

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24, DE MAIO DE 2025.**

Dispõe sobre o regulamento para a movimentação de servidores(as) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

A REITORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

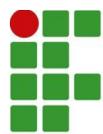
Art. 1º Estabelecer o Regulamento para a Movimentação de Servidores(as) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), definindo os critérios, diretrizes e procedimentos aplicáveis às modalidades de movimentação de servidores dispostas na Lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990.

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A movimentação de servidores(as) do IFSC poderá ocorrer sob uma das formas relacionadas, em conformidade com o disposto na legislação vigente, quais sejam: Remoção, Redistribuição, Cessão, Licença para Acompanhamento de Cônjuge e Colaboração Técnica, nos termos deste regulamento.

### **DA REMOÇÃO**

Art. 3º A remoção consiste no deslocamento do(a) servidor(a) no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.



Art. 4º A Remoção poderá ocorrer por uma das modalidades abaixo:

- I - de ofício, no interesse da administração;
- II - a pedido, a critério da administração e da remoção por permuta;
- III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.

#### DA REMOÇÃO DE OFÍCIO, NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A remoção de ofício visa a atender ao interesse da administração, podendo ocorrer para adequação do quadro de servidores(as) dos Câmpus e da Reitoria, atendendo a uma necessidade de serviço, podendo a Administração rever a qualquer tempo o ato que originou a remoção.

§ 1º A remoção de ofício deverá ser solicitada pelo dirigente da Unidade interessada, com exposição de motivos para deliberação da Reitoria, com concordância da Unidade de origem.

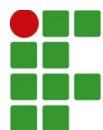
§ 2º Os(As) servidores(as) removidos(as) de ofício farão jus à Ajuda de Custo nos termos fixados na legislação pertinente.

§ 3º A Unidade que tiver interesse na remoção de ofício se responsabilizará pelo prévio empenho dos valores necessários para custear as despesas com ajuda de custo.

#### DA REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DA REMOÇÃO POR PERMUTA

Art. 6º A Remoção a pedido, a critério da administração, visa a atender tanto o(a) servidor(a) quanto à administração, sendo o seu deferimento uma faculdade administrativa, desde que o(a) servidor(a):

- I - esteja cadastrado no Banco de Intenções do IFSC disponibilizado no Portal do Servidor;
- II - não esteja em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença no momento de emissão da portaria de remoção, exceto em casos de Licença para Tratamento de



Saúde, Licença Maternidade, Licença Paternidade, Férias, Licença para Capacitação;

III - não esteja respondendo a processo de sindicância, processo administrativo disciplinar ou a processo administrativo ético durante a data de publicação de cada chamada do edital ou no momento de emissão da portaria de remoção;

IV - não tenha sofrido nenhuma das penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à data de publicação de cada chamada do edital;

V - não esteja reprovado na avaliação de desempenho vigente;

VI - não esteja homologado em chamadas de remoção e no aguardo da publicação da portaria.

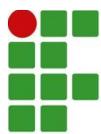
Art. 7º A remoção por permuta poderá ocorrer entre servidores ocupantes do mesmo cargo/área ou de cargo equivalente, conforme previsto no Anexo II desta Instrução Normativa, desde que manifestem interesse na remoção direta e estejam cadastrados no Banco de Intenções do IFSC.

Art. 8º Havendo mais de um(a) servidor(a) interessado(a) em realizar a remoção por permuta para ocupação da mesma vaga, todos deverão ser parte integrante do processo, sendo que a seleção deve ser realizada com base nos critérios de seleção do Edital de Remoção vigente.

Parágrafo único. O Câmpus de destino, ou Pró-reitoria, conforme a lotação de cada um(a) dos(as) servidores(as) envolvidos(as), deverá realizar entrevista com os(as) servidores(as) interessados(as), seguindo os quesitos objetivos estabelecidos no Edital de Remoção vigente, sendo que a pontuação final deverá ser o resultado da soma de cada um dos quesitos.

Art. 9º Será permitida a triangulação nos processos de remoção por permuta, com base no Banco de Intenções, desde que ocorra em processo único, cumpridos os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 10. A articulação para a efetivação da remoção por permuta cabe aos(às) servidores(as) envolvidos (as).



Art. 11. Os(As) servidores(as) interessados(as) no processo de remoção por permuta deverão manifestar interesse por meio de registro no Banco de Intenções, mantendo-o publicizado por, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes do protocolo.

Art. 12. É vedada a participação de servidor em processo de remoção por permuta, nos seis meses que antecedem o cumprimento dos requisitos para sua aposentadoria voluntária.

#### DA REMOÇÃO A PEDIDO, PARA OUTRA LOCALIDADE, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. A Remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, poderá ocorrer nas hipóteses abaixo:

I - para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), também servidor(a) público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

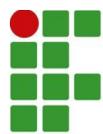
II - por motivo de saúde do(a) servidor(a), cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

III - em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

Parágrafo único. É vedada a remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro quando o deslocamento do cônjuge não tenha ocorrido de ofício.

Art. 14. No caso de desfazimento do vínculo que motivou a remoção prevista nos incisos I e II do art. 13, o(a) servidor(a) deverá comunicar o IFSC e retornar à sua lotação de origem.

Art. 15. A solicitação de remoção de que trata o inciso II do art. 13 deverá ser acompanhada dos



documentos elencados no requerimento padrão (disponível no Portal do Servidor) devidamente preenchido pelo(a) servidor(a).

Art. 16. Havendo possibilidade de tratamento médico para a patologia indicada em mais de uma localidade, mediante parecer da junta médica oficial, deverá prevalecer o interesse institucional para a definição da lotação, priorizando-se a existência de demanda para a área de atuação do(a) servidor(a).

Art. 17. Periodicamente e em qualquer tempo, a Administração poderá solicitar reavaliação da junta médica oficial nos processos de remoção a pedido, cuja motivação ocorreu por problemas de saúde do(a) servidor(a), cônjuge, companheiro(a) ou dependente que viva às suas expensas.

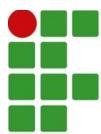
Art. 18. Os Câmpus/Reitoria que receberem servidores(as) removidos(as) por motivo de saúde ou por decisão judicial, deverão restituir a vaga à lotação de origem havendo a vacância do mesmo cargo/área, desde que o Câmpus não esteja excedendo a sua tipologia, conforme previsto no capítulo referente à Organização e Gestão de Pessoal do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Parágrafo único. Havendo o envio de novas vagas pelo Ministério da Educação ao IFSC, os Câmpus/Reitoria que tiverem perdido servidores(as) em razão de remoção por motivo de saúde ou por decisão judicial, terão prioridade na distribuição, desde que a respectiva unidade ainda não tenha recebido a restituição da vaga e não esteja excedendo o limite de vagas previsto para sua tipologia, conforme estabelecido no capítulo referente à Organização e Gestão de Pessoal do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 19. O processo seletivo de remoção, que trata o inciso III do art. 13, será regido por edital específico, a ser divulgado no sítio oficial do IFSC, contendo, no mínimo:

I - cronograma do processo seletivo;

II - número de vagas por cargo;



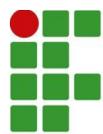
- III - identificação dos Câmpus/Reitoria com vagas disponíveis para remoção;
- IV - condições e requisitos necessários para participação no processo;
- V - critérios para a concessão da remoção;
- VI - indicação precisa dos procedimentos de inscrição e entrevista;
- VII - critérios objetivos da primeira etapa de seleção, com análise documental inerentes a esta etapa, sendo eles idênticos para as carreiras TAE e docente e com caráter classificatório e eliminatório;
- VIII - critérios da segunda etapa de seleção, com entrevista e análise documental inerentes a esta etapa, com caráter classificatório e eliminatório;
- IX - prazo de validade do processo seletivo e da eventual possibilidade de prorrogação;
- X - disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos.

§ 1º A seleção levará em consideração, entre seus critérios, a distância em quilômetros entre a lotação de origem e de destino, bem como o tempo de exercício na unidade de origem.

§ 2º Para candidatos(as) a vagas do Câmpus Palhoça Bilíngue a seleção considerará, dentre seus critérios, o domínio da Língua Brasileira de Sinais e/ou experiência com educação bilíngue de surdos.

Art. 20. O lançamento de edital de remoção ficará a critério do IFSC, sendo observados o Banco de Professor Equivalente (BPEq) e o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativo (QRSTA) constante no capítulo que trata da organização e gestão de pessoal do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente.

§ 1º Somente será autorizada a inclusão de vaga de área docente que conste no Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV) do Câmpus, prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente.



§ 2º A autorização da inclusão de vaga de área docente está condicionada a confirmação de demanda de carga horária atual, embasada em dados de execução extraídos dos sistemas de gestão acadêmica e atividades docentes e na demanda futura, prevista no POCV do Câmpus, em análise a ser realizada pelas áreas da Reitoria responsáveis pela gestão do ensino e pela gestão de pessoas.

Art. 21. Os requisitos para as áreas de vagas destinadas a Docentes e a Técnicos Administrativos em Educação, com área específica prevista no edital de remoção, devem ser os mesmos estabelecidos no edital do concurso público mais recente.

Parágrafo único. Caso o Câmpus/Reitoria entenda que os requisitos previstos no edital de concurso público mais recente estejam desatualizados ou inadequados, poderá ser constituída uma comissão para revisão dos requisitos, designada pelo Reitor, composta por 3 (três) servidores ocupantes do mesmo cargo/área e 1 (um) representante da Diretoria de Ensino (PROEN).

Art. 22. São condições para participação no processo seletivo de remoção:

I - no caso de servidores técnicos administrativos em educação, possuir o mesmo cargo da vaga ou cargo equivalente, conforme anexo II desta instrução normativa;

II - no caso de servidores Técnicos Administrativos em Educação com área específica (Técnico de Laboratório Área, Tecnólogo Área, Engenheiro Área, Médico Área etc.) ou de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, é necessário que a formação mínima, exigida no concurso público por meio do qual o interessado na remoção ingressou na instituição, esteja prevista como requisito exigido no edital de remoção;

III - não estar respondendo a processo de sindicância, processo administrativo disciplinar nem a processo administrativo ético durante a data de publicação de cada chamada do edital ou no momento de emissão da portaria de remoção;

IV - não tenha sofrido nenhuma das penalidades previstas no artigo 127, da Lei No 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à data de



publicação de cada chamada do Edital;

V - não estar reprovado na avaliação de desempenho vigente;

VI - não esteja homologado em chamadas de remoção e no aguardo da publicação da portaria;

VII - o servidor que estiver em gozo de afastamento para Pós-Graduação com substituto poderá participar do edital de remoção desde que a data fim do afastamento seja anterior a data de homologação da chamada de remoção.

§ 1º Em caso de empate no processo seletivo de remoção, os (as) servidores (as) devem ser reclassificados, observados os seguintes critérios:

I - maior tempo de exercício na unidade de origem;

II - maior tempo de exercício no IFSC;

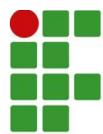
III - maior tempo de exercício no serviço público federal;

IV - dependentes menores de 12 anos no assentamento funcional;

V - maior idade.

Art. 23. Após a homologação da chamada de remoção, o(a) servidor(a), para ser removido(a), não poderá estar contemplado(a) ou em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, no momento de emissão da portaria de remoção, exceto em casos de Licença para Tratamento de Saúde, Licença Maternidade, Licença Paternidade, Férias, Licença para Capacitação e Afastamento para Pós-Graduação sem substituto.

Parágrafo único. Após a publicação do resultado final da chamada de remoção, o(a) servidor(a) que esteja em gozo de afastamento para pós graduação ou homologado(a) em edital de afastamento para pós-graduação sem substituto deverá protocolar, 30 (trinta) dias antes da previsão de entrada em exercício do servidor que ficará no seu lugar, junto a gestão de pessoas



do seu Câmpus ou Reitoria, o pedido de cancelamento ou antecipação de término de seu afastamento.

Art. 24. A remoção dos(as) servidores(as) classificados(as) em processo seletivo será efetivada por meio de portaria do Reitor do IFSC, quando da entrada em exercício do(a) servidor(a) que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo(a) removido(a) ou, no caso de servidor(a) docente, ao final do semestre letivo, salvo antecipação autorizada pela Direção-geral do Câmpus de origem.

Art. 25. Compete à Direção-geral do câmpus de origem, no caso de servidores lotados nos câmpus, ou da Pró-reitoria responsável, a emissão de memorando que solicita ao Departamento de Seleção de Pessoas a expedição da portaria para remoção do(a) servidor(a).

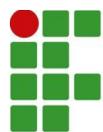
Parágrafo único. O documento deve especificar a data de liberação do servidor, podendo o prazo para a remoção ser prorrogado, quando necessário, para assegurar a eficiência administrativa e atender ao interesse público.

Art. 26. Caso as vagas oferecidas no Edital de Remoção não sejam ocupadas, as vagas remanescentes, serão ocupadas por candidatos(as) das listas de concurso público vigentes do IFSC, ou, na ausência destes(as), quando possível, será realizado aproveitamento de candidatos(as) aprovados(as) em concurso público vigente de outro órgão da mesma localidade ou por meio de processo de redistribuição.

Art. 27. O processo seletivo de remoção será organizado e coordenado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo ser constituída Comissão para este fim.

Art. 28. As despesas decorrentes da movimentação de pessoal que se dê por remoção a pedido, a critério da Administração, ocorrerão integralmente por conta do(a) servidor(a), sendo vedada a Ajuda de Custo.

Art. 29. As despesas decorrentes da movimentação de pessoal que se dê por remoção a pedido, independente do interesse da administração, ocorrerão integralmente por conta do(a) servidor(a), sendo vedada a Ajuda de Custo.



Art. 30. O processo de remoção deve preceder à convocação de candidatos(as) concursados(as) pelo IFSC, à redistribuição e à abertura de novo concurso.

Parágrafo único. Havendo interesse institucional justificado pela Direção-geral ou Reitoria, excepcionalmente, a ocupação de uma vaga desocupada não será precedida de processo seletivo de remoção.

#### DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 31. A Redistribuição, estabelecida no art. 37 da Lei nº 8.112/90, consiste no deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal de um órgão ou entidade para outro do mesmo Poder, com prévia autorização do dirigente máximo.

Art. 32. O processo de redistribuição terá início com a justificativa da Direção-geral, no caso de Câmpus, ou da Pró-reitoria, no caso de envolver servidor da Reitoria, e terá, sempre, como objetivo, o interesse institucional no remanejamento de pessoal.

Art. 33. O processo de redistribuição deverá ser instruído, 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; e

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

VII - no caso de servidores(as) Técnicos Administrativos em Educação com área específica (Técnico de Laboratório Área, Tecnólogo Área, Engenheiro Área, Médico Área etc.) ou de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, é necessário que a



formação mínima, exigida no concurso público por meio do qual o(a) servidor(a) a ser redistribuído(a) ingressou na instituição de origem, esteja prevista como requisito exigido para a respectiva área em edital do concurso público do IFSC.

Art. 34. O cargo ocupado somente poderá ser redistribuído se o(a) servidor(a) que o ocupa preencher os seguintes requisitos:

I - não esteja em gozo de licença ou afastamento;

II - tenha cumprido o período de três anos do estágio probatório;

III - não houver sido redistribuído nos últimos três anos;

IV - não ter sofrido nenhuma das penalidades previstas no art. 127, da Lei nº 8.112/1990, nos últimos 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à data da solicitação de redistribuição.

Parágrafo único. É imprescindível o envio das avaliações de desempenho realizadas pelo órgão de origem do(a) servidor(a) antes da autorização da redistribuição pelo IFSC.

Art. 35. Quando houver concurso público vigente ou em andamento, não poderá ser utilizado cargo vago de mesma especialidade ou área de conhecimento para fins de redistribuição.

Art. 36. O processo de redistribuição de servidores(as) para o quadro do IFSC será realizado por meio de consulta e seleção dos interessados cadastrados no Banco de Intenções de Redistribuição disponível no Portal do IFSC.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da movimentação de pessoal que se dê por redistribuição ocorrerão integralmente por conta do(a) servidor(a), sendo vedada a Ajuda de Custo.

Art. 37. Em atenção ao DESPACHO N° 00061/2023/GAB/PF/IFSC/PGF/AGU, o(a) servidor(a) que não cumpriu na sua lotação de origem o tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento ou licença concedido para fins de qualificação ou capacitação poderá protocolar pedido de



redistribuição para outro órgão do Ministério da Educação, mediante assinatura de termo de ciência de que precisará concluir o tempo de efetivo exercício restante no órgão de destino.

Art. 38. A redistribuição de servidores(as) do IFSC e para o IFSC será efetivada por meio de portaria dos Ministérios envolvidos, publicada no Diário Oficial da União, após a tramitação do processo nas duas instituições envolvidas.

#### DA CESSÃO

Art. 39. O(a) servidor(a) poderá ser cedido(a) para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

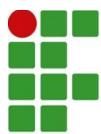
- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Quando o(a) servidor(a) for cedido(a) para um dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais.

§ 2º Na hipótese de o(a) servidor(a) cedido(a) a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º A cessão prevista nos incisos I e II do *caput*, deverá ser precedida de solicitação, via ofício da instituição interessada, assinado por seu dirigente máximo, encaminhada ao Reitor do IFSC.

Art. 40. As cessões ou requisições que impliquem reembolso pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, inclusive empresas públicas e sociedades de economia mista, à exceção da Presidência e da Vice-Presidência da República, somente ocorrerão para o exercício



de:

I - cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, e de Natureza Especial ou equivalentes; e

II - cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível 3, ou equivalente, destinado à chefia de superintendência, de gerência regional, de delegacia, de agência ou de escritório de unidades descentralizadas regionais ou estaduais.

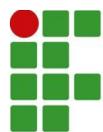
Parágrafo único. A correlação dos cargos comissionados do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS e Funções Gratificadas – FGs do Poder Executivo Federal com os cargos e funções integrantes da Administração Pública Federal indireta, Administração Pública direta e indireta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com os cargos do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Ministério Público da União deverá observar os critérios estabelecidos pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

#### DA ALTERAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXERCÍCIO NO ÂMBITO DO PRÓPRIO IFSC

Art. 41. O(A) servidor(a) poderá realizar sua atividade de maneira parcial ou integral em outro câmpus do IFSC ou na Reitoria, por tempo determinado, permitida a prorrogação, na ausência de quadro próprio de pessoal ou comprovada necessidade de força de trabalho adicional.

Art. 42. A alteração de exercício temporária no âmbito do próprio IFSC deverá ser solicitada por processo eletrônico, em despacho assinado pela Direção-geral ou Pró-reitor, com documento de exposição de motivos anexo, a ser encaminhado à Direção-geral do Câmpus de origem ou Pró-reitoria do(a) servidor(a), que deve anuir a movimentação via despacho.

Art. 43. Comprovada necessidade de força de trabalho adicional no âmbito da Reitoria, poderá o Reitor, por meio de portaria, alterar, temporariamente, o exercício de servidor(a) lotado(a) em Câmpus.



## DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Art. 44. Poderá ser concedida licença ao(à) servidor(a) para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor(a) cujo cônjuge ou companheiro(a) também seja servidor(a) público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

§ 3º É vedada a concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge quando o deslocamento do cônjuge não tenha ocorrido de ofício.

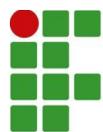
Art. 45. Em caso de desfazimento do vínculo que ensejou a referida licença, é de responsabilidade do(a) servidor(a) informar ao IFSC, devendo retornar à sua lotação original.

## DA COLABORAÇÃO TÉCNICA

Art. 46. O(a) servidor(a) do IFSC, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei no 8.112/1990, poderá afastar-se de suas funções, nos termos do art. 30 da Lei nº 12.772/2012 e art. 26-A da Lei nº 11.091/2005.

I - prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa, por período de até 4 (quatro) anos, com ônus para a instituição de origem; e

II - prestar colaboração técnica ao Ministério da Educação, por período não superior a 1 (um) ano e com ônus para a instituição de origem, visando ao apoio ao desenvolvimento de programas e projetos de relevância.



Parágrafo único. Os afastamentos de que tratam os incisos I e II do *caput* somente serão concedidos a servidores(as) aprovados(as) no estágio probatório do respectivo cargo e se autorizado pela Direção-geral do Câmpus de origem e pelo Reitor, devendo estar vinculados, a projeto ou termo de cooperação ou convênio com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, bem como, com prazos e finalidades objetivamente definidos.

Art. 47. A autorização para prestar colaboração far-se-á por meio de portaria do Reitor, publicada no Diário Oficial da União.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

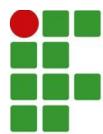
Art. 48. Os processos de movimentação de servidores, com exceção da remoção decorrente de processo seletivo, deverão ser instruídos contendo os itens abaixo, além de outros fixados em lei e outros instrumentos legais:

I - parecer da Direção-geral do Câmpus ou Unidade Administrativa equivalente sobre o pedido; e

II - parecer do Departamento Seleção de Pessoas vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSC.

Art. 49. Os(as) servidores(as) movimentados(as) por meio de Remoção a pedido, a critério da Administração, com base nos processos regidos pelo Edital de Remoção, por Permuta e/ou processos de Redistribuição, deverão permanecer em sua nova lotação por período mínimo de 2 (dois) anos, considerando a data de publicação da portaria até a homologação da chamada do edital, quando for o caso.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa de interesse institucional, a Direção-geral de Câmpus, no caso de servidor(a) de Câmpus, ou o Reitor, no caso de servidor(a) da Reitoria, poderá autorizar a movimentação de servidor(a) em intervalo anterior ao previsto no *caput*.



Art. 50. O(A) servidor(a) que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (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.

§ 1º Na hipótese de o(a) servidor(a) encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor(a) declinar dos prazos estabelecidos no caput.

Art. 51. A descrição das atribuições dos cargos extintos e vedados de provimento constam no Anexo I desta instrução normativa e no Anexo II consta a tabela de equivalência de cargos para fins de remoção.

Art. 52. Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSC a operacionalização das normas previstas neste regulamento.

Art. 53. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas para parecer e definição do Reitor.

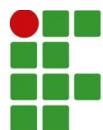
Art. 54. Fica revogada a Resolução CODIR 05/2016.

Art. 55. Esta Resolução entra em vigor a partir de 08 de maio de 2025.

**SABRINA MORO VILLELA PACHECO**

Reitora em Exercício

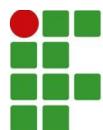
Autorizado conforme despacho no Documento ou Processo SIPAC nº 23292.013682/2025-44.



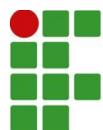
**ANEXO I**

Atribuições dos cargos vedados de provimento ou extintos em exercício no IFSC

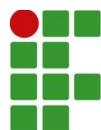
Cargo	Atribuições	Último concurso
Assistente de Laboratório (vedado de provimento pelo Decreto nº 9.262/2018)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares.</li><li>- Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos;</li><li>- Selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise;</li><li>- Preencher fichas e formulários;</li><li>- Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas;</li><li>- Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados;</li><li>- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;</li><li>- Auxiliar nas análises e testes laboratoriais;</li><li>- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises;</li><li>- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado;</li><li>- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;</li><li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	32/2015
Auxiliar de Biblioteca - Decreto nº 9.262/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;</li><li>- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;</li><li>- Realizar manutenção do acervo;</li><li>- Participar de treinamentos e programas de atualização;</li><li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Utilizar recursos de informática;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de</li></ul>	33/2017



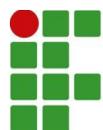
	complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Auxiliar de Enfermagem - Decreto nº 10.185/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico;</li><li>- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li><li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	67/2016
Auxiliar em Administração - Decreto nº 9.262/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio e logística;</li><li>- Atender usuários, fornecer e receber informações;</li><li>- Tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>- Preparar relatórios e planilhas;</li><li>- Utilizar recursos de informática;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	32/2015
Contínuo - Lei nº 9.632/1998	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;</li><li>- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;</li><li>- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: Atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	Não identificado
Jornalista - Decreto nº 10.185/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar ao público: elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação;</li><li>- Iniciar o processo de informação: fazer reunião da pauta;</li><li>- Elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;</li><li>- Coletar informação: definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações; registrar informação: redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; qualificar a informação: questionar,</li></ul>	32/2015



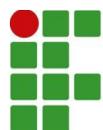
	<p>interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar recursos de informática;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
Porteiro - Lei nº 9.632/1998	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, orientar e encaminhar o público;</li><li>- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;</li><li>- Abrir e fechar as dependências de prédios;</li><li>- Receber a correspondência e encaminhá-las ao protocolo;</li><li>- Atender e efetuar ligação telefônica;</li><li>- Receber e transmitir mensagens;</li><li>- Manter o quadro das chaves, controlando seu uso e guarda;</li><li>- Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas;</li><li>- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;</li><li>- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;</li><li>- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	Não identificado
Programador Visual - Decreto nº 10.185/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar serviços de pré-impressão gráfica;</li><li>- Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;</li><li>- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional;</li><li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	Não identificado
Relações Públicas - Decreto nº 10.185/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação;</li><li>- Promover maior integração da instituição com a comunidade;</li></ul>	02/2013



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais;</li><li>- Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais;</li><li>- Criar folhetos e mala direta;</li><li>- Sugerir imagens para os textos criados;</li><li>- Rever processo criativo desenvolvido;</li><li>- Contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia;</li><li>- Informar fornecedores sobre novos produtos;</li><li>- Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas;</li><li>- Efetuar campanha institucional;</li><li>- Organizar eventos internos e externos;</li><li>- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias;</li><li>- Divulgar material para imprensa;</li><li>- Rastrear noticiário sobre a instituição;</li><li>- Redigir documentos, peças e comunicados;</li><li>- Utilizar recursos de informática;</li><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	
Técnico em Audiovisual - Decreto nº 10.185/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	32/2015
Técnico em Mecânica - Decreto nº 10.185/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver desenho técnico; metrologia; materiais de construção mecânica;</li><li>- Atuar com ensaios mecânicos e análise dos materiais; resistência dos materiais; elementos de máquinas; processos de soldagem; processos de conformação mecânica; processos de usinagem; usinagem CNC; ajustagem; afiação de ferramentas; sistemas hidráulicos e pneumáticos; organização industrial;</li><li>- Aplicar manutenção de equipamentos industriais; gestão da manutenção; lubrificantes e lubrificação; sistemas de produção; projetos de sistemas mecânicos; eletrotécnica básica;</li><li>- Interpretar normas técnicas e catálogos; segurança e higiene do trabalho.</li></ul>	16/2019
Técnico em	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para</li></ul>	33/2017



Secretariado - Decreto nº 9.262/2018	o cumprimento dos compromissos agendados; - Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira; - Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção; - Controlar e arquivar documentos; - Preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional; - Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação (catálogo dos cursos do MEC).	
Tradutor Intérprete - Decreto nº 9.262/2018	- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	67/2016



**ANEXO II**

Tabela de equivalências dos cargos para fins de remoção

Cargo vedado de provimento ou extinto	Cargo com equivalência de atribuições
Assistente de Laboratório - Decreto nº 9.262/2018	Técnico Laboratório/Área Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Auxiliar de Biblioteca - Decreto nº 9.262/2018	Assistente de Alunos Assistente em Administração Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Auxiliar de Enfermagem - Decreto nº 10.185/2019	Técnico de Enfermagem Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Auxiliar em Administração - Decreto nº 9.262/2018	Assistente de Alunos Assistente em Administração Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Contínuo - Lei nº 9.632/1998 (cargo extinto)	Assistente em Administração
Jornalista - Decreto nº 10.185/2019	Analista em Educação Nível E (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Porteiro - Lei nº 9.632/1998 (cargo extinto)	Assistente em Administração
Programador Visual - Decreto nº 10.185/2019	Analista em Educação Nível E (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Relações Públicas - Decreto nº 10.185/2019	Analista em Educação Nível E (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Técnico em Audiovisual - Decreto nº 10.185/2019	Técnico Laboratório/Área Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Técnico em Mecânica - Decreto nº 10.185/2019	Técnico Laboratório/Área Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Técnico em Secretariado - Decreto nº 9.262/2018	Assistente em Administração Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)
Tradutor Intérprete - Decreto nº 9.262/2018	Técnico em Educação Nível D (Conforme Medida Provisória nº 1.286)