SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

RESOLUÇÃO SUSEP Nº 41, DE 12 DE JUNHO DE 2024

Estabelece os critérios e procedimentos para remoção, movimentação interna e realocação dos servidores do quadro de pessoal da Superintendência de Seguros Privados – Susep.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, torna público que Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 12 de junho de 2024, considerando o estabelecido no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Susep, aprovado pela Resolução CNSP nº 468, de 25 de abril de 2024, e o que consta do Processo SUSEP nº 15414.601143/2024-24,

RESOLVE:

Art. 1º A remoção, a movimentação interna e realocação dos servidores do quadro de pessoal da Superintendência de Seguros Privados – Susep obedecerão ao disposto nesta Resolução e na legislação em vigor, e terão o objetivo de adequar o quadro efetivo às necessidades dos componentes organizacionais.

Parágrafo único. Os servidores públicos federais de outras carreiras e empregados públicos em exercício na Susep submetem-se ao estabelecido nesta Resolução.

Art. 2º A remoção, a movimentação interna e a realocação deverão considerar o perfil do servidor, suas competências, experiência profissional e formação acadêmica e o perfil exigido para a vaga, prevalecendo sempre o interesse da Administração Pública, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 3º Não será concedida remoção a pedido, a critério a Administração, com mudança de sede, a servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - componente organizacional: conjunto de unidades organizacionais hierarquicamente vinculadas, cujo responsável imediato seja titular de cargo comissionado executivo ou função comissionada executiva de nível igual ou superior a treze, de acordo com a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021;

II - dimensionamento de força de trabalho: metodologia de planejamento da força de trabalho, operacionalizada através do Sistema de Dimensionamento de Pessoas - SISDP, em que se busca estabelecer a quantidade ideal de pessoas a ser aplicada em determinada tarefa, unidade ou organização;

III - lista de unidades prioritárias: documento contendo as unidades organizacionais com prioridade para alocação de pessoas, alinhado com os objetivos estratégicos da Susep e que considera as necessidades prementes apuradas no curso do gerenciamento das atividades, projetos e iniciativas para o cumprimento da missão institucional da Autarquia;

IV - movimentação interna: mudança de exercício do servidor dentro do mesmo componente

organizacional, na mesma sede;

V - permuta: troca de servidores entre componentes organizacionais;

VI - realocação: lotação de servidores que estavam cedidos, requisitados, afastados, licenciados ou foram dispensados de função comissionada ou cargo de confiança.

VII - remoção: deslocamento do servidor do quadro efetivo, com ou sem mudança de sede, que pode ocorrer nas seguintes modalidades:

a) remoção de ofício: mudança de lotação do servidor, exclusivamente no interesse da Administração;

b) remoção a pedido, a critério da Administração: mudança de lotação do servidor, por sua iniciativa, subordinada ao juízo da Administração; e

c) remoção a pedido, independente do interesse da Administração: mudança de lotação do servidor para outra localidade para acompanhar cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar, deslocado no interesse da Administração, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas; e

VIII - unidade organizacional: unidade administrativa registrada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) à qual são atribuídas uma lotação de servidores e uma função de chefia.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO DE OFÍCIO

Art. 5º A remoção de ofício ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - necessidade de pessoal em uma determinada unidade organizacional ou localidade em função de demanda de serviço ou diminuição da força de trabalho por exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, readaptação ou vacância por posse em outro cargo inacumulável;

II - criação, extinção ou reestruturação de unidades organizacionais;

III - processo seletivo de realocação de pessoal, por iniciativa da Administração; ou

IV - demais situações em que a Administração considerar necessária, desde que a autoridade responsável apresente motivação circunstanciada para a remoção do servidor.

Art. 6º Nas hipóteses de remoção de ofício com mudança de domicílio em caráter permanente, é devida ajuda de custo ao servidor, conforme disposto no art. 53 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. A remoção de ofício de servidor com mudança de domicílio deverá ser precedida de análise de intenção de servidores no Cadastro de Remoção que possam satisfazer a demanda.

Art. 7º A remoção de ofício constitui prerrogativa da Administração, desde que motivado o ato.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente da Susep autorizar a remoção de ofício de servidor.

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A remoção a pedido, independente do interesse da Administração, nas hipóteses fixadas no inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei 8.112, de 1990, independe da aferição da conveniência e oportunidade do deslocamento.

Art. 9º A lotação do servidor na nova unidade observará as necessidades de pessoal e deverá considerar preferencialmente o perfil do servidor, suas competências, experiência profissional e formação acadêmica para definição da área de atuação.

Art. 10. A instauração do processo de remoção a pedido, por motivo de saúde do servidor, de cônjuge, de companheiro ou dependente, competirá ao servidor interessado, e conterá requerimento de remoção devidamente preenchido, conforme formulário disponibilizado pela unidade pela gestão de pessoal, acompanhado

dos seguintes documentos:

I - laudo médico atestando a doença alegada, a necessidade de remoção do servidor e comprovação por junta médica oficial;

II - comprovação do vínculo de matrimônio, união estável ou dependência, se for o caso; e

III - comprovação de que o dependente vive às expensas do servidor, se for o caso, com a apresentação da Declaração Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou outra forma hábil de comprovação, nos termos da Lei.

Art. 11. A instauração do processo de remoção a pedido para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deslocado no interesse da Administração, competirá ao servidor interessado e conterá requerimento de remoção devidamente preenchido, conforme formulário disponibilizado pela unidade de gestão de pessoas, acompanhado dos seguintes documentos:

I - documentação comprobatória do deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a); e

II - comprovação do vínculo de matrimônio ou união estável mediante apresentação de certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório.

Art. 12. A unidade de gestão de pessoas analisará o pedido de remoção tendo em vista a regular instrução do processo.

Parágrafo único. Na hipótese do processo não atender ao disposto nesta Resolução, será devolvido ao servidor para sua adequação.

Art. 13. Cumpridos os requisitos formais, o processo será encaminhado para ciência do titular da unidade para a qual o servidor deseja ser removido.

Art. 14. A remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será efetivada mediante a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas.

Art. 15. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede, em virtude da remoção de que trata este Capítulo, correrão às expensas do servidor removido, não fazendo jus à ajuda de custo.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. O Cadastro de Remoção de Servidores constitui cadastro com informações básicas dos servidores interessados em remoção, o qual ficará disponível para consultas na intranet.

§ 1º O cadastro conterá o nome do servidor, a data de inclusão no cadastro, o componente e unidade organizacional de origem, o destino pretendido e o currículo extraído do Sigepe Oportunidades.

§ 2º O servidor poderá informar como destino:

I - todas as unidades, caso o servidor tenha interesse em ser movimentado para qualquer unidade que esteja adequado ao seu perfil;

II - uma Diretoria ou Departamento, Coordenação-Geral ou equivalente, ou

III - uma unidade organizacional específica.

Art. 17. O servidor poderá solicitar a inclusão ou exclusão no cadastro a qualquer momento.

§ 1º A inclusão no cadastro será considerada solicitação de remoção, mas não gera direito aos servidores ou componentes/unidades organizacionais mencionados no cadastro, servindo apenas para verificação de servidores interessados em movimentação.

§ 2º O registro do servidor ficará disponível para consulta por doze meses a partir da inclusão no cadastro, podendo o servidor, após este prazo, solicitar nova inclusão.

Art. 18. A unidade organizacional indicada como “destino pretendido” poderá instruir um processo SEI, tipo gestão de pessoal - lotação/movimentação interna do servidor, com a solicitação do servidor constante do cadastro de remoção e encaminhar para a manifestação do componente/unidade organizacional de origem.

§ 1º O procedimento indicado no *caput* poderá ser realizado se a unidade organizacional de destino do servidor estiver incluída na Lista de Unidades Prioritárias e a unidade organizacional de origem não estiver incluída na mesma lista.

§ 2º O componente/unidade organizacional de origem encaminhará o processo para a unidade de gestão de pessoas com a informação da data de liberação do servidor, ou com o motivo da impossibilidade de liberação do servidor, para deliberação entre as Diretoria ou Departamento envolvidos.

Art. 19. Os servidores removidos a pedido, a critério da Administração, ficarão na área de destino por, no mínimo, doze meses, não podendo se inscrever no Cadastro de Remoção de Servidores de que trata o art. 16 durante esse período.

CAPÍTULO V

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - DFT E DA LISTA DE UNIDADES PRIORITÁRIAS

Art. 20. Os Diretores e Chefe de Departamento, em comum acordo, definirão a Lista de Unidades Prioritárias de que trata o art. 4º, inciso III, desta Resolução, identificadas preferencialmente a partir dos relatórios extraídos do Sistema de Dimensionamento de Pessoas.

§ 1º Caso não haja resultado do dimensionamento de força de trabalho com atualização mínima de um ano, os Diretores e Chefe de Departamento, em comum acordo, definirão a Lista de Unidades Prioritárias levando-se em consideração as necessidades prementes das unidades apuradas no curso do gerenciamento das atividades, projetos e iniciativas para o cumprimento da missão institucional, alinhado com os objetivos estratégicos vigentes.

§ 2º A Lista de Unidades Prioritárias será composta:

I - por até dez unidades organizacionais com maior carência de pessoal; e

II - pelas unidades organizacionais com menos de dois servidores, excluindo o titular da unidade.

§ 3º A Lista de Unidades Prioritárias deverá ser revista, no mínimo, semestralmente para manutenção do atendimento ao disposto no parágrafo anterior.

§ 4º A unidade organizacional que receber servidor em movimentação será excluída da Lista de Unidades Prioritárias, podendo retornar após a revisão da lista, de acordo com o *caput* deste artigo, exceto para o caso das unidades previstas no inciso II do §2º deste artigo, caso permaneça a condição de menos de dois servidores, excluindo o titular da unidade.

§ 5º A unidade organizacional que passar a contar com com menos de dois servidores, excluindo o titular da unidade, poderá ser incluída imediatamente na lista, sem a necessidade de aguardar o prazo previsto no §3º deste artigo.

§ 6º Não serão incluídas na Lista de Unidades Prioritárias, para efeito do inciso II do § 2º desta artigo, as unidades do tipo Coordenação-Geral ou Diretoria, por naturalmente serem compostas apenas do titular da unidade organizacional.

Art. 21. A unidade de gestão de pessoas manterá a divulgação da Lista de Unidades Prioritárias na intranet, para ciência de todos os servidores.

Art. 22. O titular do componente organizacional tem competência para reorganizar a sua força de trabalho, com movimentação interna dos servidores entre as unidades subordinadas, independentemente da manifestação do servidor envolvido, desde que não haja mudança de sede ou de domicílio permanente.

§ 1º Na hipótese de movimentação interna prevista no *caput* deste artigo não se aplicam os procedimentos previsto nesta Resolução, exceto o disposto no art. 2º.

§ 2º O titular do componente organizacional deverá abrir um processo SEI, tipo gestão de pessoal - lotação/movimentação interna do servidor, e encaminhar à unidade de gestão de pessoas para procedimentos necessários.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO SELETIVO PARA REALOCAÇÃO DE PESSOAL, POR INICIATIVA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. O processo seletivo para relocação de pessoal, por iniciativa da administração, observará as regras definidas previamente pela unidade de gestão de pessoas, com as seguintes diretrizes mínimas:

I - a competência para autorizar a abertura do processo seletivo previsto no *caput* deste artigo é do Superintendente da Susep;

II - a oferta de vagas terá ampla divulgação, podendo se inscrever os servidores que preencham os requisitos constantes do edital;

III - a seleção dos candidatos será realizada por iniciativa da área de gestão de pessoas, através do módulo de Currículos e Oportunidades do SouGov, com a participação obrigatória do responsável pelo componente/unidade organizacional para qual a(s) vaga(s) será(ão) disponibilizadas;

IV - o resultado da seleção será registrado no módulo de Currículos e Oportunidades do SouGov e divulgado aos interessados, e

V - a efetivação da remoção observará as disposições do art. 5º .

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO DE SERVIDORES AFASTADOS, LICENCIADOS OU DISPENSADOS DE FUNÇÃO COMISSIONADA OU CARGO DE CONFIANÇA

Art. 24. O servidor exonerado de Cargo em Comissão ou dispensado de Função Comissionada, a pedido ou de ofício, permanecerá lotado na unidade em que atuava como gestor até a conclusão do processo para lotação definitiva em unidade organizacional, no prazo de até quinze dias.

Parágrafo único. Caso o processo de lotação do servidor exonerado não seja finalizado no prazo mencionado no *caput* deste artigo, por inércia do servidor, a sua lotação definitiva será decidida de ofício, com observância das demais premissas previstas nesta Resolução.

Art. 25. O servidor exonerado de Cargo em Comissão ou dispensado de Função Comissionada, a pedido ou de ofício, poderá manifestar em qual unidade organizacional deseja sua lotação definitiva, dentre aquelas constantes da Lista de Unidades Prioritárias.

§ 1º O gestor chefe da unidade organizacional indicada poderá se manifestar contrário à solicitação de lotação mencionada no parágrafo anterior, caso o perfil do servidor, suas competências, experiência profissional e formação acadêmica não sejam aderentes ao perfil exigido para a vaga, conforme disposto no art. 2º.

§ 2º Na hipótese do §1º deste artigo a unidade de gestão de pessoas deverá seguir com o processo de realocação indicando outras unidades da Lista de Unidades Prioritárias para manifestação do servidor interessado.

Art. 26. Ao servidor exonerado de Cargo em Comissão ou dispensado de Função Comissionada, a pedido ou de ofício, ainda é facultado:

I - manifestar interesse em permanecer na unidade em que atuava como gestor, desde que tenha permanecido no Cargo em Comissão ou Função Comissionada por, no mínimo, doze meses e haja anuência do novo gestor da unidade ou de seu superior imediato; ou

II - retornar à unidade em que era lotado antes de assumir o Cargo em Comissão ou Função Comissionada.

Art. 27. O servidor cedido, requisitado, afastado ou licenciado por período superior a cento e vinte dias, nos termos da legislação, que retornar à Susep, observará o procedimento disposto neste capítulo.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos de licença à gestante e à adotante e ao afastamento de servidor titular de unidade organizacional, caso seja mantida a função durante o afastamento.

Art. 28. A unidade de gestão de pessoas abrirá processo de realocação de pessoal para cada servidor que esteja na situação prevista nos artigos 24 e 25.

§ 1º O processo de lotação seguirá o seguinte procedimento, a ser conduzido pela área de gestão de pessoas:

I - informação ao servidor sobre as unidades que estão na Lista de Unidades Prioritárias;

II - informação aos gestores dessas unidades sobre a possibilidade de movimentação do servidor, adicionando o seu currículo e histórico funcional; e

III - atribuição da lotação do servidor, após a manifestação favorável pelo gestor da unidade indicada pelo servidor.

§ 2º Ao servidor licenciado para tratamento de saúde por período superior a cento e vinte dias é facultado a possibilidade de optar pelo retorno à unidade de origem, prioritariamente, independentemente desta constar da Lista de Unidades Prioritárias, para permitir o aproveitamento do conhecimento e a continuidade dos trabalhos.

§ 3º Ao servidor licenciado para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* é facultado a possibilidade de optar pelo o retorno à unidade de origem, prioritariamente, independentemente desta constar da Lista de Unidades Prioritárias, para permitir o aproveitamento de experiência e conhecimento adquirido.

Art. 29. No período de lotação transitória de que trata o *caput* do art. 24, o servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho regularmente estabelecida, desenvolvendo as atividades que lhe forem incumbidas pelo novo gestor da unidade, ou seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver lotado nos órgãos descentralizados e se enquadrar nas hipóteses do art. 24, aplica-se o disposto no *caput* deste artigo, permanecendo seu exercício na unidade regional, desenvolvendo as atividades que lhe forem incumbidas pelo chefe do respectivo órgão descentralizado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Em quaisquer das modalidades previstas no art. 1º desta Resolução o servidor deverá desempenhar suas atividades na unidade de origem até a alteração de sua unidade de lotação, que será efetivada após a publicação de ato no Boletim de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O ato deverá indicar a data de apresentação do servidor na sua nova lotação, garantidas as férias e licenças já aprovadas.

Art. 31. Não se aplicam as regras desta Resolução nas hipóteses de movimentação de pessoal para ocupar cargo comissionado ou função comissionada, sendo compulsória a liberação pela unidade de origem.

Art. 32. A permuta de servidores entre componentes/unidades organizacionais poderá ser realizada diretamente pelos titulares dos componentes/unidades organizacionais envolvidos, independentemente da Lista de Unidades Prioritárias ou do Cadastro de Remoção, devendo ser instruído processo SEI, tipo gestão de pessoal - lotação/movimentação interna do servidor, encaminhado à unidade de gestão de pessoas para operacionalização.

Art. 33. Os casos omissos desta Resolução serão decididos pelo Coordenador-Geral da CGPED.

Art. 34. Ficam revogadas:

I - a Deliberação SUSEP nº 224, de 06 de agosto de 2019;

II - a Deliberação SUSEP n.º 229, de 11 de novembro de 2019;

III - a Deliberação SUSEP n.º 239, de 9 de junho de 2020; e

IV - A Resolução SUSEP n.º 7, de 3 de novembro de 2021.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO SERAFIN OCTAVIANI LUIS (MATRÍCULA 1860655)**, **Superintendente da Susep**, em 17/06/2024, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 8.539/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2038177** e o código CRC **3FEDF13E**.