

 <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 de outro Órgão para UFBA	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/13	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Siglas e Termos

**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano

**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

- **Unidade/Órgão da UFBA** – Abrir processo de redistribuição
- **NUMOV** – Instruir processo; encaminhar ao IFE de origem do servidor
- **NAD** – Recepcionar servidor; disponibilizar 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 de outro Órgão para UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/13	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## II. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão da UFBA abre processo de redistribuição com assunto: *023.14 – REDISTRIBUIÇÃO e Assunto Detalhado: Redistribuição de Servidor de outra IFE para UFBA*, com ofício do Dirigente máximo da unidade/órgão, solicitando servidor de outra IFE, com identificação de nome completo, matrícula SIAPE, cargo e nome da IFE e código de vaga a ser dado em contrapartida.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do Dirigente máximo	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Dirigente da Unidade/Órgão

1.1. Encaminha processo ao NUMOV (12.01.50.03.03).

2. UFBA, através do NUMOV, encaminha ao IFE de lotação do servidor, documentos/informações complementares antes de enviar o Ofício manifestando o interesse, conforme lista abaixo:

Para servidor técnico-administrativo

- a) Instrução Funcional;
- b) Documento de que não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- c) Portaria ou documento que comprove a concessão da última Progressão por Mérito;
- d) Portaria e documento legal (Diploma ou certificado) que comprove a concessão do Incentivo à Qualificação;
- e) Portaria ou documento de que comprove a Progressão por Capacitação;
- f) Declaração de concordância do (a) servidor (a) na redistribuição;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, atualizado até 90 dias;
- h) Documentação relativa ao estágio probatório, se ainda em curso;
- i) Declaração de renúncia de ajuda de custo;
- j) Último contracheque.

Para servidor docente

- a) Instrução Funcional;
- b) Documento de que não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- c) Portaria ou documento que comprove a concessão da última Progressão Funcional;
- d) Portaria ou documento legal (Diploma) que comprove a concessão da Promoção por Aceleração, caso tenha;
- e) Portaria ou documento legal (Diploma ou certificado) que comprove a concessão da Retribuição por Titulação;
- f) Declaração de concordância da servidora na redistribuição;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, atualizado até 90 dias;
- h) Documentação relativa ao estágio probatório, se ainda em curso
- i) Declaração de renúncia de ajuda de custo;
- j) Último contracheque.

<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 de outro Órgão para UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/13	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

3. NUMOV avalia documentação

Documentação regular?

NÃO → Solicita informações/documentação adicional, ou encerra processo caso haja incompatibilidades

SIM → Encaminha o processo para o NUSEL/PROGRAD para ciência e reserva do código de vaga a ser dado em contrapartida pela UFBA.

4. NUMOV, após a reserva do código, elabora minuta de ofício, que deverá ser encaminhada para o e-mail gabinete.secretaria@ufba.br.

4.1. Deve ser anexada a minuta de ofício e cadastrado despacho no processo, com assinatura do chefe do NUMOV, do Coordenador da CDH e Pró-Reitora da PRODEP, direcionado ao Gabinete,. O Gabinete deve cadastrar ofício a ser assinado pelo Reitor, consultando quanto à redistribuição para a UFBA e oferecendo código de vaga em contrapartida.

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.

5. Reitor de origem do servidor avalia solicitação

Solicitação deferida?

NÃO → Envia ofício de indeferimento para UFBA, que cientificará as partes e arquivará o processo.

SIM → Emite ofício concordando com a redistribuição e solicita envia processo à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do MEC, conforme interesse da administração.

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

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

7.1. Devolve processo à IFE de origem do servidor

8. NUMOV, após a publicação, anexa a portaria no processo e encaminha e-mail ao servidor quanto à publicação da portaria e orientações pertinentes

8.1. Encaminha Ofício à Unidade/órgão na UFBA informando da redistribuição;

8.2. Encaminha processos ao NAD (12.01.50.04.08)

8.3. Em caso de Docente, NUMOV notifica PROGRAD para efetuar os registros necessários quanto ao recebimento do servidor, atualizando a lista de docentes na unidade.

9. NAD/CGP realiza encaminhamentos quanto à recepção do servidor e disponibilização do código de vaga e posteriormente devolve processo 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

<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 de outro Órgão para UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/13	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 congênere, em qualquer época, independentemente de vaga

10. IFE encaminha a pasta funcional do servidor para a UFBA.

10.1. Atualiza a planilha de controle interno

11. NDI atualiza pasta funcional do servidor e NUMOV 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*

### 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
	08/10/20	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
---	---	---------------------------