



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

Banco de Interesse por Redistribuição – BIRE (versão 2024)

Os servidores selecionados deverão encaminhar os documentos abaixo até o dia 31/01/2025 para o e-mail bire@ifrj.edu.br, com o assunto **BIRE 2024 e o nome do servidor**.

As entrevistas serão agendadas apenas para aqueles que enviarem a documentação, sendo os demais automaticamente eliminados deste cronograma.

Documentação (caso de CARGOS OCUPADOS com Permuta entre servidores)

- Dados funcionais do servidor (extraído do siapenet);
- Folha de Evolução Funcional (cacopospro) e Relatório de Licenças e Afastamentos.
- Currículo extraído do Sougov;
- Declaração de concordância expressa do servidor com a redistribuição;
- Portaria de Homologação de Estágio Probatório;
- Declaração de dispensa de ajuda de custo conforme modelo [do anexo II da Instrução Normativa PRODIN/IFRJ nº 15, de 25 de julho de 2023](#);
- Declarações de inexistência de pendências acadêmicas e/ou administrativas (bibliotecas, SCDP e patrimônio), a ser solicitada às unidades/setores competentes.
- Declaração de que o(a) servidor(a) não responde à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Documentação (caso de CARGO OCUPADO EM OUTRA IFE com Permuta por código de vaga do IFRJ)

- Portaria de homologação de estágio probatório;
- Relatório de licenças e afastamentos e folha de Evolução Funcional (cacopospro) (emitidos pela unidade de gestão de pessoas do órgão de origem);
- Currículo extraído do Sougov;
- Declaração de concordância expressa do servidor com a redistribuição;
- Declaração de que o servidor não responde à sindicância ou PAD;
- Declaração de renúncia de ajuda de custo.

Documentação (caso de CARGO OCUPADO no IFRJ com Permuta por código de vaga de outra IFE)

- Ofício da Instituição para a qual o servidor pretende ser redistribuído com o código de vaga em contrapartida (incluir também o ADCOVAGA) e o processo devidamente instruído. O ofício deve conter as justificativas do interesse em contar com o referido servidor.
- Dados funcionais do servidor emitido pelo Siapenet (tela roxa);
- Folha de Evolução Funcional (cacopospro) e Relatório de Licenças e Afastamentos.
- Inclusão do currículo extraído do Sougov;
- Declaração de concordância expressa do servidor com a redistribuição;
- Portaria de Homologação de Estágio Probatório;
- Declaração de dispensa de ajuda de custo;
- Declarações de inexistência de pendências acadêmicas e/ou administrativas (bibliotecas, SCDP e patrimônio), a ser solicitada às unidades/setores competentes.
- Declaração do NIAC informando se o servidor está respondendo à sindicância ou PAD.
- Dossiê do RH (Tela preta: >caemdossie) expedido pela COGP local.

Importante: Após iniciado o processo e havendo necessidade, outros documentos poderão ser solicitados através de e-mail.