



GESTÃO DE PESSOAS

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco.

SMAGP/DDS/DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 DE 01 DE OUTUBRO DE 2025.

LUIZ HENRIQUE TORESIN, Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, e CARLOS UMBERTO ROSSI, Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do art. 72 e incisos I, IV e V do art. 76, ambos da Lei Orgânica do Município e face ao que consta no Processo SEI PMJ.0031775/2025.

CONSIDERANDO a função de zelar pela adequada gestão das equipes, de modo a garantir a alocação eficiente da força de trabalho em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior transparência, uniformidade e segurança jurídica aos procedimentos relativos à movimentação de pessoal, quando solicitada pelo próprio servidor;

CONSIDERANDO que a movimentação de servidores, quando realizada de forma planejada e criteriosa, contribui para o aprimoramento das atividades administrativas, para a melhor distribuição de competências e para a elevação da qualidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO que as movimentações devem ser compreendidas como instrumentos de fortalecimento da Administração Pública, indispensáveis ao alcance de sua finalidade maior;

Resolvem baixar as seguintes instruções:

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art.1º Esta Instrução Normativa regulamenta o procedimento de movimentação de servidores entre Secretarias Municipais a pedido do servidor.

Art.2º São objetivos desta norma:

I – oportunizar processo de transferência transparente, universal e equitativo;

II – favorecer a integração das expectativas individuais aos objetivos da organização;

III – assegurar maior satisfação funcional e confiabilidade nas ações da Administração;

IV – minimizar situações que possam caracterizar assédio moral.

Art.3º Compete ao servidor interessado atender aos critérios de elegibilidade:

I – tempo mínimo de 12 (doze) meses no local de trabalho;

II – não estar afastado por licenças (maternidade/adoção/paternidade/licença família/licença sem vencimentos) superiores a 15 (quinze) dias;

III – não responder a Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II Da Movimentação Decorrente de Vacância

Art.4º A movimentação por vacância se dará quando houver vaga decorrente de desligamento, aposentadoria ou ampliação de quadro de servidores, antes da convocação de candidato aprovado em concurso público.

Parágrafo único: A solicitação de preenchimento de vaga pela Secretaria Municipal será realizada conforme os procedimentos internos já estabelecidos, mediante requisição no SIIM.

Art.5º O processo será conduzido pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGP) em conjunto com a Secretaria requerente, observando os seguintes critérios:

I – inscrição de interessados no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

II – seleção mediante entrevistas conduzidas pela Secretaria requerente, por ordem de tempo de serviço dos inscritos;

III – comunicação dos resultados aos interessados.

Art.6º A movimentação do servidor selecionado ocorrerá no primeiro dia útil do mês subsequente à conclusão do processo.

Art.7º Caso não haja interessados ou selecionados, a vaga será preenchida por candidato convocado do concurso público.

CAPÍTULO III Do Banco de Permutas

Art.8º O Banco de Permutas consiste em cadastro eletrônico de servidores interessados na mudança de local de trabalho, respeitadas as atribuições do cargo e a jornada de trabalho.

Art.9º O servidor poderá inscrever-se no Banco de Permutas no período de fevereiro a dezembro de cada ano, acessando o link disponível no site da Prefeitura de Jundiaí.

Art.10º A permuta somente será efetivada mediante anuência dos servidores envolvidos e aprovação das chefias imediatas, através de entrevista, devendo a movimentação ocorrer no primeiro dia útil do mês subsequente.

Art.11º As inscrições no Banco de Permutas terão validade durante o ano em que realizadas, podendo o servidor fazer nova inscrição no ano seguinte.

Art. 12º Cessão para órgãos federais, estaduais ou outros municípios, poderão participar do Banco de Permutas, tendo interesse dos dois servidores e respeitando-se as regras dos convênios de cessões.

CAPÍTULO IV Das Responsabilidades

Art.13º Compete à Divisão de Serviço Social a operacionalização dos procedimentos, incluindo abertura de inscrições, análise de critérios de elegibilidade e registro no SEI.

Art.14º Cabe à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas assegurar a publicidade, transparência e acompanhamento dos processos de transferência.

CAPÍTULO V Das Disposições Finais

Art.15º Havendo inscrições de servidores com restrição médica ou deficiência, a movimentação do servidor dependerá da atuação conjunta do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho.

Art.16º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

LUIZ HENRIQUE TORESIN
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

CARLOS UMBERTO ROSSI
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

SAGP/DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PESSOAL

RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

Na Portaria nº 1560, de 23 de outubro de 2025, Processo PMJ.0035991/2025, publicada na Imprensa Oficial do Município, Edição 5713, de 24 de outubro de 2025, Gestão de Pessoas.

Onde se lê:

... conforme consta no Processo PMJ.0036991/2025.

Leia-se:

... conforme consta no Processo PMJ.0035991/2025.