

COM 10/2020 - DDGP-DGP/PRO-DI/RET/IFSP

30 de outubro de 2020

ASSUNTO: Indicação de procedimentos, fluxos, requerimentos e documentos para composição de força de trabalho de que trata a Portaria nº 282/2020.

Seção I - Dos Procedimentos para movimentação de pessoal

1. Movimentação de Pessoal por meio da Portaria nº 282/2020:

As movimentações têm o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de Trabalho. Essas movimentações estão regradas pela Portaria do Ministério da Economia nº 282, de 24 de julho de 2020 e a Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020, que dispõe de regras para movimentações de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho na Administração Pública Federal, direta e indireta, incluídas as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. Fundamentação Legal:

As movimentações estão fundamentadas no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que prevê sobre o Afastamento para servir a outro órgão ou entidade:

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

[...]

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo.

3. Quem autoriza a movimentação:

A movimentação é efetivada após a publicação de Portaria no Diário Oficial da União (DOU) com a assinatura do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

4. Modalidades de Movimentação:

- I - indicação consensual entre órgãos e entidades; ou
- II - processo seletivo.

Além das hipóteses acima, o Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, mediante deliberação prévia do Comitê a que se refere o art. 26 da Portaria nº 282/2020, poderá realizar a movimentação:

- I - em situações prioritárias e emergenciais do governo federal; ou
- II - para fins de centralização de serviços, nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.498, de 10 de setembro de 2018.

4.1. Modalidade Consensual:

É a movimentação de pessoal que ocorre quando há alinhamento entre os órgãos e entidades interessados, com anuência do servidor ou empregado público federal, mediante solicitação direta ao Ministério da Economia. A indicação deverá contar com a autorização expressa do dirigente de gestão de pessoas dos órgãos ou entidades interessados.

4.2 Modalidade Processo Seletivo:

É a movimentação de pessoal que ocorre por meio de processo seletivo, mediante divulgação do Edital de seleção no site do IFSP e no portal único disponibilizado pelo Ministério da Economia.

5. Dos impedimentos para movimentação:

- servidor em período de estágio probatório;
- servidor ou empregado público federal em período de licença ou afastamento legal;
- os servidores integrantes das carreiras que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.
- empregados públicos cujos requisitos de aposentadoria estiverem cumpridos; e
- servidor pertencente a outros Institutos Federais de Educação, Centros Federais de Educação Tecnológica e Colégio Dom Pedro II, quando da modalidade de processo seletivo.

6. Dos prazos:

6.1 Apresentação do servidor ou empregado público no órgão ou entidade de destino:

A partir da data de publicação da Portaria do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia no Diário Oficial da União, o servidor ou empregado público movimentado terá o prazo:

- de até 30 dias, quando ocorrer deslocamento de sede.

6.2 Liberação do Servidor ou Empregado Público pelo órgão ou entidade de origem nas situações de movimentação por processo seletivo:

O órgão ou entidade de origem terá, a partir do recebimento da notificação do Ministério da Economia, o prazo de até 10 dias para manifestação e de até 30 dias para liberação, já inclusos nessa contagem os 10 dias estabelecidos para manifestação.

6.3 Se o órgão ou a entidade não se manifestar no prazo de 10 dias:

O servidor ou empregado público será liberado em até 30 dias, conforme estabelecido no art. 12 da Portaria nº 282/2020.

6.4 Término da movimentação:

A movimentação, em regra, é concedida por prazo indeterminado, contudo o Ministério da Economia poderá fixar prazo para a movimentação. Independente de haver prazo, a qualquer tempo, o Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia poderá determinar o retorno do servidor ou empregado público para o seu órgão ou entidade de origem.

6.5 Permanência no órgão ou entidade para onde o servidor ou empregado público foi movimentado:

Para a movimentação que ocorreu por meio da modalidade de processo seletivo, o servidor ou empregado público deverá permanecer por um período mínimo de 12 meses no órgão ou entidade solicitante. Na modalidade consensual entre órgãos e entidades, não há prazo mínimo de permanência.

7. Do encerramento da movimentação:

A movimentação poderá ser encerrada pelo Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, mediante solicitação, devidamente justificada, do órgão ou entidade solicitante da movimentação do servidor ou empregado público.

O encerramento, nesse caso, terá início a partir da notificação do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal aos órgãos ou entidades envolvidos (origem e destino). Além disso, a qualquer tempo, o Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia poderá determinar o retorno do servidor ou empregado público para o seu órgão ou entidade de origem.

8. Documentos que deverão compor o processo de Movimentação de Pessoal:

Os processos somente serão encaminhados para análise do Ministério da Economia quando constarem:

- I - preenchimento de Requerimento com indicação da modalidade de movimentação pretendida;
- II - justificativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pela unidade do órgão ou entidade solicitante;
- III - quadro demonstrativo relacionando à compatibilidade das atividades a serem exercidas com as atribuições do cargo ou emprego do servidor ou empregado público federal;
- IV - termo de responsabilidade assinado pelo órgão ou entidade de destino de que a movimentação não acarretará desvio de função;
- V - dados cadastrais atualizados do servidor;
- VI - anuência prévia da autoridade responsável pela Gestão de Pessoas, nos casos de movimentação de empregado de empresa pública ou sociedade de

economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral;

VII - declaração do órgão ou entidade de destino quanto à obrigação de reembolso da remuneração ou do salário vinculado ao cargo ou ao emprego permanente do empregado público federal, quando se tratar de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, observados o teto remuneratório disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição e os limites estabelecidos pelo ato de que trata o inciso II do art. 18 do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017;

VIII - declaração do ordenador de despesa do órgão ou entidade solicitante, que impliquem reembolso, confirmando a disponibilidade orçamentária para custeio dos valores solicitados, assim como declarar a conformidade com o disposto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição;

IX - demonstrativo do quantitativo total de movimentações para compor força de trabalho disponibilizadas e recebidas pelo órgão ou entidade (a ser preenchido pela Coordenadoria Administrativa e de Informação – CADI-DGP).

Seção II - Fluxos, Requerimentos e Documentos

Fluxo do processo: Modalidade Indicação consensual entre órgãos.

a. Quando o IFSP for cessionário (recebe o servidor de outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Servidor ou empregado público interessado	Entrará em contato com a unidade ou setor de interesse que deseja compor força de trabalho para planejamento das atividades a serem desempenhadas.
2	Setor demandante (Interessado em receber o servidor)	Estudo interno sobre a necessidade de recebimento do servidor e definição de atividades a serem desenvolvidas baseando-se no cargo e perfil profissional do interessado.
3	Servidor ou empregado publicado interessado	Em caso de aceite pelo setor demandante o servidor/empregado enviará o Requerimento A (e documentos listados) e o Requerimento C ao setor demandante.
4	Setor demandante	Quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional, consultar a PRA para verificar disponibilidade orçamentária para que seja garantido o reembolso no caso da movimentação ser aprovada. Será necessário envio à PRA de Ficha Financeira do servidor ou uma declaração análoga, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, no casos de empregado público. Nas demais movimentações, seguir para a etapa 6.
5	PRA	Preenchimento do Requerimento D e posterior envio ao setor demandante.
6	Setor demandante	Envio, via processo eletrônico no SUAP, do Requerimento B (e documentos indicados), para todos os casos, e do Requerimento D, (apenas quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional). Em caso de servidor do câmpus: envio para a CGP. Em caso de servidor da Reitoria: envio para a CADI-DGP .
7	CGP ou CADI	Análise do processo verificando se constam todos os Requerimentos devidamente preenchidos e documentos solicitados. Em caso negativo: devolve ao setor para ajustes apontados; Em caso positivo: encaminha para CADI-DGP.
		Análise do processo, confecção e envio do Ofício do DGP

	CADI	para manifestação do Dirigente de Gestão de Pessoas do Órgão de origem do servidor.
9	Órgão de origem do servidor	Devolverá com manifestação positiva ou negativa ao Diretor de Gestão de Pessoas do IFSP .
10	CADI	Conforme manifestação da etapa 9: Havendo negativa: no caso de interessado em atuação em câmpus, devolverá o processo com a manifestação do órgão de Origem do servidor para ciência da CGP do câmpus e do interessado. Arquiva-se o processo. No caso de interessado em atuação na reitoria, devolverá o processo com a manifestação do órgão de origem à Pro-Reitoria e ao interessado. Arquiva-se o processo. Havendo concordância: dará ciência aos interessados e seguirá para etapa 11.
11	CADI	Com a concordância (etapa 10): deverá ocorrer o preenchimento do Anexo I e do Anexo II; confecção do Ofício do DGP/PRD e envio do processo, via SEI (ou via Protocolo Eletrônico), ao Ministério da Economia – ME.
12	ME	Publicação da Portaria no DOU.
13	Servidor/empregado interessado	Terá até 30 dias, a contar da publicação da portaria no DOU, para se apresentar no IFSP.

Fluxo do processo: Modalidade Indicação consensual entre órgãos.

b. Quando o IFSP for o cedente (cede um servidor):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Órgão interessado	Encaminha processo para DGP do IFSP.
2	DGP	Encaminha para CADI para providenciar junto aos setores envolvidos a juntada de documentos no processo.
3	CADI-DGP/IFSP	Análise de processo e juntada de documentos. (Deverá ser verificada a correta instrução do processo, bem como se o servidor está habilitado para pleitear a movimentação). No caso de servidor do câmpus: encaminhará o processo ao CGP do câmpus de lotação do servidor para análise. No caso de servidor da Reitoria: encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de lotação do servidor para análise.
4	CGP/Pró-Reitoria	Envio do Processo com manifestação de deferimento ou indeferimento para a CADI. Deverá manifestar-se favorável ou desfavorável quanto à movimentação do servidor indicando: o impacto da saída deste, baseando-se em perfil profissional; cargo; titulação; turno trabalhado; quantidade de servidores no setor; quantidade de servidores na unidade (conforme Portaria MEC nº 246/2016); atividades desempenhadas pelo servidor e projetos interrompidos ou serviços que deixarão de ser prestados à comunidade com a saída do servidor.
		Feita a juntada de documentos, após consulta à DGP, emite

5	CADI	manifestação final indicando parecer favorável ou desfavorável, por meio de ofício para envio ao órgão interessado.
6	Órgão interessado	Havendo manifestação desfavorável do IFSP: dará ciência aos interessados. Arquiva-se o processo. Havendo manifestação favorável do IFSP: encaminhará ofício indicando movimentação de Pessoal ao ME.
7	ME	Publicação da Portaria-DOU
8	Servidor do IFSP	Terá até 30 dias, a contar da publicação da portaria no DOU, para se apresentar no órgão interessado.

Fluxo do processo: Modalidade Processo Seletivo.

a. Quando o IFSP for cessionário (recebe o servidor de outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	DGP e PRD	Estudo interno, por meio de consulta aos Pró-Reitores e aos Diretores-gerais dos câmpus, para indicação de necessidade de recebimento de servidor e de definição do total de vagas, cargos e perfis profissionais (indicação de conhecimentos, competências necessárias e atividades a serem desempenhadas) para elaboração de Edital.
2	CADI-DGP	Elaboração de Edital com bases nas vagas e perfis autorizados na etapa 1, para publicação no site do ME e posterior publicação no site do IFSP.
3	ME	Publicação do Edital no site.
4	Servidor Interessado	Acompanhamento do Edital, por meio do site do ME https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/opportunidades/divulgacao/movimentacao ou do site do IFSP www.ifsp.edu.br .
5	Setor demandante (interessado em receber o servidor)	Recepção de inscrições e recursos, análise dos perfis dos candidatos (conforme critérios estipulados no Edital) e envio dos resultados dos candidatos selecionados para a CADI-DGP.
6	CADI-DGP	Publicação dos resultados no site do IFSP e do ME.
7	Candidato Selecionado	Preenchimento do Requerimento A e do Requerimento C, e envio, por e-mail, ao setor demandante.
8	Setor demandante (interessado em receber o servidor)	Quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional, consultar a PRA para verificar disponibilidade orçamentária, para que seja garantido o reembolso no caso da movimentação ser aprovada. Será necessário envio à PRA de Ficha Financeira do servidor ou uma declaração análoga, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, nos casos de empregado público. Nas demais movimentações, seguir para a etapa 10
9	PRA	Preenchimento do Requerimento D e posterior envio ao setor demandante.
10	Setor demandante (interessado em receber o servidor)	Preenchimento do Requerimento B e D* e envio via processo SUAP. * necessário anexar o Requerimento D apenas quando se tratar de movimentação de empregado público de empresa estatal não dependente de recursos do Tesouro Nacional, para todos os casos. Em caso de interessado em atuação no câmpus: envio para CGP

		Em caso de interessado em atuação na Reitoria: envio para a CADI-DGP .
11	CGP	Análise do processo verificando se constam todos os documentos devidamente preenchidos. Em caso negativo: devolver ao setor para os ajustes apontados. Em caso positivo: encaminhar para CADI-DGP.
12	CADI	Análise para verificação se todos os documentos constam no processo. Preenchimento do Anexo I, II e III, confecção e envio do Ofício do DGP/PRD para o ME.
13	Ministério da Economia	Enviar comunicação oficial ao órgão de origem sobre movimentação do servidor. Havendo manifestação negativa do órgão de origem: ME enviará processo para análise e decisão final do CMOV. Havendo concordância do órgão de origem: Publicação de Portaria pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
14	CADI	Envio da Publicação da Portaria-DOU, via-mail, para o servidor/empregado público interessado, CGP, Diretor Geral do Câmpus ou Pró-Reitor e à CCM-DGP, para fins de lançamento sistêmico, após liberação do órgão de origem.
15	Servidor/empregado público interessado	Terá até 30 dias a contar da publicação da portaria no DOU para se apresentar no IFSP.

Fluxo do processo: Modalidade Processo Seletivo.

b. Quando o IFSP for cedente (quando cede o servidor para outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Servidor Interessado	Acompanhamento do Edital por meio do site do ME https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/opportunidades/divulgacao/movimentacao e do órgão de interesse.
2	ME	Caso o servidor seja selecionado, o Ministério encaminhará comunicação ao IFSP consultando sua concordância.
3	CADI-DGP	No caso da Reitoria: envio para manifestação da chefia imediata e do Pró-Reitor da área. No caso do câmpus: envio para CGP para providenciar a manifestação da chefia imediata e do Diretor-geral do câmpus e posterior envio à CADI-DGP.
4	Chefia imediata e Diretor-geral/Pró-reitor da área	(É estritamente necessário o cumprimento dos prazos indicados pela CGP ou pela CADI-DGP). No caso do Câmpus: Envio, via SUAP, de manifestação favorável ou desfavorável quanto à movimentação proposta à CGP. No caso da Reitoria: Envio, via SUAP, de manifestação favorável ou desfavorável quanto à movimentação proposta à CADI-DGP. A movimentação do servidor é irrecusável e não depende da anuência prévia do órgão. Assim os interessados poderão apenas manifestar-se favorável ou desfavorável quanto à movimentação do servidor, indicando o impacto da saída deste, baseando-se em

		perfil profissional, cargo, titulação, turno trabalhado, quantidade de servidores no setor, quantidade de servidores no câmpus (conforme Portaria nº 246/2016), atividades desempenhadas pelo servidor e projetos interrompidos ou serviços que deixarão de ser prestados à comunidade com a saída do servidor.
5	CADI	Recepcionados os documentos recebidos na etapa 4. Envio de ciência ao servidor e instrução do processo com indicação de demonstrativo do quantitativo total de movimentações para compor força de trabalho disponibilizadas e recebidas pelo IFSP e emissão do Ofício do DGP, com manifestação final, para o Ministério da Economia (ME). As informações enviadas deverão seguir padrão da Parte II, Quadro I, II e III do Anexo I.
6	Ministério da Economia	Havendo manifestação negativa do IFSP: ME enviará processo para análise e decisão final do CMOV. Havendo concordância do IFSP: Publicação de Portaria pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
7	CADI	Envio da Publicação da Portaria - DOU para o servidor interessado, CGP, Diretor-geral do Câmpus, CCM/DGP e ao Pró-Reitor no caso da Reitoria.
8	Servidor interessado	Terá até 30 dias, a contar da publicação da portaria no DOU, para se apresentar no órgão de destino.

São Paulo, 30 de outubro de 2020

assinatura eletrônica

Guilherme Oliveira Leite

Diretor de Gestão de Pessoas

Bruno Nogueira Luz

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Documento assinado eletronicamente por:

- Bruno Nogueira Luz, PRO-REITOR - CD2 - PRO-DI, em 30/10/2020 13:08:33.
- Guilherme Oliveira Leite, DIRETOR - CD3 - DDGP-DGP, em 30/10/2020 13:04:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/10/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 109746
Código de Autenticação: 992be32bc6





Requerimento A - Movimentação de Pessoal
(A ser preenchido pelo Servidor ou Empregado)

IFSP - ENQUANTO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

MODALIDADE DA MOVIMENTAÇÃO

() Indicação consensual entre órgãos () Processo Seletivo /Edital nº ____/____

ORGÃO DE DESTINO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Setor Destino: _____

Câmpus: _____

Período da Movimentação: () prazo indeterminado ou

A partir de: __/__/__ até __/__/__

PARTE II

DADOS DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO:

Matrícula Siape: _____ CPF: _____

Nome: _____

Nome Social: _____

Cargo: _____

Área (se professor): _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

DADOS DO ÓRGÃO DE ORIGEM:

Nome do Órgão: _____

Câmpus ou unidade: _____

Nome do Dirigente de Pessoas: _____

Telefone do setor de Gestão de Pessoas: _____

E-mail: _____

1 - Justificativa clara e objetiva de que minha movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pelo IFSP:

() Declaro compatibilidade das atividades a serem exercidas no IFSP com as atribuições do meu cargo ou emprego público federal não acarretando desvio de função.

Atribuições do Cargo:	Atribuições a serem exercidas no IFSP:

Declaro:

- () Fui aprovado(a) no Estágio probatório em ___/___/___.
- () No caso de empregado público, que não preencho os requisitos de aposentadoria.
- () Junto a este requerimento, foi entregue ficha financeira indicando minha remuneração ou declaração análoga; nos casos de empregado público, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, indicando meu salário.
- () Junto a este requerimento, foi entregue meu currículo atualizado.
- () Requerimento C - Declaração de interesse em movimentar-se para o IFSP.
- () Anexei declaração/comprovante atualizado que não respondo processo administrativo disciplinar.

Nome e assinatura do(a) interessado(a)



Requerimento B - Movimentação de Pessoal
(A ser preenchido pelo Setor Demandante)

IFSP ENQUANTO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

MODALIDADE DA MOVIMENTAÇÃO

() Indicação consensual entre órgãos () Processo Seletivo

ÓRGÃO DE DESTINO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Setor Destino: _____

Câmpus: _____

Período Da Movimentação: () prazo indeterminado ou

A partir de: __/__/__ até __/__/__

DADOS DO SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO:

Nome: _____ Matrícula Siape: _____

Cargo: _____

Área (se professor): _____

1 - Justificativa clara e objetiva de que a movimentação do servidor supracitado contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pelo IFSP (a ser preenchido pela futura chefia imediata do servidor):

() Declaro compatibilidade das atividades a serem exercidas no IFSP com as atribuições do cargo público federal não acarretando desvio de função.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Requerimento C
DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM MOVIMENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL

Cidade, XX de mês de XXXX.

Ao Instituto Federal de São Paulo,

Eu, _____, CPF: _____, Matrícula/Siape nº _____, servidor/empregado público no cargo de _____, com lotação no órgão _____, à luz da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, do Ministério da Economia, tenho interesse em compor a força de trabalho do Instituto Federal de São Paulo, Câmpus _____.

NOME COMPLETO E ASSINATURA



Requerimento D – ORDENADOR DE DESPESA

Cidade, XX de mês de XXXX.

() Declaro que será efetivado o reembolso da remuneração/salário anual de XXXXXXXXX ao órgão de origem do servidor/empregado público XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, durante todo o período da movimentação. Confirmando a disponibilidade orçamentária para custeio dos valores solicitados, assim como, declaro a conformidade com o disposto no inciso XI e o *caput* do art. 37 da Constituição. Declaro que informarei a Diretoria de Gestão do IFSP na hipótese de haver restrições orçamentárias futuras que inviabilizem a continuidade do reembolso.

() Declaro que não será efetivado o reembolso da remuneração/salário de XXXXXXXXX ao órgão de origem do servidor/empregado público XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, considerando não haver disponibilidade orçamentária.

Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesas do IFSP.

ANEXO I
**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOR DA FORÇA
DE TRABALHO DE SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO**

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE DESTINO

ÓRGÃO/ ENTIDADE	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIENCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP
UNIDADE DE EXERCÍCIO EM QUE O SERVIDOR/ EMPREGADO ATUARÁ	
NOME DO DIRIGENTE DE RECURSOS HUMANOS OU GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO/ ENTIDADE	Guilherme Oliveira Leite
TELEFONE:	(19) 3634-1114
E-MAIL INSTITUCIONAL:	cadi.prd@ifsp.edu.br / dgp.ret@ifsp.edu.br

PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO

NOME:	
NOME SOCIAL:	
CPF:	
CARGO EFETIVO:	
MATRÍCULA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO OU DE VÍNCULO NO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM:	
ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM:	
CUSTO PARA REEMBOLSO ANUAL: *No caso de empregado público	
HOUVE CUMPRIMENTO DO PRAZO DE PERMANÊNCIA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO?	
SERVIDOR ENCONTRA-SE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO NO CARGO ATUAL?	
SERVIDOR/EMPREGA DO ENCONTRA-SE EM	

PERÍODO DE LICENÇA OU AFASTAMENTO LEGAL?	
SE FOR EMPREGADO, JÁ COMPLETOU OS REQUISITOS PARA APOSENTADORIA?	

PARTE III - REQUISITOS PARA MOVIMENTAÇÃO

I - Modalidade de Seleção do Servidor(es)/Empregado(s)

TIPO:	<input type="checkbox"/> Indicação Consensual. <input type="checkbox"/> Processo Seletivo.
--------------	---

II - Dispensa de Modalidade de Seleção

TIPO DE DISPENSA:	<input type="checkbox"/> Situações Prioritárias e Emergenciais do Governo Federal. <input type="checkbox"/> Centralização de Serviços.
JUSTIFICATIVA:	

IV - Quadro demonstrativo relacionando a compatibilidade das atividades a serem exercidas com as atribuições do cargo ou emprego do servidor ou empregado público federal, com base em informações do seu órgão ou entidade de origem, com manifestação de conformidade

Conforme requerimentos apresentados pelo servidor e sua futura chefia imediata:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

*Deve ser anexado documento com informações do órgão/entidade de origem.

V - Demonstrativo do quantitativo total de movimentações para compor força de trabalho disponibilizadas e recebidas pelo órgão ou entidade, em atendimento ao disposto no inciso II do §2º, do art. 8º e do art. 9º da Instrução Normativa nº 95/2020.

Quadro I - Quantidade de servidores/empregados disponibilizados e recebidos no órgão/entidade:

QUANTIDADE DE SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA ME 282/2020:	
---	--

QUANTIDADE DE SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLICOS RECEBIDOS, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA ME 282/2020:	
--	--

Quadro II - Conforme quadro I, informar abaixo os dados de cada servidor/empregado disponibilizado para outros órgãos/entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, por meio da movimentação para compor força de trabalho:

NOME:	
CPF:	
MATRÍCULA:	
ÓRGÃO/ENTIDADE DE DESTINO:	
PORTARIA DE MOVIMENTAÇÃO PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO:	

Quadro III - Conforme quadro I, informar abaixo os dados de cada servidor ou empregado público recebido por meio da movimentação para compor força de trabalho, proveniente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta:

NOME:	
CPF:	
MATRÍCULA:	
ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM:	
PORTARIA DE MOVIMENTAÇÃO PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO:	



Anexo II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE COMPATIBILIDADE DE ATIVIDADES PARA SERVIDOR/EMPREGADO A SER MOVIMENTADO

Eu, Guilherme Oliveira Leite, Dirigente de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2164436, em cumprimento ao disposto no art. 23, inciso V, da Portaria ME nº 282, de 24 de julho de 2020, declaro, para os devidos fins, que as atividades a serem desempenhadas pelo servidor/empregado público guardam compatibilidade com as atividades realizadas em seu respectivo órgão/entidade a que se encontra vinculado.

São Paulo, XX de outubro de 2020.

GUILHERME OLIVEIRA LEITE
Diretor de Gestão de Pessoas



ANEXO III
TERMO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL DE ABERTURA DE
PROCESSO SELETIVO

Eu, Guilherme Oliveira Leite, Dirigente de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2164436 em cumprimento ao disposto no inciso I do § 2º do art. 8º da Instrução Normativa nº 95, de 30/09/2020, declaro, para os devidos fins, que o edital publicado pelo IFSP atendeu aos requisitos mínimos estabelecidos no § 1º do art. 5º desta Instrução Normativa.

São Paulo, XX de outubro de 2020.

GUILHERME OLIVEIRA LEITE
Diretor de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Modelo Ofício -

Em cumprimento ao disposto na Portaria ME nº 282, de 24 de julho de 2020, e na Instrução Normativa ME 95, de 30 de setembro de 2020, manifesto concordância com a movimentação de pessoal do servidor XXXXXXXX, CPF XXXXXXXX, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP para órgão XXXXXXXX na modalidade de indicação consensual.

São Paulo, XX de outubro de 2020.

GUILHERME OLIVEIRA LEITE
Diretor de Gestão de Pessoas