



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGEP/IFMS Nº 5, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a movimentação de pessoal no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS). Dispõe sobre os procedimentos para xxxxxx no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe conferem a [Portaria IFMS no 1.217, de 6 de outubro de 2022](#) e a [Portaria IFMS no 1.427, de 19 de dezembro de 2022](#), considerando a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); o [PARECER n. 00242/2023/PROJU/PFIFMATO GROSSO DO SUL/PGF/AGU](#); a [Decisão RTRIA 633/2023 - RT/IFMS](#); e o processo nº [23347.012910.2023-14](#).

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para movimentação de pessoal no âmbito do IFMS, nos termos do [art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

- I. sede: local onde o IFMS estiver instalado e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente; e
- II. unidade organizacional: setor do IFMS regimentalmente reconhecido.

Parágrafo único. Para fins do disposto nos incisos I e II deste artigo, são consideradas:

- I. sedes:
 - Reitoria; e
 - campi;
- II. unidades organizacionais no âmbito da reitoria:
 - Gabinete da Reitoria;
 - Assessoria de Comunicação Social;
 - Assessoria de Relações Internacionais;
 - Auditoria Interna;
 - Diretoria Executiva da Reitoria;
 - Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
 - Procuradoria Jurídica;
 - Pró-Reitoria de Administração;

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
Pró-Reitoria de Ensino;
Pró-Reitoria de Extensão;
Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
Ouvidoria; e
Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância; e

III. unidades organizacionais no âmbito dos campi:

Direção-geral; e
Diretorias

CAPÍTULO II REMOÇÃO

Art. 3º Remoção é a alteração de lotação do servidor do quadro permanente de pessoal do IFMS entre unidades organizacionais, com ou sem mudança de sede.

Art. 4º A remoção poderá ocorrer:

- I. de ofício, no interesse da Administração;
- II. a pedido, a critério da Administração; ou
- III. a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.

Seção I Remoção de ofício

Art. 5º Remoção de ofício é o deslocamento do servidor no âmbito do IFMS, no interesse do serviço, devidamente justificado pela Administração.

Art. 6º A remoção de ofício poderá ocorrer em virtude de insuficiência de pessoal, devidamente comprovada, para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização das sedes ou das unidades organizacionais.

Parágrafo único. É vedada a remoção de ofício do servidor que contar menos de um ano para completar a idade limite para a aposentadoria compulsória.

Art. 7º São requisitos necessários à remoção de ofício:

- I. preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap);
- II. manifestação do dirigente máximo da sede interessada denotando concordância, nos casos que envolvam mudança de sede; e
- III. informações sobre a existência de recursos orçamentários e financeiros para pagamento das despesas referentes à ajuda de custo, passagens e transporte de mobiliário do servidor e seus dependentes, nos casos que envolvam mudança de município.

Parágrafo único. O servidor poderá renunciar ao direito à ajuda de custo, mediante declaração expressa.

Art. 8º Os processos de remoção de ofício deverão observar o disposto no Apêndice A desta instrução normativa.

Parágrafo único. Se realizada no âmbito da mesma sede, a remoção de ofício será tratada como movimentação interna de ofício.

Seção II

Remoção a pedido, a critério da Administração

Art. 9º Remoção a pedido é o deslocamento do servidor no âmbito do IFMS, por solicitação do interessado, mediante concordância da Administração.

Parágrafo único. A remoção disposta no caput deste artigo não gera ao IFMS despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transporte de mobiliário.

Art. 10. São requisitos necessários à remoção a pedido:

- I. preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap;
- II. manifestação da chefia imediata, denotando concordância;
- III. manifestação do dirigente máximo da unidade organizacional de origem do servidor, denotando concordância.
- IV. manifestação do dirigente máximo da unidade organizacional de destino, denotando concordância, caso a remoção envolva mudança de sede
- V. manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas, denotando concordância.

Parágrafo único. Os processos de remoção deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice B desta instrução normativa.

Art. 11. A remoção a pedido, a critério da Administração, poderá ocorrer por permuta.

Art. 12. A permuta é a alteração de lotação recíproca de dois servidores, com ou sem mudança de sede.

Art. 13. São requisitos necessários à permuta:

- I. preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap;
- II. manifestação das chefias imediatas e dos dirigentes das unidades organizacionais envolvidas, denotando concordância; e
- III. manifestação dos dirigentes máximos das sedes envolvidas, denotando concordância, caso a permuta envolva mudança de sede.
- IV. manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas, denotando concordância, caso a permuta envolva cargos de níveis diferentes.

Parágrafo único. Os processos de permuta deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice B desta instrução normativa.

Art. 14. A movimentação interna a pedido é a alteração de lotação do servidor entre unidades organizacionais na mesma sede.

Art. 15. São requisitos necessários à movimentação interna a pedido:

- I. preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap; e
- II. manifestação da chefia imediata e dos dirigentes das unidades organizacionais envolvidas, denotando concordância.

Parágrafo único. Os processos de movimentação interna a pedido deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice B desta instrução normativa.

Seção III

Remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração

Art. 16. A remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, ocorrerá nos seguintes casos:

- I. 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;
- II. 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; ou
- III. em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas pré-estabelecidas pelo IFMS.

§ 1º A remoção prevista no inciso I deste artigo não se aplica aos casos de acompanhamento de cônjuge ou companheiro que tenha sido nomeado em virtude de aprovação em concurso público para cargo ou emprego público em outra localidade.

§ 2º Os casos de remoção previstos nos incisos I e II deste artigo:

- I. não serão precedidos de processo seletivo;
- II. admitirão a possibilidade do servidor ficar como excedente à lotação; e
- III. deverão observar os procedimentos descritos no Apêndice C desta Instrução normativa.

§ 3º As remoções dispostas nos incisos I, II e III deste artigo não geram ao IFMS despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transporte de mobiliário.

Art. 17. São requisitos necessários à remoção disposta no art. 16, inciso I desta instrução normativa:

- I. preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap;
- II. comprovação da remoção de ofício do cônjuge ou companheiro, com data superveniente à união do casal.

Parágrafo único. O cônjuge ou companheiro deverá estar cadastrado como dependente no assentamento funcional do servidor.

Art. 18. São requisitos necessários à remoção disposta no art. 16, inciso II desta instrução normativa:

- I. preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap; e
- II. apresentação de exames e laudos médicos comprobatórios.

Art. 19. O processo seletivo para a remoção disposta no art. 16, inciso III desta instrução normativa será realizado de acordo com o descrito no Capítulo III deste documento e no respectivo edital de abertura.

CAPÍTULO III

PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO

Art. 20. O processo seletivo de remoção, a pedido, dos servidores ocupantes dos cargos do quadro de pessoal do IFMS observará o disposto nesta instrução normativa.

§ 1º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (Digepe) elaborar e publicar os editais do processo seletivo de remoção.

§ 2º Compete ao Gabinete da Reitoria a aprovação e a assinatura dos editais do processo seletivo de remoção.

Art. 21. O processo seletivo de remoção será realizado semestralmente, por autorização do Reitor, podendo ser prorrogado no interesse da administração.

Art. 22. O edital de abertura do processo seletivo de remoção conterá:

- I. o quadro geral com os cargos/áreas, para formação de cadastro de reserva;
- II. as disposições sobre a forma de inscrição, impugnação e interposição de recursos;
- III. as demais regras destinadas ao regular desenvolvimento do processo seletivo.

Art. 23. O processo seletivo de remoção será destinado ao preenchimento de vagas que surgirem durante o prazo de validade do edital.

Art. 24. A remoção, por meio de processo seletivo, será realizada somente nos casos em que envolverem mudança de sede.

Art. 25. O processo seletivo de remoção será composto das seguintes fases:

- I. publicação do edital de abertura;

- II. prazo para impugnação do edital;
- III. período de inscrições;
- IV. resultado preliminar;
- V. prazo para recursos;
- VI. julgamento dos recursos; e
- VII. homologação do resultado final.

Seção I

Inscrições

Art. 26. O período para a realização das inscrições no processo seletivo será divulgado conforme disposto no cronograma do respectivo edital de abertura.

Parágrafo único. O candidato deverá se inscrever para um cargo/área constante no edital de abertura.

Seção II

Resultado preliminar

Art. 27. O edital de resultado preliminar do processo seletivo conterá a relação dos candidatos inscritos, por ordem de classificação decrescente.

§1º Os critérios de classificação estarão dispostos no respectivo edital de abertura.

Art. 28. O resultado preliminar deverá ser publicado conforme disposto no respectivo edital de abertura.

Seção III

Impugnação, recursos e homologação do resultado final

Art. 29. A solicitação de impugnação ao edital de abertura, em virtude de irregularidade, inconsistência ou ilegalidade de quaisquer de suas cláusulas, deverá ser realizada por meio de formulário eletrônico, conforme disposto em seu cronograma.

Art. 30. Os candidatos poderão impetrar recurso contra o resultado preliminar, exclusivamente, mediante o preenchimento de formulário eletrônico, conforme disposto no edital de abertura.

§ 1º Serão analisadas apenas as solicitações de impugnação ao edital de abertura e os recursos contra o resultado preliminar protocolados na forma definida nos arts. 29 e 30 desta instrução normativa, sendo desconsiderados aqueles eventualmente enviados por e-mail, ou outro meio de comunicação.

§ 2º Compete à Digep analisar e responder às solicitações de impugnação ao edital de abertura e aos recursos contra o resultado preliminar.

Art. 31. A homologação do resultado final deverá ser publicada conforme disposto no respectivo edital de abertura.

ATO DE REMOÇÃO

Art. 32. As condições, no ato da remoção, para participação do servidor no processo seletivo serão:

- I. atender aos requisitos definidos no edital de abertura;
- II. não estar em gozo de licença:
 - a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - b) para serviço militar;
 - c) para atividade política;
 - d) para capacitação;
 - e) para tratar de interesses particulares;
 - f) para desempenho de mandato classista; ou
- III. não estar afastado pelas seguintes causas:
 - a) para servir outro órgão ou entidade, seja cedido ou requisitado;
 - b) para exercício de mandato eletivo;
 - c) para estudo ou missão no exterior; ou
 - d) para participação de programas de pós-graduação stricto-sensu no país, em afastamento integral.

Art. 33. Para o ato de remoção, o servidor deverá apresentar:

- I. certidão negativa de encargos;
- II. solicitação do desligamento de cargo de direção, função comissionada ou gratificada, se houver; e
- III. pedido de revogação do ato que concedeu afastamento/licença e/ou de jornada de trabalho reduzida.

Parágrafo único. A Digepe e a Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep) poderão solicitar a apresentação de outros documentos necessários a cada modalidade de remoção.

Art. 34. Os atos de remoção deverão ser publicados no Boletim de Serviço do IFMS.

§ 1º O Reitor é a autoridade competente para a assinatura dos atos entre campi e no âmbito da Reitoria.

§ 2º O Diretor-Geral é a autoridade competente para a assinatura dos atos no âmbito do campus.

CAPÍTULO V

APRESENTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 35. Nos casos de remoção com mudança de sede, o servidor terá 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados a partir da publicação do ato de remoção no Boletim de Serviço do IFMS, conforme disposto no art. 66 da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§1º No prazo estabelecido no caput deste artigo, está incluído o tempo necessário para o deslocamento do servidor.

§2º Na hipótese do servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o caput deste artigo será contado a partir do término do impedimento.

§3º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput deste artigo.

§4º Na hipótese de remoção de servidor do *campus* Campo Grande para a Reitoria, ou o contrário, a entrada em exercício na nova sede é de imediato.

§5º O servidor que não se apresentar para o exercício de suas atividades no local para onde foi removido, no prazo legal, sem justificativa

fundamentada, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A remoção não interrompe o interstício do servidor para efeito de promoção ou de progressão funcional.

Art. 37. O deslocamento do servidor em virtude de nomeação para cargo de direção, função comissionada ou gratificada, não implica na sua remoção.

Art. 38. Os servidores aprovados em processo seletivo de remoção terão precedência de lotação ante a nomeação dos candidatos aprovados em concurso público, de modo que a vaga residual será destinada ao novo integrante da carreira.

Art. 39. Os pleitos de remoção que estejam em desacordo com as normas estabelecidas nesta instrução normativa deverão ser sumariamente indeferidos.

Art. 40. Os casos omissos serão decididos pela Digepe.

Art. 41. Ficam revogados os impedimentos de participação em processo seletivo de remoção previstos em editais anteriores a esta instrução normativa.

Art. 42. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 1, de 6 de julho de 2021.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Vitor Figueira Azevedo
Diretor de Gestão de Pessoas em Exercício
(Port. 1.427, de 19 de dezembro de 2022)

APÊNDICE A

PROCEDIMENTOS PARA ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO IFMS - REMOÇÃO DE OFÍCIO

1. Remoção de ofício, com mudança de sede

1.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional interessada, com o preenchimento de requerimento específico, conforme modelo disponibilizado no Suap.

1.1.1. As manifestações e informações dispostas no art. 7º desta instrução normativa deverão estar anexas ao requerimento.

1.2. O processo deverá ser enviado à Cogep/Campus para ciência e conferência.

1.3. Após devidamente instruído, o processo deverá ser encaminhado à Digep, que procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 7º desta instrução normativa.

1.4. Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo para manifestação do dirigente máximo da outra sede envolvida.

1.4.1. Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional da sede interessada, para ciência e arquivo.

1.5. Após manifestação do dirigente máximo da outra sede envolvida, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, para decisão do Reitor.

1.6. Se a decisão for favorável, o processo deverá ser encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

1.6.1. Em caso de decisão desfavorável, o processo deverá ser encaminhado à unidade organizacional da sede interessada, para ciência e arquivo.

1.7. Após a publicação, o processo deverá ser tramitado para a Digep, para providências internas.

2. Remoção de ofício, sem mudança de sede (Movimentação interna de ofício)

2.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional interessada, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

2.1.1. As manifestações e informações dispostas no art. 7º desta instrução normativa deverão estar anexas ao requerimento.

2.2. Após devidamente instruído, o processo deverá ser encaminhado à Digep, no caso de servidores lotados na Reitoria, ou à Cogep, no caso de servidores lotados nos campi, que procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 7º desta Instrução normativa.

2.3. Se os requisitos forem atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo para manifestação do dirigente da outra unidade organizacional envolvida.

2.3.1. Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional interessada, para ciência e arquivo.

2.4. Após manifestação do dirigente da outra unidade organizacional envolvida, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete, para decisão do Diretor-Geral, no âmbito do campus, ou do Reitor, no âmbito da Reitoria.

2.5. Em caso de decisão favorável do Diretor-Geral, o Gabinete emitirá a portaria e encaminhará o processo ao setor competente para publicá-la no Boletim de Serviço.

2.5.1. Em caso de decisão desfavorável, o processo será encaminhado à unidade organizacional interessada, para ciência e arquivo.

2.6. Em caso de decisão favorável do Reitor, o Gabinete enviará o processo ao setor competente, para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

2.7. Após a publicação, o processo deverá ser enviado à Digep, para providências internas.

APÊNDICE B

PROCEDIMENTOS PARA ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO IFMS - REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

1. Remoção a pedido, com mudança de sede

1.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

1.1.1. As manifestações e informações dispostas no art. 10 desta instrução normativa deverão estar anexadas ao requerimento.

1.2. O processo deverá ser enviado à Cogep, no âmbito do campus de origem, para ciência e conferência.

1.3. O processo deverá ser enviado à Cogep, no âmbito do campus de destino, para ciência e solicitação das manifestações necessárias dispostas no art. 10 desta instrução normativa.

1.4. O processo deverá ser encaminhado à Digep, a qual procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 10 desta Instrução normativa.

1.5. A Digep poderá solicitar a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários.

1.6. Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete, para decisão do Reitor.

1.6.1. Se os requisitos não forem atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

1.7. Em caso de decisão favorável, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

1.7.1. Caso a decisão do Reitor seja desfavorável, o processo será tramitado para a unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

1.8. Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

2. Permuta, com mudança de sede

2.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem de um dos servidores interessados, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

2.1.1. As manifestações e informações dispostas no art. 13 desta instrução normativa deverão estar anexas ao requerimento.

2.2. O processo deverá ser enviado à Cogep/Campus para ciência e conferência.

2.3. O processo deverá ser encaminhado à Digep, a qual procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 13 desta Instrução normativa.

2.4. Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete, para decisão do Reitor.

2.4.1. Se os requisitos não forem atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

2.5. Em caso de decisão favorável, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

2.5.1. Caso a decisão do Reitor seja desfavorável, o processo será tramitado para a unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

2.6. Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

3. Permuta, sem mudança de sede

3.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem de um dos servidores interessados, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

3.1.1. As manifestações e informações dispostas no art. 13 desta Instrução normativa deverão estar anexas ao requerimento.

3.2. O processo deverá ser enviado à Cogep/Campus para ciência e conferência.

3.3. O processo deverá ser encaminhado à Digep, no caso de servidores lotados na Reitoria, ou à Cogep, no caso de servidores lotados nos campi, que procederá a análise dos requisitos estabelecidos no art. 13 desta Instrução normativa.

3.4. Se os requisitos forem atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete para decisão do Diretor-Geral, no âmbito dos campi, ou do Reitor, no âmbito da Reitoria.

3.4.1. Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

3.5. Em caso de decisão favorável do Diretor-Geral, o Gabinete emitirá a portaria e encaminhará o processo ao setor competente para publicá-la no Boletim de Serviço.

3.5.1. Em caso de decisão desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

3.6. Em caso de decisão favorável do Reitor, o Gabinete encaminhará o processo ao setor competente, para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

3.6.1. Em caso de decisão desfavorável, o processo será tramitado à unidade organizacional de origem do servidor que deu início ao processo, para ciência e arquivo.

3.7. Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

4. Movimentação interna a pedido.

4.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor interessado, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

4.1.1. As manifestações e informações dispostas no art. 15 desta Instrução normativa deverão estar anexas ao requerimento.

4.2. O processo deverá ser encaminhado à Digep, no caso de servidores lotados na Reitoria, ou à Cogep, no caso de servidores lotados nos campi, que procederá a análise dos requisitos estabelecidos no art. 15 desta Instrução normativa.

4.3. Se os requisitos forem atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete para decisão do Diretor-Geral, no âmbito dos campi, ou do Reitor, no âmbito da Reitoria.

4.3.1. Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep/Cogep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor interessado, para ciência e arquivo.

4.4. Em caso de decisão favorável do Diretor-Geral, o Gabinete emitirá a portaria e encaminhará o processo ao setor competente para publicá-la no Boletim de Serviço.

4.4.1. Caso a decisão seja desfavorável, o processo será tramitado para a unidade organizacional de origem do servidor interessado, para ciência e arquivo.

4.5. Em caso de decisão favorável do Reitor, o Gabinete enviará o processo ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

4.5.1. Caso a decisão seja desfavorável, o processo será tramitado para a unidade organizacional de origem do servidor interessado, para ciência e arquivo.

4.6. Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

APÊNDICE C

PROCEDIMENTOS PARA ATOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO IFMS - REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

1. 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

1.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

1.1.1. A comprovação disposta no art. 17, inciso II desta Instrução normativa deverá estar anexa ao requerimento.

1.2. O processo será encaminhado à Cogep, para verificação de documentos e dos requisitos estabelecidos no art. 17 desta Instrução normativa e deverá ser encaminhado à Digep.

1.3. Se os requisitos forem atendidos, a Digep emitirá parecer favorável e encaminhará o processo ao Gabinete, para manifestação do Reitor.

1.3.1. Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor, para ciência e arquivo.

1.4. Após a manifestação do Reitor, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

1.5. Após publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências internas.

2. 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

2.1. O processo iniciará sua tramitação na unidade organizacional de origem do servidor, com o preenchimento de requerimento específico, conforme disponibilizado no Suap.

2.1.1. Os documentos dispostos no art. 18 desta Instrução normativa deverão estar anexos ao requerimento.

2.2. O processo será encaminhado à Cogep, para verificação de documentos e dos requisitos estabelecidos no art. 18 desta instrução normativa e deverá ser encaminhado à Digep.

2.3. Se os requisitos forem atendidos, a Digep agendará junta médica oficial.

2.3.1. Caso os requisitos não sejam atendidos, a Digep emitirá parecer desfavorável e tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor, para ciência e arquivo.

2.4. Em caso de decisão desfavorável da junta médica oficial, a Digep encaminhará o processo ao Gabinete para manifestação do Reitor.

2.4.1 Caso a decisão seja desfavorável, a Digep tramitará o processo à unidade organizacional de origem do servidor, para ciência e arquivo.

2.5. Após manifestação do Reitor, o processo será encaminhado ao setor competente para emissão e publicação da portaria no Boletim de Serviço.

2.6. Após a publicação, o processo deverá ser encaminhado à Digep para providências.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Vitor Figueira Azevedo, DIRETOR(A) - SUBSTITUTO - DIGEP**, em 27/12/2023 10:59:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 424204

Código de Autenticação: 5e620ec34a

