



ANEXO I

Da Redistribuição

Art. 1º – A Redistribuição, estabelecida no art. 37 da Lei nº 8.112/90, consiste no deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal de um órgão ou entidade para outro do mesmo Poder, com prévia autorização do dirigente máximo, sendo observados, ainda, os seguintes requisitos:

- I. Interesse da Administração;
- II. Existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para dar em contrapartida;
- III. Equivalência de vencimentos;
- IV. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- V. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- VI. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VII. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.
- VIII. Não ter sofrido nenhuma das penalidades previstas no artigo 127, da Lei nº 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à data da solicitação de redistribuição.
- IX. Aprovação do Ministério da Educação.

Art. 2º – Posteriormente ao aproveitamento de candidatos aprovados em concursos vigentes do IF SUDESTE MG, processo seletivo de remoção interna, previamente à abertura de novo concurso público, as vagas remanescentes poderão ser disponibilizadas para redistribuição, observados os critérios do art. 1.

Parágrafo único. Não serão aceitos pedidos de servidores que se encontram em estágio probatório, seja para pedidos de redistribuição para o IF Sudeste MG, seja para pedidos do IF Sudeste MG para outras instituições.

Art. 3º – O processo de redistribuição de servidores para o Quadro do IF Sudeste MG deverá ser solicitada por meio de ofício da Direção-geral da unidade interessada, com exposição de motivos e com dados relativos à contrapartida e com o anexo 1 desse regulamento devidamente preenchido e toda documentação exigida em anexo, para deliberação da Reitoria e encaminhamento à Instituição de origem do servidor para apreciação de seu dirigente máximo.

§ 1º – Os servidores redistribuídos, no interesse da administração, para o IF Sudeste MG, farão jus à Ajuda de Custo nos termos fixados na legislação pertinente.

§ 2º – A unidade que tiver interesse na redistribuição se responsabilizará pelo prévio empenho dos valores da ajuda de custo.

Art. 4º – O processo de redistribuição de servidores do Quadro do IF Sudeste MG para outras instituições federais de ensino deverá ter início no órgão de destino, com ofício da instituição interessada na redistribuição, assinado pelo dirigente máximo, com exposição de motivos e os dados relativos à contrapartida e com o anexo 1 desse regulamento devidamente preenchido e toda documentação exigida em anexo, encaminhado ao Reitor do IF Sudeste MG.



§ 1º – O servidor que pretenda ser redistribuído do Quadro do IF Sudeste MG deverá ter cumprido no câmpus de origem tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento concedido para fins de capacitação, quando for o caso.

§ 2º – O IF Sudeste MG não se responsabilizará pelas despesas decorrentes da redistribuição de servidores para outra instituição, cabendo à Instituição de destino o deferimento do pagamento da Ajuda de Custo.

Art. 5º – A redistribuição de servidores do IF Sudeste MG e para o IF Sudeste MG dar-se-á, efetivamente, por meio de Portaria do Secretário-Executivo do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União, após a tramitação do processo nas duas instituições envolvidas.

Parágrafo único. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido redistribuído terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contado, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, inclusive aqueles que se encontrarem licenciados ou afastados.

Art.6º– Para adequação do quadro referência dos servidores nas unidades do IF Sudeste MG, desde que devidamente justificadas e em caráter excepcional, poderão ser aceitos pedidos de redistribuição para o IF Sudeste MG de servidores ainda em estágio probatório.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.7º - A partir da publicação do regulamento, todos processos/pedidos de redistribuição em tramitação no IF Sudeste MG, que foram abertos anteriormente a essa regulamentação terão 120 dias para serem finalizados.

Art.8º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor do IF Sudeste MG e DIGEPE.

Art.9º - Esta Resolução entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

Tramite processual

Documentação exigida (Anexo II)	Interessado entrega no câmpus.
Ofício Diretor Geral com o aceite à redistribuição	Diretor geral do Campus envia para a Reitoria, junto com a documentação do candidato.
Abertura de processo	DGP-Reitoria.
Encaminhamento para instituição de origem ou MEC	Gabinete Reitor.



ANEXO II

Diretoria de Gestão de Pessoas

REDISTRIBUIÇÃO PARA O IF SUDESTE MG

Deverão ser providenciados e anexados a esse formulário os seguintes documentos:

1. Cópias da portaria de nomeação e do documento de entrada em exercício
2. Declaração quanto a processo administrativo disciplinar (se responde ou se respondeu durante o período de permanência do servidor na instituição de origem)
3. Declaração com relação às faltas, licenças e afastamentos
4. Levantamento de progressões funcionais detalhadas desde a admissão (mérito, antiguidade, titulação e incentivo à qualificação) – cópias das portarias ou atos de concessão
5. Cópia do diploma ou certificado, caso o servidor receba Incentivo à Qualificação
6. Cópias das avaliações de estágio probatório
7. Cópias das 3 últimas avaliações de desempenho
8. Laudo médico expedido pelo órgão competente da instituição com relação à sanidade física e mental do servidor (validade de 3 meses)
9. Declaração de ciência e aprovação da Chefia Imediata e Direção
10. Cópia do Contracheque
11. Cópia do Currículo ou Currículo Lattes

DADOS DO SERVIDOR

REQUERENTE		DATA DE NASCIMENTO / /
ENDEREÇO		TELEFONES
CARGO	MATRÍCULA SIAPE	ESCOLARIDADE
LOTAÇÃO/SUB-LOTAÇÃO	EMAIL	DATA DE INÍCIO EXERCÍCIO / /
CLASSE/REFERÊNCIA/NÍVEL (EX: D-101)	DATA DA ÚLTIMA PROGRESSÃO POR MÉRITO / /	DATA DA ÚLTIMA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO / /
Nº DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO	DATA DA PORTARIA / /	DATA PUBLICAÇÃO NO DOU / /
Nº DO TERMO DE POSSE	DATA DA POSSE / /	DATA ENTRADA EM EXERCÍCIO / /



DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM

INSTITUIÇÃO	
DIRIGENTE MÁXIMO	
CARGO	
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO	
ENDEREÇO	TELEFONE



PERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

ATIVIDADES QUE DESEMPENHA ATUALMENTE

CURSOS DE CAPACITAÇÃO EFETUADOS



MOTIVAÇÃO PARA A REDISTRIBUIÇÃO

Em / /

Assinatura