



Ministério da Cultura

GABINETE DO MINISTRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 19 DE MARÇO DE 2018

Estabelece normas e procedimentos para a remoção e movimentação interna dos servidores públicos integrantes do quadro de pessoal do Ministério da Cultura.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, INTERINA, tendo em vista o disposto no inciso III do art. 1º do Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e considerando o disposto no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º A remoção e a movimentação interna dos servidores do quadro de pessoal do Ministério da Cultura - MinC obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa e na legislação vigente.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

a) remoção: deslocamento do servidor para outra unidade organizacional, de ofício ou a pedido, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede;

b) movimentação interna: mudança de exercício do servidor dentro da mesma unidade organizacional, na mesma sede; e

c) unidade organizacional: o Gabinete do Ministro, a Secretaria Executiva, as Secretarias finalísticas, as Subsecretarias, nas quais o servidor desempenhe suas atividades.

Art. 2º As remoções, de ofício ou a pedido, são de competência da Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE.

Art. 3º As movimentações internas no âmbito da mesma unidade organizacional são de competência do dirigente máximo da unidade, devendo ser comunicadas, formal e antecipadamente, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas -COGEP para fins de atualização de dados cadastrais.

§ 1º A movimentação interna a pedido ocorrerá por iniciativa do servidor, ficando condicionada à autorização da chefia imediata de origem e de destino, e do dirigente máximo da unidade organizacional.

§ 2º A movimentação interna de ofício ocorrerá por necessidade de pessoal, ou no caso de criação ou extinção de setores dentro da unidade organizacional, devendo conter motivação expressa acerca de sua necessidade.

§ 3º O ato de movimentação interna não confere ao servidor o direito ao prazo de trânsito previsto no art. 18 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES DE REMOÇÃO

Art. 4º A remoção do servidor para nova unidade organizacional poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) 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, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e

c) em virtude de processo seletivo promovido pela Subsecretaria de Gestão Estratégica - SGE.

Parágrafo Único. Em quaisquer das modalidades previstas neste artigo, o ato administrativo de remoção será motivado, e o servidor removido deverá desempenhar suas atividades em sua unidade de origem até a alteração de sua unidade organizacional, que somente será efetivada após a publicação da respectiva Portaria em Boletim Administrativo e em meio eletrônico.

Seção I

Da Remoção de ofício, no interesse da administração

Art. 5º A Remoção de ofício, no interesse da administração, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - para assumir Cargo em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS, Função Gratificada - FG, Gratificação Temporária - GSISTE ou Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE;

II - para adequação do quadro de pessoal das unidades organizacionais; e

III - no caso de criação ou extinção de unidades organizacionais;

Parágrafo único. A administração poderá considerar outras situações necessárias, desde que a autoridade responsável apresente motivação circunstanciada para a remoção do servidor.

Art. 6º A remoção de ofício para a ocupação de DAS, FG, GSISTE ou FCPE ocorrerá por meio do seguinte procedimento:

I - a instauração do processo de remoção de ofício de servidor compete à unidade de destino, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico;

II - instaurado o processo, a unidade de destino encaminhará o processo à COGEP, que analisará o pedido de remoção, ponderando acerca da existência de motivação suficiente e recursos financeiros para a satisfação das despesas decorrentes da remoção;

III - cumprido o disposto no inciso II deste artigo, a COGEP enviará o processo à unidade de origem, para manifestação;

IV - após a manifestação prevista no inciso anterior, o dirigente máximo da unidade de origem devolverá o processo à COGEP;

V - a COGEP emitirá declaração funcional do servidor, contendo informações relativas a férias, exercício de cargo comissionado, cumprimento de horário especial, afastamentos, licenças, remoções e movimentações anteriores; e

VI - cumpridas todas as exigências acima previstas, a remoção de ofício será deferida mediante a publicação de Portaria em Boletim Administrativo.

§ 1º Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa, o processo será devolvido à unidade de destino, para adequação.

§ 2º A indicação para assumir cargo, função ou gratificação deverá ser formalmente comunicada à unidade de origem com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º O prazo a que se refere o §2º poderá ser renunciado pela unidade de origem, a fim de que o servidor seja liberado antes do seu término, desde que não ocorra prejuízos ao processo de remoção.

Art. 7º A remoção de ofício para a adequação do quadro de pessoal das unidades organizacionais e no caso de criação ou extinção de unidades organizacionais constitui prerrogativa da administração e poderá ser realizada a qualquer tempo, independentemente da ocupação de cargo, função ou gratificação, desde que constatado por ato motivado da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade organizacional o comprometimento da continuidade e da eficiência no desempenho das atividades da unidade.

Art. 8º A remoção de ofício implica o pagamento das indenizações previstas na legislação vigente.

Art. 9º A remoção de ofício, nas hipóteses em que o servidor esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, quando envolver mudança de sede, dependerá de consulta prévia à respectiva unidade de correição sobre sua viabilidade, sendo vedada a sua utilização como penalidade disciplinar ou prática de retaliação.

Seção II

Da Remoção a pedido, a critério da administração

Art. 10. A remoção a pedido, a critério da administração, será de iniciativa do servidor, ficando submetida ao interesse da administração, e não acarretará custos ao MinC.

Parágrafo Único. A remoção a pedido não gerará despesas relativas à ajuda de custo, ou transporte do servidor e dependentes, incluídos móveis e bagagens.

Art. 11. A remoção a pedido, a critério da administração, obedecerá ao procedimento exposto abaixo:

I - a instauração do processo de remoção a pedido, a critério da administração, competirá ao servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, indicando os motivos para a remoção;

II - o formulário de remoção deverá conter a manifestação da chefia imediata e a autorização do dirigente máximo da unidade de origem do servidor;

III - caso o dirigente máximo da unidade de origem não concordar com a remoção, preencherão o formulário no campo próprio, com a motivação para o indeferimento do pedido, e enviarão o processo à COGEP para ciência ao servidor interessado e posterior arquivamento;

IV - caso o dirigente máximo da unidade de origem concorde com a remoção, o processo deverá ser enviado à COGEP, que analisará o pedido de remoção, tendo em vista o regular preenchimento do formulário, a indicação de motivação pelo servidor e a sua conveniência e oportunidade;

V - uma vez cumprida a providência determinada no inciso anterior, o processo será encaminhado à unidade de destino, para manifestação;

VI - após a manifestação prevista no inciso anterior, o dirigente máximo da unidade de destino do servidor encaminhará o processo à COGEP;

VII - a COGEP emitirá declaração funcional do interessado, contendo informações relativas a férias, exercício de cargo comissionado, cumprimento de horário especial, afastamentos, licenças, remoções e movimentações anteriores; e

VIII - a remoção a pedido, a critério da Administração, será deferida mediante a publicação de Portaria em Boletim Administrativo.

Parágrafo Único. Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa o processo será devolvido ao servidor para adequação.

Art. 12. A remoção a pedido, a critério da administração, somente será deferida caso atendidos os seguintes critérios:

I - a adequação da medida sob os aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho da instituição; e

II - a anuência ao pedido pelas unidades de origem e de destino do servidor interessado.

Art. 13. A remoção a pedido, a critério da administração, poderá ocorrer:

I - com ou sem reposição de vaga;

II - com ou sem permuta imediata, mediante expectativa de reposição da vaga.

Parágrafo único. A unidade de origem que não tiver a vaga reposta terá prioridade na alocação de servidores ingressantes no MinC, assim como no processo seletivo de remoção subsequente e no acesso ao Banco de Oportunidades instituído no art. 27 desta Instrução Normativa.

Art. 14. A remoção para participação em programas de pós-graduação dar-se-á temporariamente, ficando o servidor removido condicionado ao retorno à unidade de origem, de acordo com o calendário do curso.

Art. 15. Nos casos de exoneração ou dispensa de cargo do Grupo DAS, FCPE, GSISTE e FG, fica assegurada ao servidor exonerado sua remoção a pedido, por meio de manifestação expressa ao dirigente máximo da unidade organizacional no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data da exoneração ou dispensa.

Parágrafo único. O deferimento da remoção fica condicionado:

I - ao cumprimento do prazo de até 30 (trinta) dias, contado da efetivação da remoção, necessário para a adequada reorganização das atividades da unidade de origem; e

II - à concordância da unidade de destino do servidor.

Art. 16. A remoção a pedido, a critério da administração, na hipótese de servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, quando envolver mudança de sede, dependerá de consulta prévia sobre sua viabilidade à respectiva unidade de correição.

Subseção I

Da Remoção por permuta

Art. 17. A remoção por meio de permuta observará os seguintes requisitos:

I - concordância das chefias imediatas e dos dirigentes máximos das unidades organizacionais em que se encontrem lotados os servidores interessados;

II - não ter sido o servidor removido ou movimentado internamente nos últimos 12 (doze) meses; e

III - quando a permuta envolver mudança de sede, os servidores interessados não poderão estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

§ 1º A remoção por permuta será de iniciativa dos servidores interessados.

§ 2º A remoção por permuta será instruída em processos separados, sendo um por servidor.

Art. 18. A remoção por permuta observará o seguinte procedimento:

I - as unidades organizacionais envolvidas na remoção por permuta deverão formalizar o pedido à COGEP, contendo as seguintes informações:

a) nome, cargo e matrícula dos servidores interessados;

b) a unidade de origem e a unidade de destino dos servidores interessados;

II - a COGEP analisará o pedido, observando o cumprimento das regras previstas no art. 18 desta Instrução Normativa;

III - na hipótese em que não forem cumpridos os requisitos previstos no art. 18 desta Instrução Normativa, a remoção por permuta será indeferida, os servidores interessados serão comunicados e o processo será arquivado;

IV - caso cumpridos os requisitos previstos no art. 18 desta Instrução Normativa, a COGEP emitirá declaração funcional do interessado, nos termos do inciso IV do art. 11 desta Instrução Normativa, e deferirá a remoção por permuta mediante a publicação de Portaria em Boletim Administrativo.

Parágrafo Único. Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa, o processo será devolvido à unidade organizacional que iniciou o processo, para adequação.

Seção III

Da remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da administração

Art. 19. A remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da administração, independe da aferição da conveniência e da oportunidade do deslocamento, e não gera despesas relativas à ajuda de custo, transporte do servidor e dependentes, incluídos móveis e bagagens.

Subseção I

Da remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro

Art. 20. A remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da administração, deverá obedecer ao procedimento exposto abaixo:

I - a instauração do processo de remoção competirá ao servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, acompanhado dos seguintes documentos:

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

b) comprovação do vínculo de matrimônio ou união estável, mediante apresentação de certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório;

II - instruído o processo com a documentação prevista no inciso acima, o servidor enviará o processo para ciência da chefia imediata ou do dirigente máximo da unidade de origem;

III - após a ciência prevista no inciso anterior, o processo será enviado à COGEP, que analisará o pedido de remoção, tendo em vista a instrução do feito, e enviará o processo à unidade organizacional que conte com unidade na localidade para a qual o servidor deseja ser removido, para manifestação;

IV - o dirigente máximo da unidade de destino do servidor, após a manifestação prevista no inciso anterior, enviará o processo à COGEP;

V - a COGEP emitirá declaração funcional do servidor, contendo informações relativas a férias, exercício de cargo comissionado, cumprimento de horário especial, afastamentos, licenças, remoções e movimentações anteriores; e

VI - a remoção a pedido será deferida mediante a publicação de Portaria em Boletim Administrativo.

§ 1º Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa, o processo será devolvido ao servidor, para adequação.

§ 2º A remoção de que trata este artigo exige que o deslocamento do cônjuge ou companheiro seja superveniente à união do casal.

Subseção II

Da remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde

Art. 21. A remoção a pedido para outra localidade, independentemente do interesse da administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional tem por finalidade propiciar o tratamento médico adequado, desde que inexistam ou não sejam considerados adequados os recursos médicos ou hospitalares na unidade de origem do servidor, ou, ainda, que não sejam considerados da melhor conveniência para o tratamento, devendo observar o procedimento exposto abaixo:

I - a instauração do processo de remoção competirá ao servidor interessado, que preencherá requerimento de remoção, conforme formulário específico, acompanhado dos seguintes documentos:

a) laudo médico que ateste expressamente a inexistência ou inadequação de recursos médicos ou hospitalares na unidade de origem;

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

c) comprovação de que o dependente viva às expensas do servidor, com a apresentação da Declaração Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, ou outra forma hábil de comprovação, nos termos da lei;

II - o laudo médico, emitido por Perícia Oficial em Saúde, é indispensável à análise do pedido de remoção e respeitará as diretrizes estabelecidas no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, devendo, se for o caso, informar os benefícios do ponto de vista médico que advirão da remoção;

III - instruído o processo com a documentação prevista nos incisos acima, o servidor enviará o processo à COGEP, para emissão de declaração funcional do interessado, contendo informações relativas a férias, exercício de cargo comissionado, cumprimento de horário especial, afastamentos, licenças, remoções e movimentações anteriores;

IV - o pedido de remoção deverá ser analisado por junta médica oficial, que se manifestará por laudo médico, no qual deve constar, expressamente, declaração acerca da inadequação dos recursos médicos reclamados na unidade de origem do servidor;

V - caso no laudo médico não conste expressamente declaração acerca da inadequação dos recursos médicos reclamados na unidade de origem, a remoção será indeferida, o servidor interessado será comunicado e o processo arquivado;

VI - caso o laudo médico ateste a inadequação dos recursos médicos reclamados na unidade de origem, a remoção será deferida, mediante a publicação em Boletim Administrativo, e o servidor e as unidades de origem e de destino serão comunicados.

Parágrafo Único. Na hipótese de o requerimento ou a instrução dos autos não atenderem aos critérios previstos nesta Instrução Normativa, o processo será devolvido ao servidor para adequação.

Subseção III

Processo Seletivo de Remoção

Art. 22. O processo seletivo de remoção é o procedimento administrativo através do qual o servidor interessado concorre às vagas disponíveis nas unidades organizacionais do MinC, observados os critérios de classificação, tendo por objetivos:

I - readequar o quantitativo da força de trabalho das unidades organizacionais do MinC, mediante a movimentação de servidores das unidades organizacionais que apresentem quantitativos excedentes de servidores para as unidades organizacionais que apresentem quantitativos deficitários de servidores, considerando a distribuição ideal da força de trabalho disponível;

II - propiciar ao servidor interessado a oportunidade de lotação na unidade organizacional de seu interesse, por meio da mobilidade, baseada em critérios imparciais e transparentes; e

III - buscar uma melhor adequação do perfil do servidor às atribuições a serem desempenhadas, valorizando suas competências e seus talentos e, conseqüentemente, o melhor aproveitamento do seu potencial.

Art. 23. O processo seletivo de remoção realizar-se-á:

I - anteriormente à nomeação de candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos do quadro de pessoal do Ministério da Cultura - MinC; e

II - a qualquer tempo, por deliberação do Secretário-Executivo.

Art. 24. O processo seletivo de remoção será composto das seguintes fases:

I - publicação do Edital de abertura;

II - recebimento dos pedidos de inscrição;

III - publicação do resultado; e

IV - julgamento dos recursos.

Art. 25. O processo seletivo de remoção será aberto por Edital próprio, a ser divulgado em Boletim Administrativo e em meio eletrônico, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contado da abertura das inscrições, devendo conter, no mínimo:

I - o prazo para inscrição dos servidores interessados;

II - a unidade de destino, sua localização e a quantidade de vagas;

III - o formulário de inscrição;

IV - o cronograma de execução;

V - os requisitos para participação;

VI - a descrição das atividades a serem desenvolvidas nas unidades de destino;

VII - as condições de acesso aos cargos disponíveis nas unidades de destino;

VIII - os critérios de seleção, classificação e desempate;

IX - o prazo para divulgação dos resultados e interposição de recurso; e

X - outras informações pertinentes à tomada de decisão do servidor interessado.

§ 1º O processo seletivo de remoção observará as regras constantes na presente Instrução Normativa e na legislação vigente, devendo ser autorizado pela Secretaria-Executiva e organizado pela COGEP, que ao seu término promoverá a atualização cadastral dos servidores removidos.

§ 2º As despesas de deslocamento decorrentes do processo seletivo de remoção ocorrerão às expensas dos servidores removidos.

§ 3º O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos candidatos, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.

§ 4º Os critérios de seleção indicados no inciso VIII do caput deverão ser mensuráveis e objetivos, atendendo aos quesitos de experiência e qualificação profissional, e adequados ao cargo a ser preenchido;

§ 5º Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

I - maior tempo no serviço público federal; e

II - maior idade.

§ 6º Findo o processamento, a COGEP publicará o resultado do processo seletivo de remoção, em Boletim Administrativo e em meio eletrônico, com a lista de classificação dos candidatos, indicando aqueles que foram contemplados.

§ 7º Do resultado, caberá recurso à SGE, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da publicação do resultado da remoção.

§ 8º Da decisão da SGE caberá, em última instância, recurso ao Secretário-Executivo, exclusivamente quando se tratar de questões relativas à aplicação do Edital.

§ 9º Apreciados os recursos, o resultado final será homologado e publicado em Boletim Administrativo e em meio eletrônico.

§ 10. Os servidores contemplados após a publicação da homologação do resultado final poderão desistir da remoção, na hipótese de caso fortuito ou de força maior devidamente justificada, hipótese em que será automaticamente contemplado o próximo servidor classificado.

§ 11. A COGEP terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação do resultado final, para publicar os atos das remoções.

§ 12. O prazo para efetivação da remoção poderá ser prorrogado pelo Coordenador-Geral da COGEP, se necessário para garantir a eficiência administrativa e o interesse público, pelo período máximo de 30 (trinta) dias, contado da publicação dos atos das remoções.

Art. 26. As informações prestadas e os documentos juntados pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados se verificada qualquer irregularidade.

CAPÍTULO II

DO BANCO DE OPORTUNIDADES

Art. 27. Fica instituído o Banco de Oportunidades do MinC, a ser operacionalizado por meio de sistema informatizado, com o objetivo de:

I - dar transparência ao processo de remoção na modalidade a pedido, a critério da administração, propiciando amplo e fácil acesso às chefias das unidades organizacionais e aos servidores aos seus dados funcionais;

II - propiciar oportunidades de desenvolvimento profissional ao servidor; e

III - favorecer a integração e troca de experiências entre as unidades do MinC, por meio da mobilidade de servidores.

Art. 28. O Banco de Oportunidades do MinC contemplará tanto as oportunidades de trabalho encaminhadas pelas unidades organizacionais como informações sobre os interesses profissionais do servidor.

§ 1º A SGE será responsável pela gestão do Banco de Oportunidades, devendo expedir orientações operacionais relativas aos participantes, forma de acesso, dados a serem disponibilizados, prazos e outros elementos necessários ao seu adequado funcionamento, a serem apresentadas, a título de consulta e acompanhamento, a representantes dos servidores do MinC - Associação dos Servidores do Ministério da Cultura - ASMinC ou Câmara de Gestão das Relações de Trabalho.

§ 2º A implantação do Banco de Oportunidades não exclui ou prejudica a realização de processos seletivos previstos na legislação vigente.

§ 3º As unidades de exercício do MinC deverão disponibilizar no Banco de Oportunidades eventuais vagas existentes.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A remoção de ofício ou a pedido, a critério da Administração, é vedada ao servidor:

I - em gozo das seguintes licenças:

a) por motivo de doença em pessoa da família;

b) por motivo de afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

c) para atividade política;

d) para tratar de interesses particulares;

e) para desempenho de mandato classista; e

f) para capacitação; e

II - em gozo dos seguintes afastamentos:

a) para servir a outro órgão ou entidade;

b) para o exercício de mandato eletivo;

c) para estudo ou missão no exterior; e

d) para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país e no exterior.

Art. 30. Na hipótese de remoção que implique mudança de município, o servidor removido deverá se apresentar na unidade de destino para o exercício das atribuições do cargo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da publicação da Portaria de remoção, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º É facultado ao servidor removido declinar do prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese do servidor se encontrar em licença ou afastado legalmente, o prazo estabelecido no caput deste artigo será contado a partir do término do impedimento.

Art. 31. O servidor removido que não se apresentar na unidade de destino nos prazos definidos no art. 30 sem justificativa fundamentada, sujeitar-se-á às penalidades previstas em lei, devendo o dirigente máximo da unidade de destino comunicar o fato à COGEP, para adoção das providências legais.

Art. 32. A unidade de destino do servidor deverá comunicar imediatamente à COGEP a data de início do exercício.

Art. 33. A publicação do ato de remoção não altera a programação do período de férias já fixado na unidade de origem do servidor removido.

Art. 34. Nas hipóteses de requisição e cessão de servidores, aplica-se o disposto no Decreto no 9.144, de 22 de agosto de 2017.

Art. 35. Os casos omissos serão analisados pela SGE, a quem caberá expedir orientações complementares e formulários necessários para operacionalização do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 36. Aplicam-se aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, em especial quanto aos prazos, recursos e comunicações de atos e decisões.

Art. 37. Enquanto o MinC não tiver formalizado seu respectivo dimensionamento da força de trabalho, estão excepcionalmente permitidas as remoções a pedido sem que haja a necessidade de cumprimento do disposto no inciso I do Art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor após decorridos trinta dias de sua publicação oficial.

MARIANA RIBAS DA SILVA