

**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**

<b>SERVIDOR INTERESSADO:</b>		
<b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>Folha</b>	<b>Obs.</b>
<b>1.</b> 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.		
<b>2.</b> Formulário de Redistribuição;		
<b>3.</b> 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;		
<b>4.</b> Declaração sobre ajuda de custo;		
<b>5.</b> 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;		
<b>6.</b> Afastamentos e licenças (principalmente saúde), dos últimos 05 (cinco) anos (retirar pelo SIAPENET)		
<b>7.</b> Currículo <i>Lattes</i> atualizado;		
<b>8.</b> Certidão negativa de carga patrimonial emitida pela unidade de patrimônio, no caso de servidores que ocuparam ou ocupam FG ou CD;		
<b>9.</b> Declaração de que o servidor não possui pendências na biblioteca emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
<b>10.</b> Declaração de não estar o servidor respondendo sindicância ou processo administrativo emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
<b>11.</b> Declaração sobre penalidades administrativas recebidas nos últimos 05 (cinco) anos emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
<b>12.</b> Declaração de não estar cumprindo pedágio em razão de afastamentos para qualificação e/ou capacitação emitida pelo setor competente na unidade de origem;		
<b>13.</b> Cópia da ficha de avaliação de estágio probatório, se não estável, ou a cópia da última avaliação de desempenho, se estável;		
<b>14.</b> 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;		

<b>15.</b> 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;		
<b>16.</b> Declaração de regularidade da área de ensino, em relação à pendências de lançamento de notas, faltas e diários.		
<b>17.</b> Manifestação favorável da Chefia imediata e do Diretor Geral do Campus de Origem;		

**Obs. 1:** O processo de redistribuição deve ser aberto **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](mailto: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:** \_\_\_\_\_