

- REDISTRIBUIÇÃO -

SERVIDOR DE OUTRO ÓRGÃO PARA O IFBA

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, a interesse da administração.

Poderá ocorrer de duas formas:

- a. Redistribuição por código
- b. Redistribuição por permuta

1. Documentação necessária para o servidor externo ao IFBA:

- 1.1. “Formulário de intenção de redistribuição” específico, disponibilizado pelo IFBA;
- 1.2. Nome e dados da Instituição de origem (nome do dirigente, endereço, contatos);
- 1.3. Nome completo do servidor;
- 1.4. Telefone e e-mail para contato;
- 1.5. Matrícula siape;
- 1.6. Nome do cargo público e de sua respectiva área/disciplina/especialidade, quando for o caso;
- 1.7. Currículo lattes;
- 1.8. Declaração de tempo de serviço no cargo atual expedida há menos de 30 dias do ingresso do requerimento no IFBA;
- 1.9. Declaração de tempo de contribuição restante para o servidor cumprir requisito mínimo para aposentadoria;
- 1.10. Declaração atestando se o servidor está respondendo ou respondeu processo de Sindicância ou Processo Administrativo disciplinar nos últimos 2 anos;
- 1.11. Relação de afastamentos, faltas e licenças nos últimos 2 anos.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
CAMPUS EUNÁPOLIS**

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Janubia Aragão

DIRETOR GERAL

Fabiolo Moraes Amaral

2. Como se faz?

2.1. Por código

O servidor deverá preencher o formulário de intenção de redistribuição e encaminhá-lo juntamente com a documentação listada no item 1.

O contato do servidor interessado em redistribuição para o IFBA deverá ser realizado enviando e-mail para: redistribuicao@ifba.edu.br (para compor o banco de intenções em redistribuição/Reitoria), com cópia para ggp.eun@ifba.edu.br (se houver interesse em redistribuição para o campus Eunápolis).

Sempre que surgir a necessidade e o interesse por parte da Instituição em se promover uma redistribuição, o IFBA recorrerá ao banco de dados e, após análise dos formulários bem como da documentação enviada, solicitará formalmente, através de ofício ao órgão de origem daquele servidor a redistribuição do cargo pretendido.

2.1.1. Criar o Processo SEI

- a. O departamento/diretoria inicia processo;
- b. Escolher o tipo de processo “Redistribuição”;
- c. Preencher os dados da tela que será aberta: no campo “Especificação”, digitar: (nome do servidor – Redistribuição); Nível de acesso: “público”.
Salvar
- d. Incluir os documentos: formulário de intenção de redistribuição, documentação do servidor interessado em ser movimentado para o IFBA e despacho encaminhando o processo;
- e. Enviar processo para a unidade DG.EUN.

2.2. Por permuta

O servidor do IFBA, parte interessada na permuta, abre processo no SEI inserindo documentos de manifestação de interesse na redistribuição por permuta, de ambos os interessados.

2.2.1. Criar o Processo SEI

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
CAMPUS EUNÁPOLIS

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Janubia Aragão


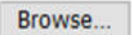
DIRETOR GERAL
Fabiolo Moraes Amaral



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAHIA
Campus Eunápolis





- a. Clique em “iniciar processo” (lateral esquerda da tela);
- b. Escolher o tipo de processo “Redistribuição”;
- c. Preencher os dados da tela que será aberta: no campo “Especificação”, digitar: (nome do servidor – Redistribuição); Nível de acesso: “público”.
- d. Clique em salvar;

2.2.2. Inserir documentação do servidor de outro órgão.

- e) Clique no ícone  “Incluir documento”; Escolha o tipo de documento: “**Externo**”. Será aberta a página “Registrar Documento Externo”. Preencher os campos obrigatórios: Tipo de documento; Data do documento; Tipo de conferência e Nível de acesso (os demais campos são opcionais). Clique no ícone de “anexar arquivo”  **Browse...** **No file selected.** , para selecionar o arquivo (formulário de intenção e documentação do servidor do outro órgão).

Obs. Repetir o processo para cada documento a incluir.

2.2.3. Inserir manifestação de interesse do servidor do IFBA.

- f) Incluir documento  . Escolha o tipo de documento: “Despacho”. Será aberta a página “Gerar Documento”. Marque o campo obrigatório: Nível de acesso (os demais campos são opcionais);
- g) Caso o documento não abra automaticamente, clique no ícone  “editar conteúdo” para redigir a manifestação de interesse;
- h) Clique em “salvar”, “fechar”;
- i) Clique no ícone “assinar”  ;
- j) Enviar o processo para a unidade DG.EUN  .

Obs. Em quaisquer das situações, faz-se necessário o envio da documentação (item 1.) para compor o banco de intenções de redistribuição.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
CAMPUS EUNÁPOLIS

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Janubia Aragão

DIRETOR GERAL
Fabiolo Moraes Amaral