



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

NOTA TÉCNICA Nº 003/2017-DIGPE

Natal, 25 de agosto de 2017.

*Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFRN, no que se refere ao procedimento de recondução.*

**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 nos Art. 29 da Lei nº 8.112/90;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 41, §2º da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** as Notas Técnicas nº 236/2009, 565/2009, 243/2010, 758/2010, 02/2015, 42/2015-CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, 892/2015 e 5517/2016-MP;

**CONSIDERANDO** a Nota Informativa nº 37/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação ou desistência do estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do ocupante anterior (art. 29, da Lei nº 8.112, de 11/12/90).

**Art. 2º** São requisitos para concessão da recondução:

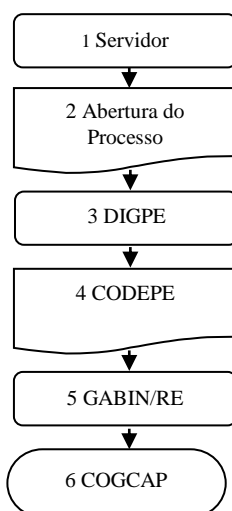
I – Não ser habilitado ou desistir do estágio probatório de outro cargo;

II - Haver a reintegração do anterior ocupante do cargo que se encontra ocupado pelo servidor.

**Art. 3º** O servidor possui o prazo de 120 (cento e vinte) dias para solicitar a recondução, a contar da publicação na imprensa oficial do ato que declarou a inabilitação do interessado no estágio probatório ou do ato de vacância, no caso de desistência, conforme a Nota Informativa nº. 37/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

**Art. 4º** A lotação do servidor reconduzido será definida conforme o interesse da administração. A DIGPE compete definir o Campus de lotação dos servidores técnicos-administrativos reconduzidos e a PROEN aos Professores nessa situação.

**Art. 5º** A tramitação do processo obedecerá ao Fluxograma abaixo:



1- O servidor solicita ao Diretor de Gestão de Pessoas do IFRN, através de requerimento padrão, a recondução.

2- É aberto o processo administrativo no setor de protocolo.

3- A Diretoria de Gestão de Pessoas encaminha o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.

4- A CODEPE elabora Parecer acerca do pedido. Em caso de preenchimento dos requisitos, encaminha ao Gabinete da Reitoria para elaboração de Portaria de Recondução, em caso de não preenchimento dos requisitos, dá ciência ao requerente.

5- O Gabinete da Reitoria elabora a Portaria e providencia a publicação no DOU e posteriormente encaminha a COGCAP.

6- A COGCAP realiza o lançamento do servidor no Sistema SIAPE.

Auridan Dantas de Araújo  
Diretor de Gestão de Pessoas