



LISTA DE VERIFICAÇÃO CHECKLIST PARA RECONDUÇÃO

(Anexar ao final do processo, após juntada a documentação)

REQUISITOS/CRITÉRIOS	SEGEPE/CCMS (Citar o nº do documento SEI)
<p>INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO: A Recondução esta prevista no Arts. 29 e 30 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e consiste no retorno, à atividade, do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório, desde que o servidor não tenha se estabilizado no novo cargo inacumulável.</p> <p>A Recondução deverá se dar necessariamente para o cargo no qual o servidor era estável, ou seja, cumpriu o requisito do estágio probatório e adquiriu a estabilidade, independentemente das investidas sem estabilização que possam ter ocorrido no ínterim (Item 8 da Nota Técnica SEI/MP nº 892/2015).</p>	<p>Documentos :</p> <p>Carta de Intenção do(a) requerente, informando a data que pretende ser reconduzido, SEI nº _____;</p> <p>Manifestação favorável do Diretor Geral do Campus ou dirigente máximo da unidade de destino do(a) requerente, SEI nº _____;</p> <p>Pedido de desistência, comprovando a desistência do cargo durante o estágio probatório, SEI nº _____;</p> <p>Portaria de vacância do órgão de origem (IFPR), SEI nº _____;</p> <p>Portaria de homologação do estágio probatório (IFPR) ou Declaração de Estabilidade (IFPR), SEI nº _____.</p>
<p>REQUISITOS I: O servidor tem o prazo de 120 (cento e vinte) dias para solicitar a recondução, a contar da publicação na imprensa oficial do ato que declarou a inabilitação do interessado no estágio probatório ou do ato de vacância, no caso de desistência, sendo direito do servidor declinar de tal prazo.</p> <p>No caso de cargo de origem já se encontrar provido, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado (Art. 29º, § único da Lei nº 8.112/90).</p>	<p>Documentos:</p> <p>Dados Pessoais e funcionais (solicitar à gestão de pessoas da unidade), SEI nº _____;</p> <p>Portaria de exoneração, comprovando a inabilitação em estágio probatório ou desistência, SEI nº _____;</p> <p>Extrato SIAPE do código de vaga a ser ocupado pelo servidor, SEI nº _____;</p> <p>Parecer da PROGEPE (somente quando houver necessidade de utilizar código do Banco de Vagas), SEI nº _____.</p>
<p>REQUISITOS II: Anexar os documentos do(a) interessado(a) para a correta instrução processual.</p>	<p>Documentos:</p> <p>Formulário IFPR para Recondução, SEI nº _____;</p> <p>Declaração de Ajuda de Custo, SEI nº _____;</p> <p>Tela de Afastamentos (SIGEPE), SEI nº _____;</p> <p>Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio, SEI nº _____;</p> <p>Certidão Negativa da Biblioteca do Campus, SEI nº _____;</p> <p>Certidão negativa de PAD, SEI nº _____.</p>
<p>Autorização do Reitor do IFPR.</p>	<p>Minuta de Portaria, a ser incluída pela CCMS.</p>

FONTE: LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

