



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE CÓDIGO DE VAGA DA UFF POR SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OUTRA IFE

QUE ATIVIDADE É?

A redistribuição, no âmbito das Instituições Federais de Ensino, é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, entre os Quadros de Pessoal dessas Instituições, sendo vedada sua ocorrência quando envolver cargo vago ou ocupado de outros órgãos e entidades da administração pública.

QUEM FAZ?

DGL/CPTA - Divisão de Gestão de Lotação

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

OBS: Serão listadas as equipes responsáveis pelas etapas do processo somente para conhecimento. Os processos devem ser encaminhados à DGL/CPTA independentemente da equipe responsável.

A tramitação inicial que precede a abertura do processo quando o servidor técnico-administrativo de outra Instituição Federal de Ensino (IFE) realiza contato informando interesse em ser redistribuído para a UFF.

1. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA

- **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação):**

1.1) Envia link ao servidor com Formulário de Cadastro de Perfil - Redistribuição para preenchimento.

- **DGL/CPTA :**

1.2) Analisa formulário cadastrado pelo servidor em acordo com cronograma integrante do planejamento anual.

1.3) **Situação A:** Possibilidade de permuta com servidor da UFF.

1.3.1) Segue o trâmite do processo de redistribuição por permuta de servidor técnico-administrativo.

1.4) **Situação B:** Vaga desocupada disponível na UFF compatível com as informações prestadas pelo servidor interessado, tendo como pressupostos cargo ocupado, informações funcionais e histórico profissional, dentre outros julgados necessários: DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) consulta, por e-mail, possível unidade de lotação quanto ao interesse no provimento da vaga identificada.

IMPORTANTE: Essa etapa não garante a concretização da redistribuição, podendo ser o processo interrompido a qualquer tempo, já que a redistribuição somente é efetivada após a publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU).

1.4.1) Unidade não manifestou interesse: arquiva o formulário.

1.4.2) Unidade manifestou interesse:

1.4.2.1) Envia e-mail para chefia e gestor máximo da unidade indicada para validação ou realização dos mapeamentos de atribuições e de competências do posto de trabalho a ser ocupado

1.4.2.2) Envia e-mail ao servidor, agendando entrevista com a Equipe de Análise de Lotação.

1.4.2.3) Aguarda realização da entrevista.

1.4.2.4) Realiza entrevista com o servidor.

1.4.2.5) Realiza reunião com as equipes de recrutamento e movimentação e de prevenção sociofuncional em conjunto com a chefia da DGL/CPTA, sobre a redistribuição indicada.

1.5) Servidor não é compatível com o posto de trabalho indicado: envia e-mail para o servidor interessado e ao gestor da unidade de lotação indicada, informando sobre a impossibilidade de prosseguimento do pleito.

1.6) Servidor é compatível com o posto de trabalho indicado:

1.6.1) Chefia da DGL/CPTA verifica disponibilidade orçamentária

1.6.2) Delibera com a chefia da CPTA/PROGEPE

1.7) Caso o prosseguimento do processo NÃO seja autorizado:

1.7.1) DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) envia e-mail a todos os envolvidos, informando sobre a impossibilidade de prosseguimento do pleito

1.8) Caso o prosseguimento do processo **seja autorizado**:

1.8.1) Envia e-mail à unidade e ao servidor para agendamento de entrevista, anexando o ofício de apresentação do servidor

2. **UNIDADE INTERESSADA DE LOTAÇÃO**

2.1) Agenda e Realiza entrevista com o servidor.

2.2) Envia Ofício para a DGL/CPTA (assinado por servidor e chefia).

3. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA**

• **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação):**

3.1) Caso o resultado da entrevista não seja favorável:

3.1.1) Envia e-mail para ciência dos envolvidos informando que não haverá prosseguimento, mas que o servidor segue no Cadastro de Interesse de Redistribuição.

3.2) Caso o resultado da entrevista seja favorável:

• **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação):**

3.2.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Redistribuição por Permuta de Código de Vaga por servidor técnico-administrativo de outra IFE.** Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal)** e clica em confirmar dados.

3.2.2) Inclui o documento Ofício. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes (à Instituição do servidor

externo, solicitando a documentação funcional do servidor) e disponibiliza em bloco de assinatura para a CPTA/PROGEPE com certificação digital (token).

3.2.3) Envia e-mail pelo SEI aos interessados sobre a abertura do processo, informando o número do processo e a página da pesquisa pública SEI/UFF (<http://www.uff.br/sei> - clicar no ícone de 'pesquisa pública') para acompanhamento.

3.2.4) Aguarda documentação funcional do servidor interessado chegar na UFF.

3.2.5) Anexa a documentação funcional do servidor externo recebida por e-mail ou pelos Correios (digitalizando, se necessário), com exceção das avaliações de desempenho que deverão ser encaminhadas ao e-mail institucional da DGD/CPTA, devido ao seu caráter sigiloso.

Observação: Anexar como documento externo ao processo SEI informando: (tipo de documento: Dados Funcionais; nome na árvore: Servidor Externo; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

3.2.6) Realiza análise documental.

3.2.5.1) Documentação atende regulamentação da UFF:

3.2.5.1.1) Encaminha por e-mail à DGD/CPTA as avaliações de desempenho do servidor externo recebidas por e-mail ou pelos Correios, para fins de análise técnica e validação.

3.2.5.1.2) Envia o processo para a DGD/CPTA (ir para o item 4).

3.2.5.2) Documentação atende regulamentação da UFF, mas possui pendências:

3.2.5.2.1) Inclui o documento **Ofício**. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para a CPTA/PROGEPE com certificação digital (token).

3.2.5.2.2) Envia Ofício à Instituição de origem e envia e-mail pelo SEI ao servidor sobre a pendência.

3.2.5.2.3) Aguarda o recebimento da documentação e retoma análise documental (item 3.2.5).

3.2.5.3) Caso a documentação não esteja em conformidade, elabora despacho para a chefia da DGL/CPTA.

3.3) Chefia da DGL/CPTA analisa o processo.

3.4) Elaborar despacho e envia o processo para a **CPTA/PROGEPE** (ir para o item 5).

4. **DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA**

4.1) Realiza análise das avaliações de desempenho, recebidas por e-mail.

4.2) Elaborar despacho com parecer e envia o processo para a **DGL/CPTA** (Equipe de Recrutamento e Movimentação), sem anexar as avaliações ao processo - ir para os itens 6.3, 6.4 ou 6.5.

5. **COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE**

5.1) Analisa o processo

5.2) Elaborar despacho e envia o processo para a **DGL/CPTA**

6. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA**

6.1) Caso a decisão tenha sido favorável, elabora despacho e envia o processo para a **DGD/CPTA (ver item 4)**

6.2) Caso a decisão não tenha sido favorável:

6.2.1) Inclui o documento **Ofício**. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para a CPTA/PROGEPE com certificação digital (token)

6.2.2) Envia Ofício à Instituição de origem e envia e-mail pelo SEI para ciência dos envolvidos.

6.2.3) Elaboro despacho e conclui o processo (arquivamento)

6.3) Situação pendente quanto às avaliações de desempenho:

6.3.1) **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)** Inclui o documento **Ofício**. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para a CPTA/PROGEPE com certificação digital (token)

6.3.2) Envia ofício para a IFE do servidor interessado

6.3.3) Aguarda recebimento da documentação

6.3.4) Encaminha por e-mail à DGD/CPTA as avaliações de desempenho pendentes do servidor externo recebidas por e-mail ou pelos Correios, para fins de análise técnica e validação.

6.3.5) Envia o processo para a **DGD/CPTA (ver item 4)**.

6.4) Situação de avaliação de desempenho não compatível:

6.4.1) **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)** Inclui o documento **Ofício**. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para a CPTA/PROGEPE com certificação digital (token).

6.4.2) Envia ofício para a IFE do servidor interessado, informando o não prosseguimento do processo.

6.4.3) Envia e-mail para ciência dos envolvidos, informando o não prosseguimento do processo.

6.4.4) Elaboro despacho e conclui o processo (arquivamento).

6.5) Situação de avaliação de desempenho compatível:

6.5.1) **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação)** elaboro despacho.

6.5.2) Anexa o documento Ofício de entrevista do servidor na unidade de lotação (tipo de documento: Ofício; nome na árvore: de Resultado da Entrevista; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.5.3) **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)** Inclui o documento **Ofício** para a IFE do servidor interessado. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para as seguintes áreas: Chefia DGL/CPTA, CPTA/PROGEPE, PROGEPE e RET com certificação digital (token).

6.5.4) Envia ofício para a IFE do servidor interessado.

6.6) Resposta da IFE com indeferimento do pleito:

6.6.1) Anexa o documento Ofício (tipo de documento: Ofício; nome na árvore: de indeferimento do pleito; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.6.2) Envia e-mail de ciência dos envolvidos.

6.6.3) Elaboro despacho e conclui o processo (arquivamento).

6.7) Resposta da IFE com deferimento do pleito

6.7.1) Envia ofícios dos Reitores e documento de concordância do servidor ao Ministério da Educação (MEC) por meio de plataforma digital, caso tal procedimento não tenha sido adotado pela Instituição de origem.

6.7.2) Anexa o documento **Publicação** (tipo de documento: Publicação; nome na árvore: DOU; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

6.7.3) Envia e-mail pelo SEI à **DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional)** com os dados do servidor.

6.7.4) **DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional)** agenda e realiza entrevista com servidor para incluí-lo no Programa de Acompanhamento ao Servidor em processo de movimentação.

6.7.5) Envia e-mail pelo SEI ao servidor para ciência da publicação do ato e demais procedimentos (informa a documentação necessária para o ingresso na UFF e orientações gerais).

6.7.6) Inclui o documento **Ofício**, informando à DAC/CRL, a redistribuição e a unidade de lotação do servidor que está ingressando na UFF, além do respectivo código da UORG e e-mail da chefia imediata, para o procedimento de apresentação e o recebimento sistêmico do servidor redistribuído para a UFF. Seleciona o nível de acesso restrito e hipótese legal: Informação Pessoal. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e a Chefia da DGL/CPTA assina informando login e senha do IDUFF.

6.7.7) Envia e-mail pelo SEI anexando o Ofício à DAC/CRL.

6.7.8) Elabora despacho e envia o processo para a **DAC/CRL**.

7. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL (EQUIPE DE CONTROLE DE ADMISSÃO E FUNÇÕES)**

7.1) Aguarda o contato do servidor redistribuído, conforme instruções recebidas por e-mail.

7.2) Agenda a apresentação formal, no prazo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias da publicação do ato, e na data da apresentação do servidor:

7.2.1) Inclui o documento **Determinação de Serviço - Lotação de Redistribuído**. Seleciona o nível de acesso **público** e clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e disponibiliza em bloco de assinatura para o DAP/PROGEPE.

7.2.2) Envia e-mail pelo SEI para publicação no Boletim de Serviço com a DTS anexada.

7.2.3) Inclui o documento **Ofício de Apresentação de Servidor Redistribuído** (a ser assinado pelo servidor que recebê-lo). Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes no documento.

7.2.4) Envia e-mail pelo SEI para a chefia imediata da lotação na UFF com o ofício anexado.

7.3) Efetua o recebimento sistêmico do código de vaga incorporado à UFF e atualiza as informações cadastrais do servidor.

7.4) Elabora despacho e envia o processo para a **DGL/CPTA**.

8. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA**

8.1) Toma ciência do processo

8.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento)

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A observância aos ditames legais externos e internos regulamentadores da matéria, bem como às Bases de Conhecimento disponibilizados no SEI.
2. Em relação ao servidor: somente poderá ser redistribuído para a UFF, servidor técnico-administrativo estável de outras IFE, que tenha menos de vinte e cinco anos de serviço público e que:
 - a) não esteja respondendo em sua Instituição a qualquer Processo Administrativo Disciplinar ou a Sindicância;
 - b) não tenha registro de cinco ou mais faltas (não justificadas), nos últimos dois anos;
 - c) tenha suas 2 últimas avaliações de desempenho na Instituição de origem validadas pela DGD/CPTA, com resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor máximo adotado em cada instituição;
 - d) esteja apto ao exercício das atividades laborais, segundo atestado de saúde ocupacional.
3. Excepcionalmente, poderá ser feita a redistribuição de servidor de outra IFE em estágio probatório (desde que tenha cumprido pelo menos três meses de efetivo exercício, em sua Instituição de origem e atendidos os critérios anteriores), quando a contrapartida indicada pela UFF seja de código de vaga desocupado referente a cargo vedado de provimento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) (art. 37);
- [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#);
- [Norma de Serviço nº 652, de 17 de maio de 2016](#);
- [Instrução de Serviço PROGEPE nº 19, de 24 de novembro de 2020](#).