



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Reitoria

Estabelece os procedimentos e critérios para lotação por tempo determinado dos/as servidores/as do quadro de pessoal do IFAL em unidade diversa da sua efetiva unidade.

PORTARIA Nº 3897/IFAL, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, designado pelo Decreto Presidencial de 10 de junho 2019, publicado no DOU nº 111, 11 de junho de 2019, seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidação e definição de critérios e procedimentos para a realização de movimentação da lotação por tempo determinado de pessoal no âmbito do IFAL;

CONSIDERANDO as disposições previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e legislação federal vigente, e o que consta no Processo nº **23041.026366/2021-61**,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar os procedimentos e critérios para lotação por tempo determinado dos/as servidores/as do quadro de pessoal do IFAL;

Art. 2º - Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - lotação por tempo determinado: é a mudança temporária de lotação dos/as servidores/as que compõem o quadro de pessoal do IFAL por interesse da Administração, sem mudança de unidade federativa;

II - unidade de origem: unidade de lotação (campus/reitoria) do/a servidor/a no momento da apresentação da solicitação por parte da Administração;

III - unidade de destino: unidade pretendida (campus/reitoria) para nova lotação do/a servidor/a.

IV - a lotação por tempo determinado poderá ter duração máxima de 02 (dois) anos.

Art. 3º - Para realização da lotação por tempo determinado, deverão ser considerados:

I - a necessidade da Administração de alocação de pessoal e a busca de melhor adequação do perfil profissional às necessidades da Instituição/Administração;

II - necessidade de pessoal que possa comprometer as atividades desenvolvidas pela Unidade Organizacional diretamente a ser atendida;

III - propiciar ao/à servidor/a conhecimento e experiência nas diversas áreas de atuação do IFAL, e consequente otimização de seu rendimento funcional.

Art. 4º - A solicitação de lotação por tempo determinado seguirá o seguinte fluxo:

I - Abertura de processo por parte do/a gestor/a máximo/a da unidade (campus/reitoria) interessada na lotação por tempo determinado de servidor/a de outra unidade;

a) o processo deverá ser aberto por meio de formulário específico e com a autorização, se for o caso, do/a gestor/a máximo/a da unidade de origem do/a servidor/a (campus/reitoria).

II - O processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, que promoverá a análise da matéria e posterior encaminhamento ao Reitor do IFAL para autorização.

III - O Reitor encaminhará os autos à Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal - CCLP, para emissão de portaria, caso haja autorização.

IV - A CCLP emitirá portaria e encaminhará o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas para ciência do/a servidor/a e do/a gestor/a máximo/a da unidade de destino (campus/reitoria).

V - O processo segue para arquivamento nos assentamentos funcionais do/a servidor/a.

Art. 5º - O processo de lotação por tempo determinado, deverá ser instruído com:

I - formulário eletrônico fundamentado (Anexo I);

II - ciência e justificativa dos/as responsáveis pelas unidades envolvidas;

III - comprovação pelas unidades envolvidas de correlação das atribuições do cargo do/a servidor/a movimentado, com as atividades que serão desenvolvidas na unidade de destino.

Art. 6º Deverá ser exposta, por parte da unidade de destino, a justificativa da solicitação, informando as atividades que serão desenvolvidas na lotação por tempo determinado.

§ 1º - As atividades a serem desenvolvidas na unidade de destino deverão estar alinhadas ao escopo do cargo exercido pelo/a servidor/a movimentado, considerando as determinações legais, a fim de que não configure desvio de função.

§ 2º O/A servidor/a que irá ocupar a vaga deverá ter qualificação técnica e profissional compatível com o descrito no § 1º.

Art. 7º - A indicação do/a servidor/a que irá ocupar a vaga é de responsabilidade da Administração, considerando as exigências previstas para o desenvolvimento das atividades.

Art. 8º - O Reitor do IFAL, no interesse da administração, em concordância com os campi e com o/a servidor/a, poderá realizar o procedimento de lotação por tempo determinado a partir da Reitoria, observado o disposto no Art. 6º.

Art. 9º - Poderá haver apenas uma prorrogação da lotação por tempo determinado, considerando o disposto no artigo 2º.

§ 1º - Havendo interesse na prorrogação da permanência na unidade de destino, o/a gestor/a máximo/a da unidade de destino (campus/reitoria) deverá interpor o pedido à Diretoria de Gestão de Pessoas até 30 (trinta) dias antes de findado o prazo inicialmente estipulado, com a devida anuência do gestor/a máximo/a da unidade de origem (campus/reitoria), devendo ser solicitado o desarquivamento do processo à Coordenação de Gestão de Pessoas (Campus) ou à Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal (Reitoria).

§ 2º - Cessado o prazo previsto para a permanência do/a servidor/a na unidade de destino, o servidor deverá retornar, em até 10 (dez) dias, para sua unidade de origem.

§ 3º - O servidor deverá retornar para sua unidade de lotação (campus/reitoria) e o setor de exercício será definido pelo gestor máximo da unidade de lotação junto à chefia imediata do servidor.

§ 4º - O término do período da lotação por tempo determinado ou a ausência de solicitação de renovação no prazo estipulado no § 1º implicará automaticamente o retorno do/a servidor/a à unidade de origem, independentemente de notificação.

Art. 10º - Após o término da lotação por tempo determinado, o/a servidor/a deverá permanecer na sua unidade de origem por um período igual ao que esteve em exercício na unidade de destino, antes de ser iniciada uma nova lotação por tempo determinado.

Art. 11º - A lotação por tempo determinado não implicará o pagamento de indenização, exceto a de Auxílio-transporte.

Art. 12º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pelo Reitor do IFAL

ART. 13 - Revogar a Portaria nº 2438/GR, de 05 de agosto de 2019.

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LOTAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO**

UNIDADE DE ORIGEM:

() Campus _____ () Reitoria

Setor de lotação: _____.

Chefia imediata: _____.

UNIDADE DE DESTINO:

() Campus _____ () Reitoria

Setor de lotação: _____.

Chefia imediata: _____.

DADOS DO/A SERVIDOR MOVIMENTADO/A:

Nome: _____.

SIAPE: _____. Cargo: _____.

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:

Atividades a serem desenvolvidas na unidade de destino (vide Art. 6º):

| |
|--|
| |
|--|

Exposição de motivos da solicitação do/a servidor/a e adequação do perfil a demanda (vide Art. 6º):

Período da lotação: (no máximo 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período)

() 6 meses () 01 ano () outro: _____

AUTORIZAÇÃO/CIÊNCIA DAS UNIDADES ENVOLVIDAS:

Gestor/a da unidade de origem
Assinatura e Carimbo

Gestor/a da unidade de destino
Assinatura e Carimbo

Chefia imediata de origem
Assinatura e Carimbo

Chefia imediata de destino
Assinatura e Carimbo

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Guedes de Lacerda, Reitor**, em 30 de novembro de 2021 as 12:08.

Com fundamentação baseada no art. 6º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015, com Redação dada pelo art. 12 do [Decreto nº 10.543](#), de 2020.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 30 de novembro de 2021 as 11:41. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifal.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

Tipo de Documento: Portaria

Código de Validação: 5FF1F9B4C2EEF158F7B442FD3ED25FDE