



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 18/4/2018.

REDISTRIBUIÇÃO

Definição

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, no caso dos Institutos Federais, o Ministério da Educação, observados os seguintes requisitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Informações específicas

Conforme orientação do CODIR do IFTO, os processos de redistribuição de servidores do IFTO devem ser iniciados na Instituição de destino e não no IFTO.

Excetua-se à regra do parágrafo anterior o caso de redistribuição por permuta, na qual o processo poderá ser aberto tanto no IFTO como na outra Instituição constando a manifestação expressa de concordância dos dois servidores envolvidos no procedimento de redistribuição.

Não deverá constar “requerimento do servidor” nos autos do processo de redistribuição, tendo em vista que a redistribuição sempre ocorre no interesse da administração e não do servidor, conforme art. 37 da Lei n.º 8.112, de 1990.

Conforme Ofício-circular n.º 3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC, de 21 de fevereiro de 2017, a vaga de contrapartida tem que ser, obrigatoriamente, da mesma classe que o cargo do servidor interessado na redistribuição.

No caso de redistribuição de servidor ocupante de cargo Técnico-administrativo em Educação (TAE), o cargo a ser ofertado em contrapartida tem que ser da mesma classe que o servidor, não sendo necessário ser o mesmo cargo. E para os docentes EBTT, o cargo a ser ofertado como contrapartida tem que ser outro cargo de docente EBTT.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Nas redistribuições de docentes EBTT para Universidades, deverá constar no processo ou ofício da Instituição a identificação (nome) do Colégio de Aplicação ou Escola Vinculada para onde o servidor será redistribuído, tendo em vista a falta de amparo legal para redistribuição desses profissionais para as Universidades de um modo geral.

Nos termos do Acórdão nº 1.308/2014 - TCU - Plenário, publicado no Diário Oficial da União em 28 de maio de 2014, o procedimento da "redistribuição por reciprocidade" (quando é dado um código de vaga livre em contrapartida) deve ser adotado em caráter excepcional, devendo ser observado o interesse da Administração que deverá estar devidamente comprovado nos autos do processo administrativo. Também deverá vir devidamente comprovado nos autos do processo administrativo a inexistência de concurso público em andamento ou em vigência para as especialidades dos cargos (docente EBTT ou TAE) envolvidos na redistribuição.

Em todos os casos, sempre deve constar nos autos do processo administrativo a concordância expressa do(s) servidor(es) envolvido(s) no procedimento de redistribuição.

A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

O servidor redistribuído terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo referido no parágrafo anterior será contado a partir do término do impedimento. O servidor pode declinar dos referidos prazos.

Nos anos em que há eleições, ressalte-se que nos três meses que antecedem o pleito e até o dia de posse dos eleitos, não poderá haver redistribuição, salvo as relativas a cargo vago.

Ressalte-se também que o instituto da redistribuição não se confunde com o da remoção, o primeiro é o deslocamento do cargo para outra Instituição, e o segundo é o deslocamento do cargo dentro da mesma Instituição.

Não se aplica, portanto, à redistribuição as hipóteses de deslocamento do servidor, sem interesse da administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, deslocado no interesse da administração, ou por motivo de saúde do servidor ou de cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Documentos exigidos

I - No caso de redistribuição de servidor do IFTO para outra Instituição:

a) O processo deverá ser aberto na outra Instituição (destino), seguindo o procedimento e as exigências estabelecidas por ela (ver item Fluxo I).

II - No caso de redistribuição de servidor de outra Instituição para o IFTO:

a) Declaração de concordância expressa do servidor com o procedimento de redistribuição (**Não utilizar requerimento**);

b) Cédula de identidade e CPF;

c) Declaração de vínculo emitida pelo RH do órgão, contendo: nome, matrícula SIAPE, cargo, área de atuação, lotação, tempo de serviço, regime de trabalho, escolaridade, informações sobre afastamentos, licenças e faltas;

d) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - SIAPE (emitido pelo RH);

e) Relatório de Dados Pessoais do RH - SIAPE (emitido pelo RH);

f) Mapa de Tempo de Serviço - SIAPE (emitido pelo RH);

g) Certidão emitida pelo RH do Órgão, contendo a informação se o servidor responde ou já respondeu a Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar e se sofreu alguma das penalidades previstas no art. 127 da Lei n.º 8.112, de 1990, nos últimos 5 (cinco) anos;

h) Fichas Avaliativas do Estágio Probatório;

i) Autodeclaração de que abre mão da Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei n.º 8.112, de 1990;

j) Currículo na Plataforma *Lattes*.

III - No caso de redistribuição por permuta (entre dois servidores):

a) Se o processo for aberto na outra Instituição deverá constar os documentos exigidos por ela, se no IFTO deverá constar os documentos relacionados no item anterior para os dois servidores (ver item Fluxo III).

Previsão legal

a) Artigos 8º, inciso VIII, 28, 29, §2º, 37, 110 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);

b) [Acórdão n.º 1.308/2014 - TCU - Plenário, de 21 de maio de 2014](#);

c) [Ofício-Circular SEGEP n.º 22, de 18 de abril de 2017](#);

d) Ofício-Circular n.º 3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC, de 21 de fevereiro de 2017.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Fluxo

I - No caso de redistribuição de servidor do IFTO para outra Instituição:

a) O processo deverá ser aberto na outra Instituição (destino), seguindo o procedimento e as exigências estabelecidas por ela. O processo deve chegar ao IFTO com o posicionamento favorável do outro órgão e a indicação do **código de vaga** que será dado em contrapartida. Feito isso, o IFTO analisará o pedido da outra Instituição, manifestando pelo interesse ou não na redistribuição do servidor, e verificando o atendimento ao disposto no Ofício-Circular n.º 3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC, de 21 de fevereiro de 2017. Se tudo for favorável, o IFTO enviará o processo ao MEC para análise e emissão da portaria de redistribuição.

II - No caso de redistribuição de servidor de outra Instituição para o IFTO:

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor de Instituição Externa	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Apresentar os documentos exigidos na USGP.	A qualquer momento
2	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos apresentados pelo servidor, analisar a existência de código de vaga para dar em contrapartida, incluir despacho e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Redistribuição – Nome do servidor” – Classificação por assunto “023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição” - Interessado: “<i>Instituto Federal do Tocantins</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos apresentados pelo servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>anexado);</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• A AUG poderá consultar outras instâncias administrativas da Unidade para decidir sobre o pedido.• Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação sobre a legalidade e possibilidade de se efetuar a redistribuição e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
5	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ofício solicitando a redistribuição do servidor e indicando um código de vaga para dar em contrapartida, imprimir processo e enviar o processo para a outra Instituição (origem do servidor). <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		publicação; <ul style="list-style-type: none">• Imprimir processo.• Enviar processo para a outra Instituição.	
6	Instituição externa	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir manifestação quanto à redistribuição do servidor.• Sendo favorável, enviar o processo para o MEC.• Sendo contrária, informar ao servidor e ao IFTO, e arquivar o processo.	Não há prazo definido
7	MEC	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Analisar e homologar o processo.• Estando os atos corretos, emitir a Portaria de redistribuição e publicá-la no DOU.• Enviar o processo para a Instituição de origem do servidor.	Não há prazo definido
8	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Após a publicação da Portaria de redistribuição no DOU, o servidor terá o prazo mínimo de dez e o máximo de trinta dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, conforme art. 18 da Lei n.º 8.112/90.	Até 30 dias corridos

III - No caso de redistribuição por permuta (entre dois servidores):

a) O processo poderá ser aberto tanto no IFTO como na outra Instituição do outro servidor envolvido. Se for aberto no IFTO deverá seguir o seguinte fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor do IFTO e da Instituição Externa	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Apresentar os documentos exigidos na USGP com as manifestações de concordância expressa do servidor do IFTO e da Instituição externa.	A qualquer momento
2	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos apresentados pelos servidores, incluir despacho e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo:	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>“Pessoal: Outros” – Especificação: “Redistribuição – <i>Nome dos servidores</i>” – Classificação por assunto “023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição” - Interessado: “<i>Instituto Federal do Tocantins</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos apresentados pelo servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• A AUG poderá consultar outras instâncias administrativas da Unidade para decidir sobre o pedido.• Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação sobre a legalidade e possibilidade de se efetuar a redistribuição e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo –	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a REI.	
5	REI	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ofício solicitando a redistribuição por permuta dos servidores, imprimir processo e enviar o processo para a outra Instituição (origem do outro servidor envolvido). II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Imprimir processo.• Enviar processo para a outra Instituição.	Até 5 dias úteis
6	Instituição externa	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir manifestação quanto à redistribuição dos servidores.• Sendo favorável, enviar o processo para o MEC.• Sendo contrária, informar aos servidores e ao IFTO, e arquivar o processo.	Não há prazo definido
7	MEC	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Analisar e homologar o processo.• Estando os atos corretos, emitir a Portaria de redistribuição e publicá-la no DOU.• Enviar o processo para as Instituições envolvidas.	Não há prazo definido
8	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Após a publicação da Portaria de redistribuição no DOU, os servidores terão o prazo mínimo de dez e o máximo de trinta dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, conforme art. 18 da Lei n.º 8.112/90.	Até 30 dias corridos

