

PROCESSO DE REDISTRIBUIÇÃO

Situação I - Servidor interessado ser em redistribuído para outra IFE realiza primeiro contato com a UFF

Importante: O servidor não pode estar cumprindo estágio probatório

1. Envie um email para srm.dgl.progepe@id.uff.br manifestando interesse em ser redistribuído para outra IFE;
2. Você receberá o link do “Formulário de Cadastro de Perfil - Redistribuição” que deverá ser preenchido e enviado para a Divisão de Gestão de Lotação (DGL);
3. Agora é só aguardar, pois a Divisão de Gestão de Lotação irá analisar o formulário preenchido e fará contato em acordo com cronograma integrante do planejamento anual:
 - 3.1. Se não houver no Cadastro de Interesse de Redistribuição da UFF, nenhum servidor de outra IFE com perfil compatível, você será orientado a procurar a Instituição de interesse, para que esta, após os procedimentos cabíveis, envie Ofício à UFF para solicitação de eventual redistribuição;
 - 3.2. Caso haja no cadastro, servidor de outra IFE com perfil compatível você irá receber um email para **confirmar interesse e dar ciência à chefia** sobre a eventual redistribuição;
 - 3.2.1. Após confirmar o interesse, você deverá encaminhar, por e-mail, documento padrão disponibilizado pela equipe com concordância, o qual deverá ser enviado ao MEC, juntamente com os Ofícios dos dirigentes máximos das Instituições, ao final da tramitação processual;
 - 3.2.2. Agora é a vez do servidor externo. A DGL entrará em contato com o servidor externo para confirmar o interesse e explicar as etapas pertinentes, bem como solicitar envio de currículo por e-mail;
 - 3.2.3. Em seguida, o servidor externo será convocado para entrevista com a equipe da DGL;

Importante: Essa etapa não garante a concretização da redistribuição. Ainda serão analisados outros critérios, como a dotação orçamentária disponível, por exemplo.
 - 3.2.4. Após as análises mencionadas acima, em caso favorável, o servidor externo passará por outra entrevista, agora com as chefias de sua possível futura lotação de exercício;


- 3.2.5. Em caso desfavorável da entrevista, os servidores serão notificados e os formulários serão mantidos no Cadastro de Interesse em Redistribuição;
- 3.2.6. Caso o resultado da entrevista com as chefias seja favorável, haverá o prosseguimento da tramitação processual cabível e os servidores receberão um email quando o processo for aberto no SEI e poderão consultar seu andamento pela [Pesquisa Pública](#)

Situação II: UFF recebe ofício do Gestor Máximo de outra IFE solicitando redistribuição de servidor, já com indicação de código de vaga em contrapartida;

Se a UFF receber ofício do Gestor Máximo de outra IFE solicitando redistribuição de servidor, já com indicação de código de vaga em contrapartida; e não houver impedimento quanto a estágio probatório e condições do cargo indicado em contrapartida, você receberá um e-mail quando o processo de Redistribuição for aberto no SEI/UFF. Em seguida:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei> ;
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF;
3. Clique no processo **PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DA UFF** para ter acesso ao mesmo;
4. Você deverá incluir um despacho com manifestação, conforme modelo de documento disponível na página do processo. Para isso:
 - 4.1. Clique em **“incluir documento”** ;
 - 4.2. Selecione o tipo de documento **“despacho”**;
 - 4.3. Selecione a opção **“Restrito”** em nível de acesso”; e a hipótese legal” **“ Informação Pessoal”**;
 - 4.4. Clique em **“Confirmar dados”**;
 - 4.5. Uma nova janela abrirá e você deverá clicar em **“editar conteúdo”** e preencher o documento de acordo com o modelo;
 - 4.6. Clique em **“salvar”**;
 - 4.7. Por fim, clique em **“assinar”**. Uma nova janela abrirá e você deverá conferir seus dados, inserir sua senha IDuff (a mesma utilizada para acessar o SEI), e clicar na


tecla enter ou em “**assinar**”. Pronto! Agora o documento já aparecerá na árvore do processo.

5. Agora sua chefia imediata precisa realizar as mesmas etapas para incluir um despacho para deliberação. Então:
 - 5.1. Caso você esteja na **mesma lotação** que sua chefia, **atribua** o processo para sua chefia imediata ([Saiba como](#));
 - 5.2. Caso sua chefia não esteja na mesma lotação que você, envie o processo para a lotação da sua chefia. Basta clicar no botão  , depois selecionar a unidade de lotação e clicar em “**enviar**”;
6. Após a chefia imediata incluir o seu despacho, ela deverá enviar o processo para a lotação do Gestor Máximo da Unidade, para que ele inclua o seu despacho com manifestação e informações pertinentes quanto ao cargo indicado em contrapartida e envie o processo para a DGL (conforme passos descritos acima);
7. Agora é só aguardar o email da DGL informando a publicação da portaria de Redistribuição e orientações para apresentação na outra Instituição, caso seja aprovada. Enquanto isso, você poderá consultar seu andamento pela [Pesquisa Pública](#)

Situação III: UFF recebe ofício de outra IFE solicitando dados funcionais para análise quanto a eventual formalização de pedido de sua redistribuição

Se a UFF receber ofício de outra IFE solicitando dados funcionais para análise quanto à eventual formalização de pedido de sua redistribuição; e não houver impedimento quanto a estágio probatório, você receberá um e-mail quando o processo de Redistribuição for aberto no SEI/UFF. Em seguida:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei> ;
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF;
3. Clique no processo **PESSOAL: REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DA UFF** para ter acesso ao mesmo;

4. Você deverá incluir um despacho com manifestação, conforme modelo de documento disponível na página do processo. Para isso:
 - 4.1. Clique em **“incluir documento”** ;
 - 4.2. Selecione o tipo de documento **“despacho”**;
 - 4.3. Selecione a opção **“Restrito”** em nível de acesso”; e a hipótese legal” **“ Informação Pessoal”**;
 - 4.4. Clique em **“Confirmar dados”**;
 - 4.5. Uma nova janela abrirá e você deverá clicar em **“editar conteúdo”** e preencher o documento de acordo com o modelo;
 - 4.6. Clique em **“salvar”**;
 - 4.7. Por fim, clique em **“assinar”**. Uma nova janela abrirá e você deverá conferir seus dados, inserir sua senha IDuff (a mesma utilizada para acessar o SEI), e clicar na tecla enter ou em **“assinar”**. Pronto! Agora o documento já aparecerá na árvore do processo;
5. Agora sua chefia imediata precisa realizar as mesmas etapas para incluir um despacho para deliberação. Então:
 - 5.1. Caso você esteja na **mesma lotação** que sua chefia, **atribua** o processo para sua chefia imediata ([Saiba como](#));
 - 5.2. Caso sua chefia não esteja na mesma lotação que você, envie o processo para a lotação da sua chefia. Basta clicar no botão  , depois selecionar a unidade de lotação e clicar em **“enviar”**;
8. Após a chefia imediata incluir o seu despacho, ela deverá enviar o processo para a lotação do Gestor Máximo da Unidade, para que ele inclua o seu despacho com manifestação e informações pertinentes quanto ao cargo indicado em contrapartida e envie o processo para a DGL (conforme passos descritos acima);

OBS: A DGL irá avaliar a pertinência do cargo indicado em contrapartida pela Unidade, considerando os seguintes critérios: viabilidade de provimento, atribuições do setor de lotação, mapeamentos já realizados na área, dentre outros julgados necessários. Caso **não** haja pertinência devolverá o processo à Unidade com despacho para conhecimento, já com indicação técnica de outro cargo. E haverá necessidade de nova deliberação por parte da chefia imediata e Gestor Máximo da Unidade.

9. Agora é só aguardar o email da DGL informando a publicação da portaria de Redistribuição e orientações, caso seja aprovada. Enquanto isso, você poderá consultar seu andamento pela [Pesquisa Pública](#)