



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 3/2019 - DIGEP/RT/IFMS

Dispõe sobre os procedimentos adotados para tramitação e análise de processos de redistribuição de cargos efetivos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

**A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS)**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 569, de 14 de março de 2014, o processo 23347.015489.2019-17;

Considerando a necessidade de atualização dos procedimentos que norteiam a análise dos processos de redistribuição de cargos efetivos do quadro de servidores do IFMS, bem como dos advindos de outras Instituições;

Considerando que a redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC e encontra-se disciplinada pelo art. 37 da Lei nº 8.112/90, sendo regulada nas Portarias nº 57/2000 e nº 79/2002, expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Considerando que no âmbito do IFMS serão adotados os requisitos para validação da redistribuição, elencados no Ofício-Circular nº 03/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC e do Acórdão nº 1308/2014-TCU-PLENÁRIO.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Dispor sobre o trâmite e os procedimentos de análise dos processos de redistribuição de cargos pertencentes ao quadro de servidores do IFMS, bem como dos advindos de outras Instituições, como descrito nos Capítulos a seguir.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA REDISTRIBUIÇÃO DO IFMS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO**

Art. 2º O processo de redistribuição de cargo ocupado do IFMS para outras instituições federais de ensino deve ocorrer no interesse da Administração, conforme norma do inciso I do Art. 37 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97.

Art. 3º A efetivação do processo de redistribuição é condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I- demonstração obrigatória, nos autos do processo administrativo, das razões que fundamentam o interesse da Administração conforme Acórdão TCU Plenário 1308/2014;

- II- demonstraco de que o servidor está em efetivo exercício nos termos do art. 37 da Lei n 8.112/90;
- III- manuteno da essência das atribuices do cargo conforme inciso III do art. 37 da Lei n 8.112/90;
- IV- vinculaco entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades nos termos do inciso IV do art. 37 da Lei n 8.112/90;
- V- comprovaco de mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitaco profissional conforme inciso V do art. 37 da Lei n 8.112/90;
- VI- compatibilidade entre as atribuices do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade de acordo com o inciso VI do art. 37 da Lei n 8.112/90;
- VII- existência de lista de aprovados em concurso ou lista de aproveitamento interno, a fim de repor a força de trabalho do servidor a ser redistribuído;
- VIII- o servidor a ser redistribuído não poderá estar respondendo  sindicância ou processo administrativo, nem cumprindo penalidade administrativa de acordo com o Acórdão TCU-Plenário 1308/2014;
- IX- o servidor a ser redistribuído não esteja em gozo de licença ou afastamento nos termos do Acórdão TCU-Plenário 1308/2014.

### **Seo I** **Da documentaco**

Art. 4 Para fins dessa redistribuo será necessária a apresentaco de processo com os seguintes documentos:

- I- ofício, expedido pela autoridade máxima da Instituo que deseja receber o servidor, apresentando as razões que fundamentam o interesse da Administrao;
- II- contrapartida de cargo ocupado ou código de vaga equivalente  redistribuo.
- III- declaraco de concordância expressa e atualizada do servidor.

### **Seo II** **Da tramitao do processo**

Art. 5 O processo de redistribuo iniciar sua tramitao no setor de Protocolo da Reitoria, que o encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep), a qual procederá à análise dos requisitos estabelecidos no art. 3.

Art. 6 Não havendo o preenchimento dos requisitos do art. 3, a Digep encaminhará o processo para o campus com as devidas observaes. Após manifestao, o campus devolverá o processo para manifestao da Digep. Se o parecer for desfavorável, o processo será devolvido  Instituo de origem, com cópia para o servidor interessado.

Art. 7 Havendo o preenchimento dos requisitos do art. 3, a Digep encaminhará o processo ao campus de lotaco do servidor para manifestao da chefia imediata, Direo-Geral, Subcomissão Interna de Supervisão (SCIS) no caso de servidor técnico-administrativo e Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SCPPD), Diretoria de Ensino (Diren) e ciência dos pares no caso de servidor docente.

Art. 8 Após análise do campus, o processo será encaminhado para a Pr-reitoria de Ensino (Proen) para manifestao e depois ao Gabinete da Reitoria, para manifestao e decisão final do Reitor.

Art. 9 Em caso de decisão favorável do Reitor, o processo será encaminhado ao Ministério da Educao (MEC) para análise e publicao de portaria.

Art. 10. Sendo desfavorável a decisão do Reitor, o processo será remetido  Instituo de origem para ciência, com cópia ao servidor interessado.

## **CAPÍTULO II** **DA REDISTRIBUO DE OUTRAS INSTITUOES FEDERAIS DE ENSINO PARA O IFMS**

Art. 11. O processo de redistribuição de cargo ocupado, advindo de outra instituição federal de ensino, deve ocorrer no interesse da Administração, conforme disposto no inciso I do art. 37 da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97.

Art. 12. A redistribuição de cargo ocupado não poderá efetivar-se no caso de haver concurso público em andamento ou em vigência para a especialidade do cargo a ser redistribuído em observância ao Acórdão 3.447/2012-TCU-Plenário.

### **Seção I** **Da documentação**

Art. 13. Para fins dessa redistribuição, será necessária a apresentação de processo com os seguintes documentos:

- I- requerimento do servidor interessado com a exposição de motivos, associado ao interesse da administração;
- II- dados de identificação do servidor a ser redistribuído, extraídos do sistema SIAPE;
- III- histórico de licenças, afastamentos e faltas injustificadas extraídos do sistema SIAPE;
- IV- declaração da chefia imediata referente à assiduidade, responsabilidade, disciplina, iniciativa e produtividade, além de aspectos comportamentais que considere relevantes no ambiente de trabalho;
- V- cópia das últimas avaliações de desempenho;
- VI- informações referentes à existência de sindicâncias, processos administrativos ou cumprimento de penalidades pelo servidor;
- VII- declaração da não necessidade de ajuda de custo no processo de redistribuição.

### **Seção II** **Da tramitação do processo**

Art. 14. O processo completo deve ser entregue no setor de Protocolo da Reitoria do IFMS, que o encaminhará à Digep, a qual procederá à verificação do requisito estabelecido no art. 12, e analisará os documentos elencados no art. 13, verificando ainda a disponibilização de contrapartida de código de vaga.

Art. 15. No caso da redistribuição encontrar óbice elencada no art. 12 desta Instrução, ou na impossibilidade de fornecimento de código de vaga em contrapartida, a Digep emitirá parecer desfavorável ao processo e encaminhará ao interessado, para ciência.

Art. 16. Havendo o preenchimento dos requisitos legais, a Digep encaminhará o processo à Direção-Geral do campus indicado, para análise acerca do interesse na redistribuição.

Art. 17. A Direção-Geral emitirá manifestação, elencando os motivos de interesse na redistribuição e solicitará parecer da Subcomissão Interna de Supervisão (SCIS) no caso de servidor técnico-administrativo, Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SCPPD) e Diretoria de Ensino (Proen) no caso de servidor docente.

Parágrafo Único. No caso de não haver interesse do campus, a Direção-Geral deverá explicitá-lo.

Art. 18. Após análise dos responsáveis citados acima, o processo será encaminhado para a Pró-Reitoria de Ensino (Proen) nos casos de servidores docentes e ao Gabinete da Reitoria, para manifestação e decisão final do Reitor.

Art. 19. Em caso de decisão favorável do Reitor, o processo será encaminhado à Instituição de origem do servidor, com contrapartida de código de vaga, e sugestão de encaminhamento ao MEC.

Art. 20. Em sendo desfavorável a decisão do Reitor, o processo será devolvido para ciência ao interessado, com as razões do indeferimento.

## **CAPÍTULO III**

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 É impossível a redistribuição envolvendo mais de duas instituições ou mais de dois servidores (triangulação), tendo em vista a falta de amparo legal.

Art. 22 Haverá também a impossibilidade de redistribuição de professores do Magistério Superior para o IFMS, tendo em vista a falta de amparo legal para essa movimentação, uma vez que a carreira pertinente a essas instituições são diferentes.

Art. 23 A contrapartida em processo de redistribuição que envolva servidor ocupante de cargo em extinção ou das Classes A e B não será obrigatória, sendo facultativa à instituição que irá receber o servidor, tendo em vista que esses cargos não integram o quadro de referência TAE (QRTAE) das Instituições Federais de Ensino.

Art. 24 As regras dispostas nesta Instrução de Serviço também se aplicam às redistribuições por reciprocidade de cargos ocupados, no que couber.

Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep) e Reitoria do IFMS.

Art. 26 A Instrução de Serviço nº 03, de 21 de junho de 2016, fica revogada a partir da publicação desta Instrução de Serviço no Boletim de Serviço do IFMS.

Campo Grande - MS, 19 de setembro de 2019

Claudia Cazetta Jerônimo Salvatino  
Diretora de Gestão de Pessoas  
(Port. 569, de 14 de março de 2014)

Delmir da Costa Felipe  
Pró-Reitor de Ensino no exercício da Reitoria  
(Port. 448, de 28 de março de 2018)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Delmir da Costa Felipe, REITOR - SUBSTITUTO - RT-GABIN**, em 20/09/2019 09:02:26.
- **Claudia Cazetta Jerônimo Salvatino, DIRETOR - CD3 - DIGEP**, em 19/09/2019 18:22:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/09/2019. 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:** 81068

**Código de Autenticação:** 7fb799baa1

