



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

MINUTA DO DOCUMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX, DE 30 DE ABRIL DE 2021

Regulamenta o processo de liberação de servidores para Licença Interesse, Redistribuições/remoções com troca por código de vaga ou por permuta com mudança de **cargo/área** e Redistribuições por código de vaga no âmbito interno ao IFRS - *Campus Restinga*.

DIRETRIZES E CONCEITOS

Art. 1º Este regulamento busca estabelecer fluxos institucionais e subsídios para a tomada de decisão da Direção-geral em relação aos processos de liberação de servidores(as) para licença interesse particular, redistribuições/remoções com troca por código de vaga ou por permuta com mudança de **cargo/área** e redistribuições por código de vaga, no âmbito interno ao IFRS - *Campus Restinga*, baseado no equilíbrio entre a solicitação do servidor e o interesse da instituição.

Art. 2º A licença para interesse particular pode ser concedida, a critério da administração, a(à) servidor(a) ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório e consiste em licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, de acordo com o art. 91 da Lei nº 8.112/90.

Art. 3º A redistribuição por troca de código de vaga de mesmo **cargo/área** é o deslocamento de servidor(a) de provimento efetivo no âmbito do quadro geral de pessoal, em troca de um código de vaga de **cargo/área idênticos** proveniente de outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Art. 4º A redistribuição por troca de código de vaga com mudança de **cargo/área** é o deslocamento de servidor(a) de provimento efetivo no âmbito do quadro geral de pessoal, em troca de um código de vaga referente a **cargo/área** diferente do(a) solicitante proveniente de outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Art. 5º A redistribuição por permuta com mudança de **cargo/área** é o deslocamento de servidor(a) de provimento efetivo, por outro(a) servidor(a) com **cargo/área** diferente no âmbito do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

quadro geral de pessoal, proveniente de outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Art. 6º A remoção é a transferência de servidor(a) de uma unidade a outra dentro do IFRS, por interesse do(a) servidor(a) ou da administração, sem mudança de **cargo/área**.

Art. 7º A remoção com mudança de **cargo/área** é a transferência de servidor(a) de de uma unidade a outra dentro do IFRS, por interesse do(a) servidor(a) ou da administração, com mudança de **cargo/área**.

DAS FINALIDADES

Art. 8º Esta Instrução Normativa visa:

- I. regulamentar os **fluxos internos** ao IFRS - *Campus Restinga* no que se refere às solicitações para:
 - a. Licença para Interesse Particular;
 - b. Redistribuição com contrapartida de código de vaga de mesmo **cargo/área**; e
 - c. Redistribuição ou remoção com mudança de **cargo/área**.
- II. **respaldar gestores do** IFRS - *Campus Restinga* à tomada de decisões a respeito destas movimentações, buscando garantir a impessoalidade, a publicidade e a eficiência;
- III. **tornar isonômicos** a servidores(as) requerentes os processos de solicitação das licenças e movimentações aqui tratadas;
- IV. **orientar a reorganização institucional** dos processos e da força de trabalho subjacentes às referidas movimentações, de modo a atender aos interesses públicos.

DOS INDICADORES

Art. 9º São indicadores a serem considerados para a elaboração dos pareceres, e de acordo com os modelos anexos:

- I. Quantidade e natureza dos processos de trabalho sob responsabilidade do(a) servidor(a);
- II. Quantidade de servidores(as) afastados(as) na equipe/área e na unidade;
- III. Viabilidade de distribuição de processos de trabalho dentro da equipe/área de origem do(a) solicitante;
- IV. Viabilidade de distribuição de processos de trabalho dentro da unidade (campus) do(a) solicitante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

- V. Viabilidade de reposição interna ou externa da força de trabalho, de modo temporário ou permanente;
- VI. Viabilidade de distribuição dos processos de trabalhos para outra unidade do IFRS, de modo temporário.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 Manifestam-se sobre os processos de solicitação de liberação de servidores(as) para as solicitações regulamentadas por esta resolução, e de acordo com os modelos anexos:

- I. Equipe de trabalho/área, conforme portaria de localização emitida no âmbito do campus, incluindo chefia imediata;
- II. Grupo Diretivo;
- III. CIS Local/CPPD do Campus Restinga, conforme o caso.

Parágrafo Único. E, obrigatoriamente apenas em relação ao artigo 8º, inciso I, alíneas “c”, o Conselho de Campus.

Art. 11 A solicitação de Licença para Interesse Particular (servidores TAEs) e de Redistribuição com contrapartida de código de vaga de mesmo **cargo/área** (servidores TAEs e docentes) deve obedecer aos seguintes fluxos e prazos:

- I. Solicitação do(a) servidor(a) interessado(a) junto ao setor do Gabinete do Campus Restinga, com protocolo do formulário (Anexo I) e histórico funcional emitido pelo setor de Gestão de Pessoas, observando os prazos previstos neste artigo para considerar a data de início do seu afastamento.
- II. O setor do Gabinete abre processo no sistema de protocolos vigente no IFRS e encaminha, em até **03 (três) dias úteis**, para a chefia imediata do(a) servidor(a) solicitante, para emissão do parecer pela equipe de trabalho/área do(a) servidor(a), de acordo com a portaria de localização.
- III. A equipe de trabalho/área a qual o(a) servidor(a) está vinculado emite parecer conforme formulário (Anexo II) no prazo de até **10 (dez) dias úteis** a contar da data de encaminhamento no sistema de protocolos do IFRS pelo setor do Gabinete.
- IV. A chefia imediata do(a) servidor(a) encaminha o parecer da equipe de trabalho/área, pelo sistema de protocolos do IFRS, para o setor do Gabinete do Campus Restinga.
- V. O Gabinete encaminha por e-mail, em até **03 (três) dias úteis**, para parecer do Grupo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

Diretivo, conferindo se os documentos necessários à avaliação estão anexados ao processo.

- VI. O Grupo Diretivo emite parecer em até **15 (quinze) dias úteis**, com envio do parecer (Anexo III) para o e-mail do setor do Gabinete.
- VII. O Gabinete encaminha o processo com os pareceres para o(a) servidor(a) em até **03 (três) dias úteis**.

§1º Sendo verificada a ausência ou inconsistência em uma das etapas do processo, o órgão responsável deve retornar à etapa anterior ou ao setor do Gabinete para que os fluxos e documentos sejam ajustados, obedecendo aos prazos estabelecidos inicialmente, sem acréscimo de novo prazo.

§2º A ausência de parecer de qualquer das instâncias mencionadas neste artigo, quando acionados, por omissão, não inviabiliza a deliberação da solicitação do servidor interessado.

§3º A licença para interesse particular de servidor(a) docente gera código de substituto(a), não sendo necessário o fluxo para a tomada de decisão.

§4º Após este fluxo, o servidor deve protocolar no setor de Gestão de Pessoas o formulário disponível no dia da DGP.

Art. 12 A solicitação de Remoção ou Redistribuição com mudança de cargo/área (servidores TAEs e docentes) deve obedecer aos seguintes fluxos e prazos:

- I. Solicitação do(a) servidor(a) interessado(a) junto ao setor do Gabinete do Campus Restinga, com protocolo do formulário (Anexo I) e histórico funcional emitido pelo setor de Gestão de Pessoas, observando os prazos previstos neste artigo para considerar a finalização do processo no âmbito do campus.
- II. O setor do Gabinete abre processo no sistema de protocolos vigente no IFRS e encaminha, em até **03 (três) dias úteis**, para a chefia imediata do(a) servidor, de acordo com a portaria de localização vigente, para emissão do parecer pela equipe de trabalho/área.
- III. A equipe de trabalho/área do(a) servidor(a), incluindo a chefia, emite parecer conforme formulário (Anexo II), no prazo de até **10 (dez) dias úteis** a contar do encaminhamento no sistema de protocolos do IFRS, anexando seu parecer e retornando o processo ao setor do Gabinete.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

- IV. O Gabinete encaminha por e-mail, em até **03 (três) dias úteis**, para emissão de parecer do Grupo Diretivo, conferindo se os documentos necessários à avaliação estão anexados ao processo.
- V. O Grupo Diretivo emite parecer em até **15 (quinze) dias úteis**, com envio do parecer (Anexo III) para o e-mail do setor do Gabinete.
- VI. O Gabinete anexa o parecer do Grupo Diretivo ao processo registrado no sistema de protocolos do IFRS e encaminha para CIS Local ou CPPD, conforme o caso, em até **03 (três) dias úteis**.
- VII. A CIS Local/CPPD do Campus Restinga, conforme o caso, emite parecer (Anexo IV) em até **15 (quinze) dias úteis** a contar do encaminhamento previsto no inciso VII, realizando a devolução ao setor do Gabinete, findado o prazo, via sistema de protocolos vigente no IFRS.
- VIII. O setor do Gabinete encaminha para inserção da pauta da próxima reunião ordinária ou extraordinária para deliberação pelo Conselho de Campus do Campus Restinga.

§1º Sendo verificada a ausência ou inconsistência em uma das etapas do processo, o órgão responsável deve retornar à etapa anterior ou ao setor do Gabinete para que os fluxos e documentos sejam ajustados, obedecendo aos prazos estabelecidos inicialmente, sem acréscimo de novo prazo.

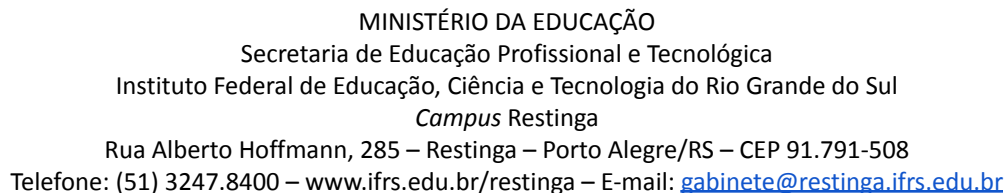
§2º A ausência de parecer da equipe de trabalho/área, da CIS Local/CPPD do Campus Restinga, conforme o caso, ou do Grupo Diretivo, quando acionados, por omissão, não inviabiliza a deliberação por parte do Conselho de Campus da solicitação do(a) servidor(a) interessado(a).

§3º Após o resultado do Conselho de Campus, o servidor deve encaminhar seu processo de acordo com os trâmites institucionais previstos no site da DGP.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos pela direção-geral do *Campus Restinga*, sendo o Conselho de Campus a instância recursal.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus.



Nome	
Cargo/área	Setor de Origem
Ingresso no IFRS _____/_____/_____	Ingresso Campus _____/_____/_____
Solicitação de: <input type="checkbox"/> Licença para Interesse Particular <input type="checkbox"/> Redistribuição com contrapartida de código de vaga de mesmo cargo/área <input type="checkbox"/> Redistribuição ou remoção com mudança de cargo/área	
No caso de Solicitação de Licença Interesse Particular, período: De ____/____/____ a ____/____/____	
Descrição das atribuições no local onde está lotado (processos de trabalho que gere, processos de trabalho que participa, GTs, colegiados, comissões): 	
Data: ____/____/____	Assinatura do(a) servidor(a):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

ANEXO II - PARECER DA EQUIPE DE TRABALHO/ÁREA	
Nome do(a) servidor(a) solicitante	
Cargo/área	
Solicitação de: () Licença para Interesse Particular () Redistribuição com contrapartida de código de vaga de mesmo cargo/área () Redistribuição ou remoção com mudança de cargo/área	
No caso de Solicitação de Licença Interesse Particular, período: De ____/____/____ a ____/____/____	
Parecer indicando: (1) Quais e quantos são os processos de trabalho que estão sob a responsabilidade do servidor que está realizando a solicitação? (2) Qual a viabilidade de divisão dos processos de trabalho, dada sua quantidade e avaliada sua complexidade, entre a força de trabalho subsistente na própria equipe/área tendo em vista os demais processos de trabalho da equipe/área? (3) Quantos servidores e quais cargos estão afastados por outros motivos (saúde/capacitação) na equipe/área? (4) Como a Equipe de Trabalho/área avalia que poderia ser organizada a reposição da força de trabalho na equipe/área, levando em consideração as atribuições do servidor/cargo/área requerente? Quais cargos/áreas poderiam efetivar essa substituição? (5) Como a equipe de trabalho/área avalia a possibilidade de realocação dos processos de trabalho para servidores de outras unidades do campus ou do IFRS, temporariamente ou de forma permanente? (6) Outros aspectos que considere relevantes dentro da sua competência.	
Nome legível e assinatura dos(as) servidores(as) da equipe de trabalho/área, incluindo chefia imediata: _____ _____ _____ _____ _____	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

ANEXO III - PARECER DO GRUPO DIRETIVO		
Nome do(a) servidor(a) solicitante		
Cargo/área		
Solicitação de: () Licença para Interesse Particular () Redistribuição com contrapartida de código de vaga de mesmo cargo/área () Redistribuição ou remoção com mudança de cargo/área		
No caso de Solicitação de Licença Interesse Particular, período: De ____/____/____ a ____/____/____		
Parecer indicando: (1) O GD avalia como possível em relação às atribuições a reposição da força de trabalho da equipe/área por remanejamento institucional de servidor da própria unidade - cedência de servidor de outra equipe/área para substituição temporária? De que forma? (2) O GD avalia como possível em relação às atribuições a reposição da força de trabalho da equipe/área por remanejamento institucional - cedência de servidor de outra unidade para substituição temporária? De que forma? (3) O GD avalia que o novo cargo/área (se for o caso) ou movimentação atende ao interesse institucional? Justificativa. (4) No período de vacância por redistribuição com contrapartida de código de vagas, o GD considera viável a execução das atividades enquanto o novo servidor não é nomeado? De que forma? (5) Parecer descritivo do GD justificado a partir do levantamento das informações anteriores, sugerindo a reorganização da força ou dos processos de trabalho. (6) Outros aspectos que considere relevantes dentro da sua competência.		
Data: ____/____/____	Nome do(a) relator(a):	Assinatura do(a) relator(a):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br

ANEXO IV - PARECER DA CIS Local/CPPD		
Nome do(a) servidor(a) solicitante		
Cargo/área		
Solicitação de: () Redistribuição ou remoção com mudança de cargo/área		
Parecer indicando: (1) Se a CIS ou CPPD (conforme o caso) avaliam que a proposição expressa em parecer do Grupo Diretivo atende ao interesse institucional; (2) Se a CIS ou CPPD, avaliam que a solicitação, no caso de envolver troca de cargo/área, atende as prerrogativas de dimensionamento e carreira. Justificativa. (3) Outros aspectos que considere relevantes dentro da sua competência. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
Data: ____/____/____	Nome do(a) relator(a):	Assinatura do(a) relator(a):