



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ N° 5, DE 2 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o Exercício Provisório no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFRJ).

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº. 0666/DGP/REITORIA, de 5 de maio de 2020,

Resolve:

Art. 1º A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos necessários para atendimento ao Art. 84 da Lei nº 8112/1990, relacionados ao exercício provisório, especificamente nos casos em que servidores de outras instituições pretendam desenvolver suas atividades laborais no IFRJ.

§1º. Os servidores do IFRJ em situação de Acompanhamento de Cônjuge e Exercício Provisório têm fluxo interno definido e regular, não sendo objeto da presente Instrução.

Art. 2º O servidor que manifeste interesse em compor a força de trabalho do IFRJ, atendidos os requisitos de sua unidade de origem, deve manifestar-se encaminhando formulário de solicitação ao seguinte endereço de email: movimentacao@ifrj.edu.br.

Art. 3º Caberá à DGP analisar a solicitação, conjugando os interesses da administração e os do solicitante, no sentido de oferecer a solução equilibrada aos ditames do serviço público.

§1º. Os critérios utilizados pela DGP levam em consideração as necessidades de recomposição da força de trabalho dos campi e os aspectos humanitários previstos na Lei (Art. 84 da Lei nº 8112/1990).

§2º. Ainda que o solicitante nomeie o campus de seu interesse, a DGP priorizará o campus com maior necessidade pelo seu cargo; preferencialmente, dentro da mesorregião pretendida.

Art. 4º O Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade do IFRJ deverá analisar os casos omissos nesta Instrução Normativa.

(Original assinado)

João Gilberto da Silva Carvalho

Pró-reitor da Desenvolvimento Institucional,

Valorização de Pessoas e Sustentabilidade

Anexo à Instrução Normativa PRODIN/IFRJ nº 5, de 2 de agosto de 2021

1 PROCESSO

Tipo: Exercício Provisório

Conarq: 024.3 Licenças

2 FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER EXERCÍCIO PROVISÓRIO A SERVIDORES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Passo	Setor/Servidor(a)	Atividade
34.1	Órgão de origem	<p>O órgão de origem deve enviar para o e-mail "movimentacao@ifrj.edu.br" o processo contendo todos os documentos, incluindo formulário preenchido pelo servidor (disponível no site do IFRJ). A documentação segue o previsto na Orientação Normativa SEGEP Nº 5, de 11/07/2012</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">· Requerimento do servidor solicitando o exercício provisório no IFRJ, com a indicação do campus;· Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;· Documento atestando que o cônjuge é servidor público (carteira funcional);· Certidão de casamento ou declaração de união estável, com data anterior ao deslocamento;· Anuência do órgão de origem;· Análise atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
34.2	Setor de Movimentação/DQDP	<p>Analisa a documentação e solicita o cadastro de processo externo para o Arquivo, com o processo da outra Instituição. Desta forma, o processo externo é transformado em processo eletrônico no IFRJ.</p> <p>Em seguida encaminha o processo eletrônico para a Diretora da DGP para verificar o campus de exercício do servidor externo.</p>
34.3	DGP	<p>Analisa a documentação, convergindo interesses da administração pública, bem como do servidor, considerando a mesorregião e a necessidade/prioridade dos campi do IFRJ, como critério de alocação para fins do exercício provisório.</p>
34.4	Setor de Movimentação/DQDP	<p>Envia e-mail para o servidor, de maneira que o mesmo se manifeste quanto ao parecer da DGP: a solicitação do servidor poderá ser atendida, alocando-o no campus pretendido, ou sinalizá-lo de um campus da mesorregião, no interesse da administração;</p> <p>Inclui resposta do e-mail ao processo. Após, envia ao DG do campus para ciência.</p>
34.5	Diretoria Geral do Campus	<p>Toma ciência e manifesta a concordância ou não com o recebimento do servidor ou da servidora;</p> <p>Faz análise atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo.</p>
34.6	Setor de Movimentação/DQDP	<p>Elabora minuta do ofício em despacho e inclui DGP, PRODIN e Reitor como assinantes.</p> <p>Só após a concordância de todos a minuta será transformada em ofício para</p>

		assinatura do Reitor.
34.7	Setor de Movimentação/DQDP	Elabora ofício, inclui o reitor como assinante e envia o processo para o Gabinete coletar assinatura do mesmo.
34.8	GR	Coleta assinatura do reitor.
34.9	Setor de Movimentação/DQDP	De posse do processo, faz despacho e o envia, via Plataforma Digital para o MEC.
34.10	MEC	Analisa o processo
34.11	MEC	Publica no Diário Oficial da União (DOU)
34.12	Setor de Movimentação/DQDP	Anexa cópia da publicação do DOU no processo e comunica a direção geral do campus por e-mail.
34.13	Setor de Movimentação/DQDP	Solicita liberação de matrícula ao órgão de origem por e-mail.
34.14	Setor de Movimentação/DQDP	Recebe matrícula no sistema SIAPE
34.15	Setor de Movimentação/DQDP	Cria pasta funcional
34.16	Setor de Movimentação/DQDP	Arquiva o processo
34.17	Setor de Movimentação/DQDP	Enviar frequências mensalmente para o órgão de origem

Dúvidas sobre os procedimentos: movimentacao@ifrj.edu.br