



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR CÓDIGO DE VAGA 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 pode ocorrer por meio de duas situações:
 - a) Situação I - Servidor procede a contato informando interesse na redistribuição para outra Instituição Federal de Ensino (IFE); e
 - b) Situação II - UFF recebe ofício do Gestor Máximo de outra IFE solicitando redistribuição de servidor, já com a indicação de código de vaga em contrapartida, ou UFF recebe ofício de outra IFE solicitando dados funcionais de servidor para análise visando à eventual formalização de pedido de sua redistribuição.

SITUAÇÃO I - SERVIDOR INTERESSADO NA REDISTRIBUIÇÃO PARA OUTRA IFE PROCEDE A CONTATO INFORMANDO INTERESSE, PELO E-MAIL SRM.DGL.PROGEPE@ID.UFF.BR

1) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

1.1) Verifica se o servidor se encontra em estágio probatório.

1.1.1) **Em caso positivo:** informa sobre impossibilidade de dar prosseguimento ao pedido e finaliza o pedido.

1.1.2) **Em caso negativo:** envia link para o servidor interessado com Formulário de Cadastro de Perfil - Redistribuição para o devido preenchimento.

1.2) Após o preenchimento do formulário, realiza análise preliminar, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual, se há possibilidade, a partir das informações prestadas, de permuta com servidor de outra IFE com Formulário de Perfil registrado no Cadastro de Interesse de Redistribuição.

1.2.1) **Em caso positivo:** segue a Base de Conhecimento do processo "**Pessoal: Redistribuição por permuta de servidor técnico-administrativo**".

1.2.2) **Em caso negativo:** orienta servidor a estabelecer contato com a IFE de seu interesse (mantém servidor no Cadastro) - **ir para situação II**

1.3) Aguarda recebimento de Ofício da outra IFE.

SITUAÇÃO II - UNIVERSIDADE RECEBE OFÍCIO DO GESTOR MÁXIMO DE OUTRA IFE SOLICITANDO REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR, JÁ COM INDICAÇÃO DE CÓDIGO DE VAGA EM CONTRAPARTIDA, OU UFF RECEBE OFÍCIO DE OUTRA IFE SOLICITANDO DADOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR PARA ANÁLISE VISANDO À EVENTUAL FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE SUA REDISTRIBUIÇÃO:

1) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

1.1) Recebe Ofício do Gestor Máximo de outra IFE solicitando redistribuição do servidor, já com indicação de código de vaga em contrapartida.

1.2) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Redistribuição por Permuta de Servidor Técnico-Administrativo por Código de Vaga de outra IFE**. Em seguida, preenche no campo Interessados, o nome do servidor, sinaliza o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal)** e clica em confirmar dados.

1.3) Anexa o documento **Ofício** (tipo de documento: Ofício; nome na árvore: de solicitação de redistribuição com código de vaga em contrapartida; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.4) Analisa restrições quanto a estágio probatório (no caso de o processo não ter sido iniciado pela Situação I) e à vaga indicada em contrapartida.

1.5) No caso de haver impedimento:

1.5.1) 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 o RET ou CPTA/PROGEPE (dependendo do ofício recebido). Este documento deverá ser assinado com certificação digital (token).

1.5.2) Envia e-mail pelo SEI com o ofício para a IFE.

1.5.3) Envia e-mail pelo SEI ao servidor comunicando o impedimento.

1.5.4) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

1.6) No caso de não haver impedimento:

1.6.1) Elabora despacho.

1.6.2) Envia e-mail pelo SEI ao servidor, informando a abertura do processo e encaminhamento do mesmo à unidade de lotação.

1.6.3) Envia o processo para a chefia imediata da unidade de lotação do servidor e ao servidor para assinar Declaração de concordância.

2) SERVIDOR INTERESSADO NA REDISTRIBUIÇÃO E CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR INTERESSADO NA REDISTRIBUIÇÃO:

2.1) Inclui o documento **Declaração - Ciência e Concordância Redistribuição**. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e assina informando login e senha do IDUFF. Encaminha o processo para sua chefia imediata.

2.2) Chefia imediata assina a Declaração de Concordância.

2.3) Chefia imediata elabora despacho com a manifestação e envia o processo para o Gestor Máximo da unidade.

3) GESTOR MÁXIMO DO SERVIDOR INTERESSADO NA REDISTRIBUIÇÃO:

3.1) Elabora despacho com a manifestação e informações pertinentes quanto ao cargo indicado em contrapartida.

3.2) Envia o processo para a **DGL/CPTA**.

4) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

4.1) Analisa manifestações encaminhadas.

4.2) Manifestações não foram favoráveis (ir para o subitem 1.5.1).

4.3) Manifestações foram favoráveis:

4.3.1) Elabora despacho para a **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação)** com as informações julgadas relevantes, estando incluídas: dados funcionais básicos do servidor; informações sobre o cargo indicado em contrapartida pela Unidade – nível de classificação, bem como se há concurso vigente ou em andamento para seu provimento.

5) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):

5.1) Analisa as informações prestadas.

5.2) **Não há pertinência do cargo** indicado em contrapartida (ir para o subitem 6.1).

5.3) **Há pertinência do cargo** indicado em contrapartida:

5.3.1) Elabora despacho com validação.

5.3.2) Envia o processo para a **DAC/CRL** (ir para o subitem 8.1).

6) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (CHEFIA):

6.1) Analisa o processo.

6.2) Elabora despacho com pronunciamento para a DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

7) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

7.1) Pronunciamento da chefia da DGL/CPTA **foi favorável**: ir para o subitem 5.3.1.

7.2) Pronunciamento da chefia da DGL/CPTA **não foi favorável**: ir para o subitem 1.5.1.

8) DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL (EQUIPE DE REGISTRO FUNCIONAL):

8.1) Realiza consulta ao SIAPE e demais sistemas de apoio.

8.2) Preenche qualificação funcional do servidor (Documento assinado pelo servidor que elabora o documento e pela chefia imediata). Caso seja necessário, anexa documentação comprobatória.

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

9) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

9.1) Analisa a qualificação do servidor.

9.2) Há Informação de afastamento para estudo de servidor da UFF:

9.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a DACQ/CPD (ir para o item 10).

9.3) Não há informação de afastamento para estudo de servidor da UFF:

9.3.1) Elabora despacho e envia o processo para a GPD/PROGEPE (ir para o item 11).

10) DIVISÃO DE AFASTAMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - DACQ/CPD:

10.1) Realiza consulta aos sistemas de apoio.

10.2) Elabora despacho indicando o tempo a cumprir.

10.3) Envia o processo para a **DGL/CPTA** (ir para o item 12).

11) GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE:

11.1) Realiza consulta aos sistemas de apoio.

11.2) Elabora despacho informando se o servidor da UFF responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

11.3) Envia o processo para a **DGL/CPTA**.

12) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

12.1) Elabora despacho.

12.2) Envia o processo para a **EGGP/GEPE**.

13) ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA - EGGP/GEPE:

13.1) Elabora despacho informando sobre eventual pendência de prestação de contas nas ações de capacitação e qualificação.

13.2) Envia o processo para a **DGL/CPTA**.

14) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

14.1) Elabora despacho.

14.2) Envia o processo para a **DGD/CPTA**.

15) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:

15.1) Elabora despacho informando sobre eventual pendência de avaliação de desempenho do servidor.

15.2) Em caso de solicitação de envio de dados funcionais do servidor pela IFE demandante, encaminha à DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) as duas ou três últimas avaliações de desempenho do servidor, em acordo com o Ofício daquela Instituição.

15.3) Envia o processo para a **DGL/CPTA**, e em caso do subitem 15.2, informa no despacho que as avaliações foram enviadas por e-mail.

16) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

16.1) Inclui o documento **Ofício** para apresentação à Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ). 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. Este documento deverá ser assinado com certificação digital (token).

Observação: A hipótese prevista no subitem 16.1 é possível apenas se o ofício recebido foi o de solicitação de dados funcionais.

16.2) Aguarda o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) via e-mail.

16.3) Anexa o documento ASO (tipo de documento: Atestado; nome na árvore: de Saúde Ocupacional - ASO; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: **restrito - informação pessoal**).

16.4) Analisa as informações apuradas.

16.5) Pendência que não pode ser sanada a curto prazo: ir para o subitem 1.5.1.

16.6) Pendência que pode ser sanada:

16.6.1) Envia e-mail pelo SEI para o servidor sanar pendências identificadas.

16.6.2) Aguarda resolução da pendência.

16.6.3) Caso a pendência não tenha sido sanada, ir para o subitem 1.5.1.

16.6.4) Caso a pendência tenha sido sanada, ir para o subitem 16.7.1.

16.7) Sem pendência:

16.7.1) Verifica tipo de ofício recebido.

16.7.2) Ofício do Gestor Máximo da IFE solicitando redistribuição: elabora despacho com acatamento da solicitação (assinado pela chefia da CPTA/PROGEPE) e envia o processo para SA/GEPE (ir para o item 17).

16.7.3) Ofício solicitando dados funcionais:

16.7.3.1) Inclui o documento **Ofício** informando dados funcionais do servidor e indicação de contrapartida. 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. Este documento deverá ser assinado com certificação digital (token).

16.7.3.2) Envia ofício para a IFE.

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

16.7.3.4) Aguarda análise da IFE demandante.

16.7.4) Análise negativa pela Instituição demandante:

16.7.4.1) Anexa o documento Ofício (tipo de documento: Ofício; nome na árvore: da IFE demandante; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: **restrito - informação pessoal**).

16.7.4.2) Envia e-mail pelo SEI para o servidor, unidade de lotação e para a DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

16.7.4.3) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

16.7.5) Análise positiva pela Instituição demandante:

16.7.5.1) Anexa o documento Ofício (tipo de documento: Ofício; nome na árvore: de confirmação da solicitação de redistribuição do servidor; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: **restrito - informação pessoal**).

Observação: No ofício deverá conter as seguintes informações: código de vaga indicado em contrapartida e registro de que o cargo a que o código de vaga vinculado não está comprometido com concurso vigente ou em andamento naquela instituição.

16.7.5.2) **Código de vaga está de acordo com o solicitado pela UFF:** ir para o subitem 16.7.6.2.

16.7.5.3) **Código de vaga não está de acordo com o solicitado pela UFF:** avalia, juntamente à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) a pertinência do novo cargo indicado.

16.7.6) Cargo pertinente:

16.7.6.1) Procede intervenções junto à unidade de lotação.

16.7.6.2) Elabora despacho e encaminha para a chefia da DGL/CPTA elaborar despacho e enviar o processo para a CPTA/PROGEPE que irá elaborar um despacho e devolver o processo para a DGL/CPTA.

a) Após devolução do processo pela CPTA/PROGEPE, a DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) analisa pronunciamentos.

b) **Caso o parecer tenha sido favorável:** elabora despacho com acatamento da solicitação (assinado pela chefia da CPTA/PROGEPE) e envia o processo para a SA/GEPE - ir para o item 17.

c) **Caso o parecer não tenha sido favorável,** ir para o subitem 1.5.1.

17) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE:

17.1) Elabora despacho (assinado pela chefia da PROGEPE).

17.2) Envia o processo para a **DGL/CPTA**.

18) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

18.1) **Parecer não foi favorável:** ir para o subitem 1.5.1.

18.2) **Parecer foi favorável:**

18.2.1) Inclui o documento **Ofício** para o Ministério da Educação (MEC) com o acatamento da redistribuição. 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 o RET. Este documento deverá ser assinado com certificação digital (token).

18.2.2) Providencia o envio dos Ofícios dos Reitores das Instituições envolvidas e ciência do servidor ao Ministério da Educação, por plataforma digital.

18.2.3) Aguarda publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU).

18.2.4) 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).

18.2.5) Envia e-mail pelo SEI à unidade de lotação do servidor da UFF e à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) informando o ato da redistribuição.

18.2.6) Inclui o documento **Ofício** de apresentação do servidor. 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).

18.2.7) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a IFE (área de Gestão de Pessoas).

18.2.8) Inclui o documento **Ofício**, informando a redistribuição à SCAD/DDV para liberação sistêmica do servidor redistribuído e providências quanto ao envio de sua pasta funcional à Instituição de destino. 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.

18.2.9) Envia e-mail pelo SEI anexando o Ofício à SCAD/DDV.

18.2.10) Elabora despacho e envia o processo para a **SCAD/DDV**.

19) SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV:

19.1) Efetua liberação sistêmica do servidor redistribuído no SIAPE.

19.2) Inclui o documento **Ofício** informando a liberação do servidor e solicitando providências quanto ao envio de sua pasta funcional à Instituição de destino. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e a **Chefia da SCAD/DDV** assina informando login e senha do IDUFF.

19.3) Envia e-mail pelo SEI para a DAC/CRL (Equipe de Registro Funcional) com o ofício anexado.

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

20) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

20.1) Toma ciência.

20.2) 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 disponibilizadas no SEI;

2. Em relação ao servidor: não será efetivada, como regra, redistribuição de servidor UFF em estágio probatório e ainda que esteja respondendo a processo de sindicância ou a processo administrativo disciplinar; com concessão de progressão por mérito profissional pendente; ou com pendência de prestação de contas relativas a ações de capacitação, qualificação e afastamentos;

3. Em relação ao código de vaga desocupado: nesta modalidade, a redistribuição ocorrerá mediante a indicação de código de vaga desocupado de mesmo cargo, ou de cargo de mesmo nível de classificação, a ser oferecido em contrapartida, pela outra IFE. O cargo a que o código de vaga estiver vinculado não poderá estar comprometido, na Instituição demandante com concurso público vigente ou em andamento. Em caso de vaga desocupada vinculada a cargo dos níveis de classificação "D" ou "E" do PCCTAE, a mesma não poderá ser de cargo extinto ou vedado de provimento. Em caso de cargo distinto de mesmo nível, a pertinência será discricionariamente avaliada pela UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

QUAL É A BASE LEGAL?

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

Criado por *****942307****, versão 42 por *****942307**** em 28/02/2021 20:01:18.