

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b> Redistribuição servidor da UFBA para outro Órgão	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/14	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Siglas e Termos

**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano

**IFE** – Instituição Federal de Ensino

**NDI** – Núcleo de Documentos e Informação

**NUMOV** - Núcleo de Movimentação

**PRODEP** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97;**

**Artigos 18, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90;**

**Decreto nº 7.232 de 19/07/2010;**

**Ofício circular nº 02/2017CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC;**

**Parecer nº 00956/2017-CONJUR-MEC/CGU/AGU.**

## I. RESPONSABILIDADES

- **IFE** – Solicita redistribuição de servidor
- **Gabinete da Reitoria UFBA** – Avalia solicitação; cadastra processo de redistribuição
- **NUMOV** - Instrui processo
- **Dirigente da Unidade/Órgão** – Avalia liberação do servidor
- **MEC** – Avalia processo
- **NAD** – Providencia liberação do servidor e recebimento do código de vaga

<b>Elaborado por</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/10/2020
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Redistribuição servidor da UFBA para outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/14	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## II. PROCEDIMENTOS

- IFE encaminha à Reitoria UFBA ofício solicitando redistribuição e oferta de código de vaga

A IFE poderá solicitar documentos/informações complementares antes de enviar o Ofício manifestando o interesse

A permuta poderá ocorrer por código de vaga ou entre servidores, de acordo com interesse da administração

- Gabinete da Reitoria (12.01) cadastra no SIPAC o processo de redistribuição com assunto: *023.14 – REDISTRIBUIÇÃO e Assunto Detalhado: Redistribuição de Servidor da UFBA para outra IFE* e encaminha ao NUMOV (12.01.50.03.03).

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício do Reitor da IFE solicitante	Ofício	Ostensivo	Doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor

Outros documentos complementares, enviados pela IFE solicitante da redistribuição, poderão ser adicionados ao processo

Não existe redistribuição a pedido de servidor ou de terceiros, não devendo qualquer carta de intenção ou currículo compor o processo

- NUMOV recebe o processo no SIPAC e registra na planilha de acompanhamento (intranet) as informações de tramitação.
- NUMOV encaminha e-mail ao servidor a ser redistribuído informando da abertura do processo solicita informações complementares se necessário.

4.1. NUMOV encaminha processo para manifestação do dirigente da unidade/órgão de lotação:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail de contato com servidor interessado	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

- Dirigente da unidade/órgão manifesta-se via despacho eletrônico

Em caso de servidor docente, a ata da congregação e do departamento deverão ser digitalizadas e anexadas ao processo. A redistribuição de docente dependerá da aquiescência dos departamentos/congregações das unidades de ensino de origem e de destino

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ata da Congregação / Departamento	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
	Se servidor docente					

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/10/2020
---	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Redistribuição servidor da UFBA para outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/14	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- A ata poderá ser confeccionada no SIPAC, cadastrada como documento avulso e com a assinatura eletrônica de todos os participantes. Para isso, o responsável pela confecção deverá inserir os membros como assinantes do documento e, posteriormente, cada membro deverá acessar o SIPAC e assinar eletronicamente a ata. Nesse caso, é necessário que todos os membros possuam previamente o cadastro com perfil no SIPAC. Para orientações sobre a criação de documento avulso no SIPAC: <https://www.youtube.com/watch?v=QoE6KqCBbyQ&feature=youtu.be> Após a assinatura eletrônica de todos os participantes da reunião, o servidor responsável deverá acessar o SIPAC, fazer o download ata (do SIPAC) e anexá-la ao processo eletrônico de redistribuição.
- A ata também poderá ser confeccionada no corpo de e-mail – desde que com a ciência de todos os membros em substituição à assinatura – e, posteriormente, salva e anexada ao SIPAC como documento digital

6. NUMOV elabora minuta de Ofício à IFE

Cópia da minuta deverá ser encaminhada para o e-mail: [gabinete.secretaria@ufba.br](mailto:gabinete.secretaria@ufba.br) ). Devem ser cadastrados despacho no processo, com assinatura do chefe do NUMOV e do Coordenador da CDH e Pró-Reitora da PRODEP, direcionado ao Gabinete (12.01), e minuta de ofício. O Gabinete deve cadastrar ofício a ser assinado pelo Reitor, concordando ou não com a redistribuição.

Obs.: Colocar minuta no próprio processo junto com o despacho, porém quem deve gerar número de ofício, confeccionar e colocar o Reitor para assinar é o próprio Gabinete.

7. Reitor avalia solicitação

Solicitação deferida?

NÃO → Devolve processo a Unidade de Origem para ciência, orientando encaminhamento posterior ao NDI PRODEP para arquivamento.

SIM → Gabinete confecciona ofício no SIPAC, conforme minuta, e coloca o Reitor como assinante. Após assinatura, envia uma via ao à IFE dizendo que concorda com a redistribuição, por e-mail, e devolve o processo ao NUMOV, para que seja submetido à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do MEC para publicação de portaria.

8. NUMOV confecciona ofício direcionado ao MEC, cadastra no SIPAC e coloca o Coordenador como assinante e encaminha via despacho para o CDH.

9. Coordenador da CDH assina o ofício e devolve o processo ao NUMOV

10. NUMOV encaminha o processo para análise do MEC via balcão digital do Governo Federal (protocolo de documentos e processos).

11. NUMOV acompanha, juntamente com o servidor, a publicação da portaria pelo MEC

12. MEC Analisa o processo e, quando aprovado, publica no DOU a portaria de redistribuição

12.1. Devolve processo à UFBA

13. NUMOV, após a publicação, encaminha e-mail ao servidor quanto à publicação da portaria e orientações pertinentes

13.1. Encaminha Ofício à Unidade/órgão de origem na UFBA informando da redistribuição;

13.2. Encaminha Ofício de apresentação do servidor à IFE

13.3. Encaminha processo ao NAD (12.01.50.04.08) para registros de liberação do servidor e recebimento do código de vaga

Em alguns casos, conforme acordo entre os órgãos, poderá haver permuta de servidor em alternativa ao recebimento do código de vaga

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/10/2020
---	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Redistribuição servidor da UFBA para outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/14	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

14. NAD/CGP realiza encaminhamentos quanto à liberação do servidor da UFBA e recebimento do código de vaga e posteriormente devolve ao NUMOV

O servidor redistribuído terá o prazo de no mínimo de 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (art. 18, Lei nº 8.112/90), contados da publicação do ato de redistribuição no Diário Oficial da União, incluído nesse prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Este prazo será considerado de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do impedimento.

O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE de origem.

Quando da redistribuição resultar mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênera, em qualquer época, independentemente de vaga.

15. NUMOV notifica PROGRAD e NUSEL para efetuar os registros necessários quanto ao código de vaga recebido
16. Encaminha e-mail para o NDI, informando da publicação da portaria de redistribuição para que seja organizada a pasta funcional do servidor;
- 16.1. Atualiza a planilha de controle interno
17. NDI atualiza pasta funcional do servidor e arquiva processo

Fim do processo.

### III. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### IV.FLUXOGRAMA

*Em construção*

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/10/2020
---	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Redistribuição servidor da UFBA para outro Órgão	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/14	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	05/10/2020	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques Robert Santana
00	16/10/2020	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques Robert Santana

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>	19/10/20	Denise Vieira da Silva	PRODEP
<b>Revisado</b>	15/10/20	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	15/10/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	05/10/20	Paulo Marques	CDI/SUPAD
<b>Elaborado</b>	05/10/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/10/2020
---	---	---------------------------