

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.**  
**(atualizada pela Ordem de Serviço nº 06, de 25 de maio de 2022)**

Dispõe sobre as designações e alterações de designações de exercício no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – IPE Prev**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, inciso VII, da Lei Complementar nº 15.143, de 05 de abril de 2018, considerando o disposto na Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, assim como a importância do aperfeiçoamento contínuo e da padronização das regras e procedimentos para a movimentação e distribuição adequada de pessoal no âmbito do IPE Prev,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** As designações e alterações de exercício, *ex officio* ou a pedido, que importem na movimentação de servidor no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev, observarão o disposto nesta Ordem de Serviço. (Redação dada pela OS nº 06/22)

**Parágrafo único.** Para efeito das disposições contidas nesta Ordem de Serviço, na expressão servidor estão abrangidos os servidores ocupantes de cargos efetivos e os empregados integrantes do quadro de pessoal, os servidores e os empregados requisitados ou colocados à disposição do IPE Prev e os temporários.

**Art. 2º** As designações e alterações de exercício de que trata o art. 1º serão o critério originalmente aplicado para a alocação de pessoal no Gabinete da Presidência, Setor COMPREV/CTC, Gerências ou Assessorias em que for identificada a necessidade de serviço, no interesse da Administração, respeitada a seguinte ordem: (Redação dada pela OS nº 06/22)

- a) por decisão da Diretoria Executiva;
- b) a pedido.

**Parágrafo único.** As designações e alterações de exercício *ex officio*, quando a movimentação do servidor se der entre Gabinete da Presidência, Setor COMPREV/CTC, Gerências e/ou Assessorias, serão registradas em formulário próprio, disponível na intranet,

pelo Chefe, Gerente ou Coordenador e encaminhadas, por PROA, ao respectivo Diretor, que submeterá o pedido à decisão da Diretoria Executiva. (Redação dada pela OS nº 06/22)

**Art. 3º** A alteração de exercício a pedido para Gabinete da Presidência, Setor COMPREV/CTC, Gerência ou Assessoria diversa da atual lotação, deverá ser registrada em formulário próprio disponível na intranet, a ser assinado pelo servidor e por seu respectivo Gerente ou Coordenador e encaminhado, por PROA, à Gerência de Recursos Humanos, que deverá anexar ao expediente o organograma de lotação de pessoal do IPE Prev e encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças - DAF. (Redação dada pela OS nº 06/22)

§ 1º Poderá solicitar alteração de designação de exercício o servidor que contar no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo e no local, não podendo ter alterada a sua designação novamente, a pedido, antes de transcorrido 1 (um) ano, e possuir as condições técnicas essenciais às atividades do local de destino. (Redação dada pela OS nº 06/22)

§ 2º Não terá seguimento o pedido de alteração de designação de exercício do servidor que:

- I – estiver em gozo de licença sem remuneração;
- II – estiver respondendo à sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
- III – tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de repreensão ou de suspensão, convertida, ou não, em multa.

§ 3º A DAF anexará manifestação quanto à conveniência da movimentação de pessoal solicitada e encaminhará o expediente ao Gabinete da Presidência para inclusão em pauta de reunião de Diretoria Executiva.

**Art. 4º** O PROA, instruído com a deliberação da Diretoria Executiva acerca da designação ou alteração de exercício do servidor, será direcionado aos setores responsáveis pela formalização e registros.

§ 1º A Gerência de Recursos Humanos deverá elaborar minuta de ato para remessa ao Gabinete da Presidência e posterior publicação interna, assim como providenciar os registros funcionais pertinentes nos bancos de dados sob sua responsabilidade; a definição do local de registro no sistema do ponto eletrônico; a atualização da chefia responsável pela avaliação respectiva junto à Comissão de Estágio Probatório dos Servidores, em se tratando de movimentação de servidor em estágio probatório; a atualização da chefia responsável pela avaliação de desempenho para promoção por merecimento dos servidores junto à Comissão

Permanente de Avaliação e de Promoções; e a atualização do organograma de lotação de pessoal.

**§2º** A Gerência de TIC e Projetos deverá adotar as providências para a concessão e/ou exclusão dos acessos aos sistemas e para atualização da lista telefônica e da intranet.

I – caberá a Gerência de Recursos Humanos encaminhar à Gerência de TIC e Projetos, por meio eletrônico, o formulário de revogação das permissões de acessos aos sistemas, assinado pelo servidor em conjunto com a chefia imediata. (Redação dada pela OS nº 06/22)

II – caberá ao Gabinete da Presidência, ao Setor COMPREV/CTC, as Gerências e/ou Assessorias de destino do servidor indicar à Gerência de TIC e Projetos, por meio eletrônico, as permissões e os acessos aos sistemas necessários ao desempenho das funções. (Redação dada pela OS nº 06/22)

**§3º** O Serviço de Bens Patrimoniais deverá realizar a gestão dos equipamentos e mobiliário disponibilizados ao servidor, efetuando a entrega ou o recolhimento de bens como telefone e notebook, quando necessário, e manter atualizados os registros de carga e devolução, de responsáveis e de local de exercício, com a respectiva coleta ou baixa do termo de carga e demais providências.

**Art. 4º-A** A movimentação interna do servidor na mesma Gerência, Assessoria, Setor ou Gabinete será registrada em formulário próprio disponível na intranet e encaminhada ao respectivo Diretor, para deliberação. (Incluído pela OS nº 06/22)

**Art. 5º** A não observância do disposto nesta Ordem de Serviço acarretará na nulidade da movimentação de pessoal e a responsabilização funcional.

**Art. 6º** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação na Intranet.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN,  
Diretor-Presidente.