAMENTO DO(S) MOTIVO(S)

2. MEDIDAS TOMADAS PARA OPORTUNIZAR CHANCES DE ADAPTAÇÃO DO SERVIDOR AO TRABALHO: (podem ser assinalados mais de um dos itens listados)

- a) Convocação para dialogar ()
- b) Mudanças internas de áreas ()
- c) Capacitação ()
- d) Advertência verbal ().
- e) Advertência escrita ()
- f) Suspensão ()
- g) Outros: _____

DETALHAMENTO DA(S) MEDIDA(S)

3. REAÇÕES DO SERVIDOR:

(Descrever os posicionamentos assumidos pelo servidor e como ele justificou suas ações a cada medida tomada)

4. ANEXOS (Ofícios, atas, relatórios etc.)

Podem ser anexados todos os documentos emitidos pela(s) área(s) com as quais o servidor se vinculou, e que serviram para oficializar as ações realizadas pela Unidade ou esclarecer melhor o motivo da colocação à disposição.

Maceió, ____ de _____ de 201 ____

Chefia Imediata (com carimbo)

Chefia Mediata (com carimbo)