

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REDISTRIBUIÇÃO

<input type="checkbox"/> Servidor Docente EBTT	<input type="checkbox"/> De outra IFE para o IFS
<input type="checkbox"/> Servidor Técnico-Administrativo	<input type="checkbox"/> Do IFS para outra IFE
	<input type="checkbox"/> Permuta entre servidores

DADOS DO SERVIDOR

Nome:	
Cargo/Área:	SIAPE:
Telefone:	E-mail:
Jornada de Trabalho Atual: <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/> D.E.	
Instituição de Origem:	
Campus:	Local de Exercício:
Exerce FG ou CD? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique:	
Acumula cargo na instituição de origem? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique:	
Qual a jornada de trabalho do cargo acumulado? <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas	
Está em estágio probatório? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Data de Término: ____/____/____.	
Está respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Sofreu penalidade disciplinar ou ética nos últimos 05 (cinco) anos? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique:	
Está cumprimento pedágio em razão de afastamento? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique: Data de Término: ____/____/____.	

_____, ____ de _____ de 20__.

Servidor

DADOS DO SEGUNDO SERVIDOR (EM CASO DE PERMUTA)

Nome:	
Cargo/Área:	SIAPE:
Telefone:	E-mail:
Jornada de Trabalho Atual: <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/> D.E.	
Instituição de Origem:	
Campus:	Local de Exercício:
Exerce FG ou CD? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique:	
Acumula cargo na instituição de origem? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique:	
Qual a jornada de trabalho do cargo acumulado? <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas	
Está em estágio probatório? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Data de Término: ____/____/____.	
Está respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Sofreu penalidade disciplinar ou ética nos últimos 05 (cinco) anos? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique:	
Está cumprimento pedágio em razão de afastamento? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Se sim, especifique: Data de Término: ____/____/____.	

_____, ____ de _____ de 20__.

Servidor

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O preenchimento deste formulário não garante a efetivação da redistribuição para o Instituto Federal de Sergipe;
- b) A redistribuição ocorre em casos excepcionais, sendo a realização de concursos públicos a forma prioritária de ingresso no Instituto Federal de Sergipe;
- c) Em caso de haver concurso válido com banco de aprovados, torna-se inviável a redistribuição de servidores de outra IFE para o Instituto Federal de Sergipe, por código de vaga desocupado;
- d) O Instituto Federal de Sergipe poderá solicitar informações funcionais do servidor de outra IFE, referentes a Avaliações de Estágio Probatório, Avaliações de Desempenho, Processos Administrativos Disciplinares, entre outras;
- e) Em caso de servidores do Instituto Federal de Sergipe interessados em serem redistribuídos para outra IFE, a redistribuição poderá ser realizada por código de vaga desocupado;
- f) O servidor terá, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede;
- g) Nos processos de redistribuição não caberá qualquer pagamento a título de ajuda de custo, decorrentes de eventual deslocamento do servidor;
- h) O servidor redistribuído para o IFS poderá ser lotado em qualquer unidade desta Instituição.

Declaro estar ciente das informações acima,

_____, ____ de _____ de 20____.

Servidor



DECLARAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

Eu _____, matrícula SIAPE _____, CPF nº _____ . _____ . _____ - _____, declaro estar ciente que a concessão de (I) ajuda de custo, para atender às despesas de viagens, mudança e instalação; (II) transporte, inclusive para seus dependentes; e (III) transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que, **no interesse do serviço público, passa a ter exercício em nova sede**, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, conforme art. 53 da Lei nº. 8.112 de 1990.

Declaro, ainda, que a **Redistribuição** ora solicitada **é de caráter pessoal**, portanto, não caracteriza a situação acima referida, não fazendo jus às concessões acima elencadas.

_____, ____ de _____ de 20____.

Servidor

CHECKLIST PARA REDISTRIBUIÇÃO

SERVIDOR INTERESSADO:		
ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	Folha	Obs.
1. Abertura do processo, via protocolo, com manifestação favorável do Dirigente Máximo da Instituição de Origem através de Ofício, contendo extrato SIAPE da vaga ofertada na contrapartida.		
2. Formulário de Redistribuição;		
3. Carta de intenção do servidor, contendo a motivação do pedido, formas de contribuição com a instituição, bem como a concordância expressa na redistribuição do cargo que ocupa;		
4. Declaração sobre ajuda de custo;		
5. Dados pessoais e funcionais (retirar pelo SIAPENET), contendo registro de faltas, além das informações quanto ao ingresso, como data e classificação no certame, emitida pela unidade de gestão de pessoas;		
6. Afastamentos e licenças (principalmente saúde), dos últimos 05 (cinco) anos (retirar pelo SIAPENET)		
7. Currículo <i>Lattes</i> atualizado;		
8. Certidão negativa de carga patrimonial emitida pela unidade de patrimônio, no caso de servidores que ocuparam ou ocupam FG ou CD;		
9. Declaração de que o servidor não possui pendências na biblioteca emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
10. Declaração de não estar o servidor respondendo sindicância ou processo administrativo emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
11. Declaração sobre penalidades administrativas recebidas nos últimos 05 (cinco) anos emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
12. Declaração de não estar cumprindo pedágio em razão de afastamentos para qualificação e/ou capacitação emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
13. Cópia da ficha de avaliação de estágio probatório, se não estável, ou a cópia da última avaliação de desempenho, se estável;		
14. Declaração de Nada Consta do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativa a situação de regularidade do servidor quanto a prestação de contas e reembolsos;		

15. Declaração de Nada Consta relativa a prestação de contas e relatórios de projetos de Pesquisa/Extensão coordenados por docente, emitida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (específico para servidor docente);		
16. Declaração de regularidade da área de ensino, em relação à pendências de lançamento de notas, faltas e diários (específico para servidor docente).		
17. Manifestação favorável da Chefia imediata e do Diretor Geral do Campus de Origem;		

Obs. 1: O processo de redistribuição deve ser aberto, **preferencialmente**, na unidade de destino pretendida pelo servidor, cabendo ao interessado a verificação da documentação pertinente exigida pela instituição.

Obs. 2: Quando se tratar de redistribuição por permuta, deverá ser aberto apenas 01 (um) processo, que conterà os documentos de ambos os servidores, cabendo aos interessados a verificação da documentação pertinente exigida pela outra instituição.

Obs. 3: Para os servidores de outras IFE, em havendo a necessidade de verificar, junto ao IFS, se há código de vaga disponível para determinada área, a solicitação deverá ser efetuada pelo Reitor ou substituto legal da Instituição de origem, através de Ofício, devidamente assinado, o qual poderá ser encaminhado ao endereço eletrônico reitoria@ifs.edu.br. Ressaltamos que se trata tão somente de consulta quando à disponibilidade, não havendo a reserva do código de vaga a ser informado.

Obs. 4: A não observância dos procedimentos para redistribuição estabelecidos por esta Instituição, acarretará no arquivamento do processo.

Conferência em, ____/____/____,

Servidor Responsável
SIAPE: _____