



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOTA TÉCNICA Nº 03/2012-DIGPE

Natal, 02 de abril de 2012.

Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFRN, no que se refere à tramitação de processos de redistribuição de servidores para esta instituição.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 37 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97;

R E S O L V E:

Art. 1º O processo de redistribuição de servidores entre outras instituições federais de ensino e o IFRN, de ocupantes de qualquer cargo, e solicitados por determinado setor de um Campus, deve ser, prioritariamente, por interesse da administração (Inciso I do Art. 37 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97), e com prévia autorização do órgão central do SIPEC.

Art. 2º. Compete a autoridade hierarquicamente superior ao responsável pelo setor solicitante a autorização e o envio do processo a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º. Os processos de redistribuição de servidores de outras IFE's para o IFRN, devem ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) requerimento do setor interessado, com a exposição de motivos e indicação dos dados pessoais e funcionais do servidor solicitado, incluindo situação funcional e lotação atual, licenças e afastamentos nos últimos 3 anos, informações se responde a sindicância ou processo administrativo;
- b) cópia dos documentos comprobatórios dos dados acima citados;

Art. 4º. Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas a conferência do processo, conforme a legislação, e prosseguimento da instrução:

- a) em caso de parecer favorável: definindo o código de vaga a ser ofertado como contrapartida, com posterior envio do mesmo ao Gabinete da Reitoria.
- b) em caso de parecer desfavorável: devolver o processo ao campus de origem.

Art. 5º. Compete ao Gabinete da Reitoria, após autorização do Reitor, o envio de ofício ao órgão que o servidor solicitado pertence; e após anuência da autoridade máxima daquele órgão, o envio de ofício a SETEC/MEC, para fins de publicação de portaria no Diário Oficial da União.

Art. 6º. Após a publicação da portaria de redistribuição no Diário Oficial da União, o servidor solicitado terá 30 (trinta) dias para se apresentar ao campus do IFRN que o requisitou.

Art. 7º. Caberá ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus que recebe o servidor redistribuído, a emissão do Termo de Exercício do mesmo, a contar da data de efetivo exercício neste campus, para fins de assinatura do Diretor-Geral.

Art. 8º. Compete ao Diretor-Geral do Campus que recebe o servidor redistribuído a solicitação ao GABIN/RE para a emissão de portaria de lotação, bem como a posterior emissão da portaria de localização de exercício.

Art. 9º. A tramitação processual no âmbito do IFRN seguirá a seguinte sistemática:

| Setor/Responsável | Ação |
|---|--|
| Responsável pelo setor que necessita do servidor | Preenche requerimento padrão, direcionado ao Diretor-Geral do campus de lotação, anexando as informações e cópia dos documentos comprobatórios que ampararam a solicitação de redistribuição, e dá entrada no setor de protocolo do campus de lotação. |
| Setor de protocolo do campus de lotação do setor interessado | Remete o processo à Direção-Geral do Campus, que: - em caso de parecer favorável = elabora despacho/memorando e envia o processo para a DIGPE. - em caso de parecer desfavorável = devolve o requerimento ao setor interessado, para fins de nova instrução do processo. |
| Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGPE | Procede a análise conclusiva do pleito, providencia o envio do processo ao Gabinete da Reitoria, observadas as seguintes situações: - em caso de parecer favorável: define o código de vaga a ser ofertado como contrapartida, com posterior envio do mesmo ao Gabinete da Reitoria. - em caso de parecer desfavorável: devolver o processo ao campus de origem. |
| Gabinete da Reitoria – GABIN/RE | Após autorização do Reitor, emite ofício ao órgão que o servidor solicitado pertence; e após anuência da autoridade máxima daquele órgão, envia ofício a SETEC/MEC, para fins de publicação de portaria no DOU. Após esta tramitação, envia o processo a DIGPE. |
| DIGPE | Acompanha a publicação de portaria no DOU, e após esta publicação, comunica ao servidor redistribuído e a Direção-Geral do Campus solicitante, esclarecendo o prazo legal de apresentação do servidor, e informa também ao setor de gestão de pessoas do campus solicitante. |
| Setor de Gestão de Pessoas do Campus solicitante | Emite o Termo de Exercício, quando do efetivo exercício do servidor redistribuído no Campus, para fins de assinatura do Diretor-Geral. |
| Diretor-Geral do Campus que recebe o servidor redistribuído | Envia a solicitação ao GABIN/RE para a emissão de portaria de lotação, bem como a posterior emissão da portaria de localização de exercício. |
| GABIN/RE | Providencia a portaria de lotação do servidor redistribuído, e envia cópia para a Direção-Geral do Campus e para a DIGPE. |
| Direção-Geral do Campus que recebe o servidor redistribuído | Emite a portaria de localização de exercício do servidor redistribuído. |
| DIGPE | Inclui a portaria de lotação no SIAPE, e informa ao setor de gestão de pessoas do campus que recebeu o servidor redistribuído. |
| Setor de Gestão de Pessoas do campus que recebeu o servidor redistribuído | Insere a portaria de localização de exercício no SIAPE, e arquiva toda a documentação em pasta temporária, enquanto a pasta funcional original do servidor redistribuído não é enviada pelo órgão de origem. |

AURIDAN DANTAS DE ARAÚJO
Diretor de Gestão de Pessoas