



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

READAPTAÇÃO

Definição

Readaptação é uma das formas de provimento de cargo público e consiste na investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Informações específicas

A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida para ingresso, nível, escolaridade, equivalência de vencimentos e de carga horária e preferencialmente no órgão de lotação do servidor.

O processo deverá ser analisado pela Comissão Interna de Supervisão (CIS) ou pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), conforme a natureza do cargo ocupado pelo servidor.

Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Cabe ao SIASS verificar preliminarmente se a limitação da capacidade física ou mental do servidor não obsta o desempenho, de pelo menos 70% da parcela de suas atribuições, não obstante a impossibilidade fática do seu exercício pleno.

Caso o servidor seja julgado incapaz para o Serviço Público será aposentado.

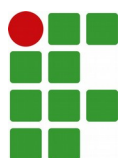
A USGP acompanhará o desempenho do servidor no novo cargo, verificando sua adequação às atribuições.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Laudos, exames, atestados médicos, conforme o caso, com relatório da condição de saúde do servidor.

Previsão legal

- a) [Portaria MEC n.º 475, de 26/08/1987;](#)



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br

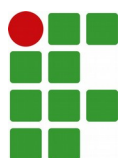


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- b) Artigos 8º, V e 24, 36, VI, 188, §2º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) [Ofício-Circular MARE n.º 37, de 16/08/1996](#).

Fluxo

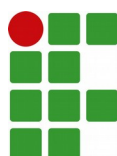
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Provimento - por readaptação” – Especificação: “Readaptação – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação; Recondução. Reintegração. Reversão” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento
2	USGP	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

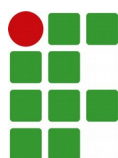
		servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a chefia imediata do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	
3	Chefia imediata	I - O que fazer? • Emitir manifestação quanto as atribuições e atividades desenvolvidas pelo servidor no setor. Incluir despacho e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? • Incluir despacho e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
5	AUG	I - O que fazer? • Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

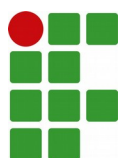
		II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	
6	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho com a análise prévia do pedido do servidor e enviar o processo para a REI encaminhar pedido de perícia para o SIASS. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
7	REI	I - O que fazer? • Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS. II - Como fazer? • Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Imprimir o processo. • Enviar processo para o SIASS.	Até 5 dias úteis
8	SIASS	I - O que fazer? • Marcar perícia, realizar perícia e emitir parecer técnico sobre o pedido do servidor e enviar resposta para a REI. II - Como fazer? • Elaborar o parecer técnico, assinar, imprimir, juntar no processo e enviá-lo para a REI.	Até 30 dias úteis
9	REI	I - O que fazer? • Incluir o parecer técnico do SIASS no processo. Incluir despacho e enviar o processo para a DGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

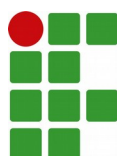
		II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Parecer do SIASS) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	
10	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho com delegação e enviar o processo para manifestação da CIS ou CPPD (conforme carreira do servidor). II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CIS ou CPPD.	Até 5 dias úteis
11	CIS ou CPPD	I - O que fazer? • Emitir parecer quando à readaptação do servidor a outras funções ou cargo. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	Até 30 dias úteis
12	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

13	CLN	I - O que fazer? - Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. II - Como fazer? - Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; - Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; - Enviar processo para a DGP.	Até 30 dias úteis
14	DGP	I - O que fazer? - Assinar parecer e enviar o processo para a REI. II - Como fazer? - Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta". - Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
15	REI	I - O que fazer? - Assinar parecer, incluir Portaria de readaptação e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? - Acessar o documento "Parecer", assinar documento. - Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; - Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Enviar processo para a USGP.	
16	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar readaptação no Siape, conforme o caso. Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
17	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
18	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

