



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

BASE DE CONHECIMENTO**RH11 - REDISTRIBUIÇÃO****QUE ATIVIDADE É?**

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 da Economia).

QUEM FAZ?

Servidor(a) interessado(a) na redistribuição deverá enviar os documentos necessários para o correio eletrônico provimento@ufv.br e após análise, o Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas irá realizar a abertura do processo.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**FLUXOGRAMA REDISTRIBUIÇÃO – DA UFV PARA IFES****1- INÍCIO**

PGP recebe ofício da Instituição com código de vaga para contrapartida e abre processo

2- PGP

Encaminha ao órgão de lotação do servidor.

3- ÓRGÃO

Manifesta e encaminha ao órgão superior (Centro/Pró-Reitoria/Diretoria de Campus)

4 - CENTRO/PRÓ-REITORIA/DIRETORIA DE CAMPUS

Emite parecer e encaminha a PGP para providências.

5- PGP**5.1 Autorizado?**

5.1.1 Sim. Encaminha para apreciação da Comissão Interna de Supervisão dos Técnicos Administrativos - CISTA (em caso de Técnico-Administrativos) ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD (em caso de docentes).

5.1.2 Não. Elabora resposta à IFE informando que não há interesse na redistribuição. Vai para passo 11.

6- CISTA/PPD

Emite parecer e encaminha à Secretaria de Órgãos Colegiados - SOC.

7- SOC

7.1 Processos de Técnico-Administrativos: o Conselho Universitário - CONSU - emite parecer e retorna a PGP (DDP-Provimento).

7.2 Processos de Docentes: o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE - emite parecer e encaminha ao CONSU para deliberação final e retorna a PGP (DDP-Provimento).

8 - PGP

Elabora minuta de ofício ao MEC solicitando a redistribuição.

9- REITORIA

9.1 Elabora ofício com oferta de vaga à Instituição de origem do servidor.

9.2. Envia processo para PGP (DDP-Provimento)

10- PGP

Aguarda o MEC publicar redistribuição no DOU

11- CONCLUSÃO DO PROCESSO**FLUXOGRAMA REDISTRIBUIÇÃO – DE IFES PARA UFV****1- INÍCIO**

Servidor encaminha ofício destinado à Reitoria da UFV anexo à cópia de currículo, preenchimento de declaração e lista de documentos disponíveis no SEI.

2- PGP/SERVIÇO DE PESSOAL DO CAMPUS FLORESTAL/SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS DO CAMPUS RIO PARANAÍBA

2.1 Analisa e abre o processo

2.1.1 Há vaga disponível?

2.1.1.1 Sim, encaminha ao órgão que possui a vaga, passo 3.

2.1.1.2 Não, elabora resposta ao servidor informando que não há vagas para redistribuição. Vai para passo 12.

3- ÓRGÃO DE INTERESSE NA UFV

Analisa currículo, manifesta e encaminha ao órgão superior (Centro/Pró-Reitoria/Diretoria de Campus)

4 - CENTRO/PRÓ-REITORIA/DIRETORIA DE CAMPUS

Analisa e encaminha a PGP (DDP-Provimento) para providências.

5- PGP

5.1 Autorizado?

5.1.1 Sim. Encaminha para apreciação da Comissão Interna de Supervisão dos Técnicos Administrativos - CISTA (em caso de Técnico-Administrativos) ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD (em caso de docentes).

5.1.2 Não. Elaborar resposta ao servidor informando que não há interesse do órgão. Vai para passo 11.

6- CISTA/PPD

Emite parecer e encaminha à Secretaria de Órgãos Colegiados - SOC.

7- SOC

7.1 Processos de Técnico-Administrativos: o Conselho Universitário - CONSU - emite parecer e retorna a PGP (DDP-Provimento).

7.2 Processos de Docentes: o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE - emite parecer e encaminha ao CONSU para deliberação final e retorna a PGP (DDP-Provimento).

8- PGP

Elabora minuta de ofício com oferta de vaga à Instituição de origem do servidor.

9- REITORIA

9.1 Elaborar ofício com oferta de vaga à Instituição de origem do servidor.

9.2. Envia processo para PGP (DDP-Provimento)

10 – PGP

Aguarda manifestação da instituição ou publicação da redistribuição no DOU

11 – PGP

Aguarda manifestação da instituição ou publicação da redistribuição no DOU.

12- CONCLUSÃO DO PROCESSO

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1- Interesse da Administração;
- 2- Existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para dar em contrapartida;
- 3- Equivalência de vencimentos;
- 4- Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- 5- Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- 6- Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- 7- Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
- 8- Aprovação do Ministério da Economia.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1- Ofício de livre redação com justificativa. Contendo: nº de celular, endereço residencial completo, endereço de email. (apenas para servidor externo)
- 2- Currículo (apenas para servidor externo)
- 3- Informações sobre licenças, faltas e afastamentos. Emitida pelo RH ou Pró-Reitoria (apenas para servidor externo)
- 4- Declaração se responde ou não a processo administrativo. Emitida pelo RH ou Pró-Reitoria (apenas para servidor externo)
- 5- Cópia de Estágio Probatório completo ou parcial, caso ainda não tenha finalizado. (apenas para servidor externo)
- 6- Duas últimas avaliações de desempenho. (somente para técnico-administrativo) (apenas para servidor externo)
- 7- CAEMDOSSIE (comando do SIAPE que deve ser emitido pelo RH ou Pró-Reitoria). (apenas para servidor externo)

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1- Art. 18 e Art. 37 da Lei 8112/90, com a redação dada pela Lei nº 9527/97. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm
- 2- Ofício circular Ofício Circular nº3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC. Disponível em: Ofício circular 03-2017 – SETEC-MEC

Criado por [16584069826](#), versão 2 por [16584069826](#) em 22/03/2021 15:29:22.

Anexos:

- [RH11_1 - Redistribuição - UFV-IFEs.png](#)
- [RH11_2 - Redistribuição - IFES-UFV.png](#)