



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PROCESSO DE REPOSICIONAMENTO DE DOCENTES

QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar o REPOSICIONAMENTO de docentes integrantes das Carreiras do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Unidades de Tramitação: Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO

- 1) O(A) SERVIDOR(A) acessa o SEI-UFF e inicia o processo do tipo **Pessoal: Reposicionamento de docente**.
- 2) O(A) SERVIDOR(A) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE REPOSICIONAMENTO DE DOCENTE**, preenche e o assina.
- 3) O(A) SERVIDOR(A) anexa os seguintes documentos:
 - 3.1) Documento de posse na UFF ou Portaria de nomeação.
 - 3.2) Documento do Departamento de Ensino/Unidade (EBTT) informando a data do efetivo exercício.
 - 3.3) Portaria da última progressão funcional na Instituição anterior;
 - 3.4) Cópia da Portaria de desligamento da instituição anterior.
- 4) O(A) SERVIDOR(A) envia o processo para a CPPD.
- 5) A SECRETARIA DA CPPD elabora despacho de qualificação do servidor, o assina e atribui o processo a um RELATOR DA CPPD.
- 6) O RELATOR DA CPPD analisa o processo:
 - 6.1) Se houver pendências: O RELATOR DA CPPD elabora um despacho indicando as pendências, assina e envia o processo para a unidade do docente para cumprimento das exigências apontadas e posterior encaminhamento à CPPD.
 - 6.2) Se o Reposicionamento for indeferido: o RELATOR elabora despacho de indeferimento e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA da CPPD para assinatura e posterior atribuição ao SECRETÁRIO. Este, por sua vez, envia e-mail para o servidor para informar

sobre o indeferimento e, em seguida, elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para o SERVIDOR.

6.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

6.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observações:

- Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à CPPD, com uma justificativa do(a) docente.
- Na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao CEPEX.

6.3) Se a solicitação for deferida: o RELATOR elabora despacho, contendo a aprovação do reposicionamento, e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura e este, por conseguinte, atribui o processo ao SECRETÁRIO.

7) O(A) SECRETÁRIO(A) DA CPPD envia e-mail para o servidor interessado através do SEI para informá-lo sobre o deferimento do processo

8) O(A) SECRETÁRIO(A) DA CPPD elabora a Portaria e encaminha para assinatura do Reitor.

9) Após a portaria retornar para o(a) SECRETÁRIO(A) DA CPPD, este envia a portaria, por e-mail, para a publicação em Boletim de Serviço. Em seguida, anexa a portaria publicada em BS ao processo.

10) O(A) SECRETÁRIO(A) DA CPPD elabora despacho para implantação do reposicionamento, o assina e envia o processo para a DPA/CCPP.

11) A DPA/CCPP realiza a implantação do reposicionamento(novo nível e/ou classe) no sistema, realiza as atividades do [subprocesso de pagamentos](#) e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Preenchimento do **REQUERIMENTO DE REPOSICIONAMENTO DE DOCENTE**.
- 2) O SERVIDOR deverá requerer a Presidência da CPPD, o Reposicionamento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) **REQUERIMENTO DE REPOSICIONAMENTO DE DOCENTE**.
- 2) Documento de posse na UFF ou Portaria de nomeação.
- 3) Documento do Departamento de Ensino informando a data do efetivo exercício.
- 4) Portaria da última progressão funcional na Instituição anterior.

5) Cópia da Portaria de desligamento da instituição anterior

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Art. 1º e Art. 6º da Lei nº 12.772/2012;
- 2) Lei nº 12.863/2013;
- 3) Resolução CEPEX nº 448/2015.