



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### 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 independentemente da equipe responsável.

- A tramitação inicial que precede a abertura do processo pode ocorrer por meio de duas situações:

**Situação I** - Servidores interessados na permuta procedem ao contato informando interesse ou Instituição do servidor externo envia Ofício à UFF com indicação da permuta;

**Situação II** - Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA) por meio da **Equipe de Recrutamento de Movimentação** identifica, por meio de triagem preliminar, dos Formulários de Perfil que compõem o Cadastro de Interesse de Redistribuição, em acordo com cronograma integrante do planejamento anual, possibilidade de redistribuição por permuta.

**SITUAÇÃO I - SERVIDORES INTERESSADOS NA PERMUTA PROCEDEM A CONTATO INFORMANDO INTERESSE, PELO E-MAIL [SRM.DGL.PROGEPE@ID.UFF.BR](mailto:SRM.DGL.PROGEPE@ID.UFF.BR) OU INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR EXTERNO ENVIA OFÍCIO À UFF COM INDICAÇÃO DA PERMUTA:**

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

1.1) Verifica se o servidor da UFF se encontra em período de estágio probatório:

1.1.1) **Em caso positivo:** informa aos servidores sobre impossibilidade de proceder à eventual permuta e, em caso de Ofício da Instituição do servidor externo, elabora Ofício da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA/PROGEPE), informando impossibilidade.

1.1.2) **Em caso negativo:** ir para o item 1.2.

1.2) Verifica se o servidor externo, no que se refere à eventual situação de estágio probatório, atende à Instrução de Serviço PROGEPE nº 19, de 24 de novembro de 2020.

1.2.1) **Em caso negativo:** informa aos servidores sobre impossibilidade de proceder à eventual permuta e, em caso de Ofício da Instituição do servidor externo, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE, informando impossibilidade.

1.2.2) **Em caso positivo:** envia link aos servidores com Formulário de Cadastro de Perfil - Redistribuição para o devido preenchimento, informando que a permuta será avaliada em acordo com o cronograma integrante do planejamento anual da Divisão.

1.3) Realiza análise preliminar, respeitado o cronograma integrante do planejamento anual da Divisão.

1.4) Encaminha e-mail à **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação)** para conhecimento dos Formulários de Perfil cadastrados pelos servidores interessados na permuta, com as informações preliminares julgadas pertinentes (**ir para item 2 da Situação II**).

## **SITUAÇÃO II - IDENTIFICA, POR MEIO DE TRIAGEM PRELIMINAR DOS FORMULÁRIOS DE PERFIL QUE COMPÕEM O CADASTRO DE INTERESSE DE REDISTRIBUIÇÃO, EM ACORDO COM CRONOGRAMA INTEGRANTE DO PLANEJAMENTO ANUAL, POSSIBILIDADE DE REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA:**

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

1.1) Uma vez realizada a análise preliminar, encaminha e-mail à **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação)**, com as informações julgadas pertinentes.

### **2) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

2.1) Recebe e-mail da DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação), com as informações pertinentes.

2.2) Analisa compatibilidade de perfis, considerando os seguintes critérios: cargos, históricos profissionais, unidade de destino, mapeamentos de atribuições e de competências do posto de trabalho a ser ocupado, dentre outros julgados necessários.

2.3) Encaminha e-mail à **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)** com retorno sobre a análise realizada.

### **3) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):**

3.1) Caso a compatibilidade **não seja confirmada** pela DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação):

3.1.1) **Exclusivamente na Situação I:** informa, por e-mail, aos servidores interessados impossibilidade de prosseguimento e, em caso de Ofício da Instituição demandante, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE com indeferimento; mantém os cadastros arquivados para eventuais possibilidades futuras.

informa, por e-mail, aos servidores interessados, **em caso da situação I**, sobre impossibilidade de prosseguimento e que os cadastros serão arquivados para eventuais possibilidades futuras.

3.2) Caso a compatibilidade seja confirmada pela DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação):

3.2.1) DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) entra em contato com o servidor da UFF, por e-mail, para confirmar interesse e solicitar que o mesmo dê ciência à chefia sobre a eventual redistribuição:

3.2.1.1) **Caso o servidor da UFF não confirme o interesse: Exclusivamente na Situação I** - informa, por e-mail, ao servidor externo sobre impossibilidade de prosseguimento e, em caso de Ofício da Instituição do servidor externo, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE com indeferimento; mantém os cadastros arquivados para eventuais possibilidades futuras.

3.2.1.2) **Caso o servidor da UFF confirme o interesse:** solicita que o mesmo encaminhe, por e-mail, documento padrão disponibilizado pela equipe com concordância, o qual deverá ser enviado

ao Ministério da Educação (MEC), juntamente com os Escritórios dos dirigentes máximos das Instituições, ao final da tramitação processual.

3.2.2) DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) entra em contato com o servidor externo para confirmar o interesse e explicar as etapas pertinentes, bem como solicita envio de currículo por e-mail:

3.2.2.1) **Caso o servidor externo não confirme o interesse: Exclusivamente na Situação I** - informa, por e-mail, ao servidor da UFF sobre impossibilidade de prosseguimento e, em caso de Ofício da Instituição do servidor externo, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE com indeferimento; mantém os cadastros arquivados para eventuais possibilidades futuras.

3.2.2.2) **Caso o servidor externo confirme o interesse:** encaminha e-mail à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) informando os contatos realizados.

**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 em DOU.

#### **4) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

4.1) Envia e-mail para mapeamento da vaga à chefia imediata e ao gestor máximo da unidade de lotação do servidor da UFF, informando que se trata de possível redistribuição, com posterior abertura de processo, caso haja interesse institucional.

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

4.3) Realiza entrevista com o servidor.

4.4) Realiza reunião com a Chefia da DGL/CPTA e com as Equipes: de Recrutamento e Movimentação e de Prevenção Sociofuncional para análise quanto à pertinência de tramitação processual, tendo em vista todas as etapas já cumpridas.

4.5) Caso não haja pertinência:

4.5.1) DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) envia um e-mail para todos os envolvidos informando que não haverá tramitação do processo, mas que os servidores seguirão no Cadastro de Interesse de Redistribuição para eventuais possibilidades futuras. **Exclusivamente na Situação I** - em caso de Ofício da Instituição demandante, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE com indeferimento.

4.6) Caso haja pertinência (ir para o item 5.1).

#### **5) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA:**

5.1) Chefia da DGL/CPTA delibera junto à chefia da CPTA/PROGEPE a autorização para prosseguimento, em face da dotação orçamentária.

5.2) Informa à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) sobre a autorização para prosseguimento, por e-mail.

#### **6) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

6.1) Caso não haja autorização, considerando a indisponibilidade de orçamento:

6.1.1) Envia e-mail para todos os envolvidos informando que não haverá tramitação do processo, mas que os servidores seguirão no Cadastro de Interesse de Redistribuição para eventuais possibilidades

futuras. **Exclusivamente na Situação I** - em caso de Ofício da Instituição demandante, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE com indeferimento.

6.2) Caso haja autorização, considerando a disponibilidade de orçamento:

6.2.1) Entra em contato por telefone ou e-mail com o servidor externo e com a chefia imediata e/ou gestor máximo da unidade indicada para lotação na UFF, orientando agendamento de entrevista.

6.2.2) Envia por e-mail, ofício ao servidor externo e sua chefia imediata, de encaminhamento para a entrevista.

## **7) CHEFIA IMEDIATA E/OU GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO INDICADA:**

7.1) Realiza entrevista com o servidor.

7.2) Responde ao Ofício de entrevista (assinado pelo servidor, gestor máximo e pela chefia imediata da unidade de lotação indicada).

7.3) Encaminha o Ofício para a DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) por e-mail.

## **8) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

8.1) Entrevista não foi favorável:

8.1.1) Envia e-mail para os servidores envolvidos informando que não haverá tramitação do processo, mas que os mesmos seguirão no Cadastro de Interesse de Redistribuição para eventuais possibilidades futuras. **Exclusivamente na Situação I** - em caso de Ofício da Instituição demandante, elabora Ofício da CPTA/PROGEPE com indeferimento.

8.2) Entrevista favorável:

8.2.1) Envia e-mail à DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação), indicando o prosseguimento da tramitação processual.

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

9.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Redistribuição por permuta de servidor técnico-administrativo**. Em seguida, preenche no campo Interessados, o nome dos servidores envolvidos. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal)** e clica em confirmar dados.

9.2) 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) e disponibiliza em bloco de assinatura para a CPTA/PROGEPE com certificação digital (token).

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

9.4) Elaborar despacho e envia o processo para a **DAC/CRL**.

## **10) DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL (EQUIPE DE REGISTRO FUNCIONAL)**

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

10.2) Elaborar despacho e envia o processo para DGL/CPTA.

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

11.1) Avalia a qualificação do servidor.

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

11.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a DACQ/CPD (ir para o item 12).

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

11.3.1) Elabora despacho e envia o processo para a GPD/PROGEPE (ir para o item 13).

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

12.1) Elabora despacho informando sobre eventual tempo a ser cumprido pelo servidor na UFF.

12.2) Envia o processo para a DGL/CPTA (ir para o item 11.3.1).

**13) GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/PROGEPE:**

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

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 EGGP/PROGEPE.

**15) ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA - EGGP/PROGEPE:**

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

15.2) Envia o processo para a DGL/CPTA.

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

16.1) Elabora despacho.

16.2) Envia o processo para a DGD/CPTA.

**17) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

17.1) Elabora despacho informando sobre eventual pendência de avaliação de desempenho do servidor da UFF.

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

17.3) Envia o processo para a DGL/CPTA, e em caso do subitem 17.2, informa no despacho que as avaliações foram enviadas por e-mail.

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

18.1) Verifica se a Instituição demandante solicitou Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ao servidor da UFF.

18.2) Em caso positivo:

18.2.1) Inclui o documento **Ofício** de encaminhamento para realização do ASO na 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 assina (Chefia da DGL/CPTA) com login e senha do IDUFF.

18.2.2) Envia e-mail pelo SEI à DPVS/CASQ com o Ofício em anexo.

18.2.3) Orienta que o servidor envie o ASO, emitido pela CASQ, por e-mail, à DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação).

18.3) Em caso negativo: ir para o item 19.

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

19.1) Analisa as informações consultadas.

19.2) Pendência identificada:

19.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor UFF sobre a pendência identificada e aguarda seu cumprimento

19.2.2) Caso a **pendência não possa ser cumprida a curto prazo**:

19.2.2.1) Inclui o documento **Ofício** informando a impossibilidade de prosseguimento. 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).

19.2.2.2) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição do servidor externo (área de Gestão de Pessoas).

19.2.2.3) Envia e-mail pelo SEI aos servidores, à unidade de lotação do servidor da UFF e à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

19.2.2.4) Conclui o processo (arquivamento).

19.2.3) Caso a **pendência possa ser cumprida a curto prazo**:

19.2.3.1) Aguarda cumprimento da pendência (ir para o item 19.3.1).

19.3) Pendência não identificada:

19.3.1) Aguarda a documentação funcional do servidor externo.

19.3.2) 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).

19.3.3) Analisa documentação do servidor externo com base na normativa da UFF vigente sobre o assunto.

19.3.4) **Não atende à regulamentação interna:**

19.3.4.1) Elabora despacho e disponibiliza processo à Chefia da DGL/CPTA indicando não acatamento da redistribuição (ir para o item 20.1).

**19.3.5) Atende à regulamentação interna:**

19.3.5.1) 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.

19.3.4.2) Envia o processo para a DGD/CPTA (ir para o item 21.1).

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

20.1) Analisa o processo.

20.2) Elabora despacho e envia o processo para a CPTA/PROGEPE (ir para o item 22.1).

**21) DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO - DGD/CPTA:**

21.1) Analisa as avaliações de desempenho do servidor externo, recebidas por e-mail.

21.2) Elabora parecer.

21.3) Elabora despacho e envia o processo para a DGL/CPTA, sem anexar as avaliações ao processo - ir para o item 24.1.

**22) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/PROGEPE:**

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

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

23.1) Analisa a decisão da CPTA.

23.2) Decisão favorável (retomar o fluxo a partir do item 19.3.5.1).

23.3) Decisão não favorável:

23.3.1) Envia e-mail pelo SEI aos interessados sobre impossibilidade de prosseguimento.

23.3.2) Inclui o documento **Ofício** informando sobre a impossibilidade de prosseguimento. 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).

23.3.3) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição do servidor externo (área de Gestão de Pessoas).

23.3.4) Envia e-mail pelo SEI aos servidores, à unidade de lotação do servidor da UFF e à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

23.3.5) Conclui o processo (arquivamento).

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

24.1) Analisa o parecer da DGD/CPTA.

24.2) Pendência identificada:

24.2.1) Inclui o documento **Ofício** para a Instituição do servidor externo, solicitando quitação da pendência. 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).

24.2.2) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição do servidor externo (área de Gestão de Pessoas).

24.2.3) Aguarda a resolução das pendências (ir para o item 24.1).

24.3) Avaliações de Desempenho não são compatíveis:

24.3.1) Inclui o documento **Ofício** informando a impossibilidade de prosseguimento. 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).

24.3.2) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição do servidor externo (área de Gestão de Pessoas).

24.3.3) Envia e-mail pelo SEI aos servidores, à unidade de lotação do servidor da UFF e à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

24.3.4) Conclui o processo (arquivamento).

24.4) Avaliações de Desempenho são compatíveis:

24.4.1) Disponibiliza o processo para a DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

## **25) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

25.1) Elabora despacho com considerações cabíveis.

25.2) Anexa o documento **Ofício** (tipo de documento: Ofício; nome na árvore: Entrevista de Servidor Externo com a unidade de lotação indicada; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

25.3) Disponibiliza o processo para a DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

## **26) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):**

26.1) Elabora despacho indicando o acatamento da redistribuição.

26.2) Cria bloco de assinatura e disponibiliza para a CPTA/PROGEPE.

26.3) Elabora despacho e envia o processo para a SA/GEPE.

## **27) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE:**

27.1) Elabora despacho com pronunciamento.

27.2) Envia o processo para a DGL/CPTA.

## **28) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):**

28.1) Analisa o pronunciamento.

28.2) Pronunciamento não favorável:

28.2.1) Inclui o documento **Ofício** informando a impossibilidade de prosseguimento. 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).

28.2.2) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição do servidor externo (área de Gestão de Pessoas).

28.2.3) Envia e-mail pelo SEI aos servidores, à unidade de lotação do servidor da UFF e à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

28.2.4) Conclui o processo (arquivamento).

28.3) Pronunciamento favorável:

28.3.1) Inclui o documento **Ofício** com a solicitação da permuta. 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 com certificação digital (token).

28.3.2) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição do servidor externo, juntamente com a manifestação do servidor da UFF.

**Observação:** Caso a Instituição do servidor externo solicite a documentação funcional do servidor da UFF, a documentação requerida deverá ser remetida juntamente ao Ofício do Reitor da UFF.

## 29) INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR EXTERNO:

29.1) Analisa proposta de permuta.

29.2) Elabora documento decisório.

29.3) Decisão não favorável:

29.3.1) Envia e-mail para a DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) informando o indeferimento (ir para o item 30.1).

29.4) Decisão favorável:

29.4.1) Providencia o envio dos Ofícios dos Reitores das Universidades envolvidas e ciência dos servidores ao Ministério da Educação, por plataforma digital.

29.4.2) Envia e-mail para a DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) sobre a decisão proferida (ir para o item 30.1).

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

30.1) Analisa decisão proferida.

30.2) Decisão não favorável da Instituição do servidor externo:

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

30.2.2) Envia e-mail pelo SEI aos servidores, à unidade de lotação do servidor da UFF e à DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).

30.2.3) Conclui o processo (arquivamento).

30.3) Decisão favorável da Instituição do servidor externo:

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

30.3.2) 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).

30.3.3) Envia e-mail pelo SEI para a DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional), informando a publicação da redistribuição e os dados do servidor redistribuído.

30.3.4) 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.

30.3.5) Envia e-mail pelo SEI aos servidores, acerca da publicação do ato de redistribuição, orientando quanto aos prazos de apresentação e demais procedimentos (Informa a documentação necessária para o ingresso na UFF e orientações gerais).

30.3.6) Inclui o documento **Ofício** de apresentação do servidor da UFF à Instituição de Destino. 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).

30.3.7) Envia e-mail pelo SEI anexando o ofício para a Instituição de destino (área de Gestão de Pessoas).

30.3.8) 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.

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

30.3.10) 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.

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

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

**Observação:** A DGL/CPTA (Equipe de Prevenção sociofuncional) agendará e realizará entrevista com o servidor redistribuído para a UFF, inserindo-o no Programa de Acompanhamento ao Servidor em Processo de Movimentação.

### **31) DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL (EQUIPE DE CONTROLE DE ADMISSÃO E FUNÇÕES):**

31.1) Aguarda contato de servidor redistribuído, conforme instruções recebidas por e-mail.

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

31.2.1) 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.

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

31.2.3) 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.

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

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

31.4) Envia o processo para a SCAD/DDV.

### **32) SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV:**

32.1) Efetua liberação sistêmica do servidor redistribuído no SIAPE.

32.2) 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 todas as informações pertinentes e assina (Chefia da SCAD/DDV) informando login e senha do IDUFF.

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

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

### **33) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):**

33.1) Toma ciência.

33.2) 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 da UFF: não será feita, como regra, redistribuição de servidor da UFF em estágio probatório e ainda que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou a Sindicância; 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 servidor externo: 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.

4. 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; ou de servidor que já esteja em exercício legalmente fundamentado na IFE de origem do servidor a ser redistribuído para a 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 70 por [\\*\\*\\*942307\\*\\*](#) em 26/02/2021 19:20:24.