



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### RECONDUÇÃO DE SERVIDOR

#### QUE ATIVIDADE É?

É o retorno do **servidor estável** ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

#### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

#### Setores envolvidos:

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL);
- Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo (CPTA) ou Coordenação de Pessoal Docente (CPD);
- Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL);
- Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP);
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP)
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

#### COMO SE FAZ?

##### 1) INTERESSADO

1.1) Interessado com cargo atual em exercício na UFF:

1.1.1) Iniciar o processo **Pessoal: Recondução de Servidor** (Nível de acesso: Público);

1.1.2) Em seguida, inclui o REQUERIMENTO DE RECONDUÇÃO DE SERVIDOR, com nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal, o preenche e assina com senha IdUFF;

1.1.3) Inclui o documento emitido pelo órgão o qual o inabilitou, comprovando a reprovação no estágio probatório ou desistência do servidor durante o estágio probatório;

1.2) Interessado com cargo atual em exercício externo (outros órgãos públicos federais, estaduais, distritais ou municipais) à UFF:

1.2.1) Digitalizar documentação comprobatória;

1.2.2) Realizar o peticionamento eletrônico do processo pelo link [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0igit%A0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0igit%A0);

1.3) Enviar o processo para DAC/CRL;

## **2.DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL):**

2.1) Elaborar despacho com a qualificação do servidor e assina (servidor que realizou a qualificação juntamente com a chefia da DAC/CRL).

2.2) Envia o processo para SCAD/DDV.

## **3.SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):**

3.1) A SCAD/DDV analisa o processo:

3.2) Se houver pendências, envia e-mail ao interessado informando sobre as pendências identificadas e aguarda resposta do interessado;

3.2.1) Interessado com cargo atual em exercício na UFF: Receber e-mail com a resposta sobre a pendência e anexar resposta;

3.2.2) Interessado com cargo atual em exercício externo à UFF: Aguardar peticionamento do interessado com a resposta;

3.3) Se não houver pendências, analisa o mérito do pedido;

3.3.1) Se a recondução for indeferida, elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida envia e-mail ao interessado informando sobre a decisão;

3.3.2) Se o interessado deseja pedir recurso, inicia o Subprocesso de Reconsideração e Recurso e conclui o processo; Se o interessado não pedir recurso, elabora despacho de conclusão e conclui o processo;

3.4) O servidor e a chefia imediata tomam ciência do despacho e concluem o processo.

3.5) Se a recondução for deferida, elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para CPTA ou CPD para verificar código de vaga;

#### **4.COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO DOCENTE (CPTA) / COORDENAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE (CPD)**

4.1) Verifica a disponibilidade de um código de vaga, elabora despacho informando o referido código para o retorno do servidor.

4.2) Envia o processo para SCAD/DDV.

#### **5.SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):**

5.1) Analisar a documentação e os aspectos legais, elaborar despacho decisório, assina (inclusive chefia SCAD/DDV), incluir em bloco de assinatura e disponibiliza para as seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE.

5.2) Executar as atividades previstas no Subprocesso de Elaboração de Portarias;

5.3) Anexar a publicação da portaria no Diário Oficial da União no processo;

5.4) Enviar e-mail comunicando a chefia e o servidor sobre o exercício, elaborar despacho de encaminhamento e enviar processo para CIAFD (ir para o item 7.1), mantendo o mesmo aberto na unidade (SCAD/DDV).

5.5) Realizar ações para o provimento do cargo no SIAPE (ir para o item 6.1);

5.6) Anexar comprovante de exercício, elaborar despacho para DPA/CCPP e concluir o processo;

#### **6.DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP):**

6.1) Realizar os acertos financeiros no SIAPE.

6.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

#### **7.COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD):**

7.1) Incluir os documentos no Assentamento Funcional Digital.

7.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- O servidor, somente poderá se considerado estável no serviço público quando vier a completar o período de estágio probatório no exercício de um cargo público, quando poderá solicitar a recondução, caso tenha interesse, desde que tenha sido considerado inapto ou que tenha desistido, voluntariamente, do estágio probatório para o exercício de outro cargo público.
- Para aplicar a possibilidade de recondução é necessário que não tenha sido adquirida a estabilidade no novo cargo e que se tenha adquirido estabilidade no cargo anterior.
- Encerrado o estágio probatório e adquirida a estabilidade no cargo posterior, não há como o interessado ser reconduzido. Eis que não haverá como ele preencher o requisito da inabilitação e já estará rompido, em definitivo, o vínculo com o cargo anterior.
- O servidor tem o prazo de 120 (cento e vinte) dias para solicitar a recondução, a contar da publicação na imprensa oficial do ato que declarou a inabilitação do interessado no estágio probatório ou do ato de vacância, no caso de desistência, sendo direito do servidor declinar de tal prazo.
- A recondução não garante a preservação da lotação e/ou local de exercício em que se encontrava o interessado no momento da vacância do cargo anterior. Após ser reconduzido, o interessado será lotado e/ou designado para exercer suas funções conforme a necessidade do serviço.
- A exoneração do novo cargo ocupado por si só não pode ser interpretada como expressa desistência ou inabilitação do estágio probatório, uma vez que é dever da Administração Pública observar se este ato de vacância decorre de inabilitação ou desistência do servidor do estágio probatório do cargo que ocupava.
- A regra da recondução passa a ser de aplicação tanto para cargos estaduais, distritais, municipais, ou mesmo federais submetidos a regimes próprios.
- O servidor amparado pelo instituto da recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente.
- O servidor que não tenha completado anteriormente o interstício de doze meses de efetivo exercício deverá completá-lo para fins de concessão de férias após a recondução ao cargo efetivo.
- Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Recondução de Servidor;

- Ato publicado em imprensa oficial que declarou inabilitação ou desistência do interessado no estágio probatório do novo cargo ocupado.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Art. 8º, inciso IX; Art. 29º, incisos I e II e § único; Art. 30º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990)
- Art. 66º da Lei nº 9.784, de 29/01/1999 (DOU 01/02/1999)
- Súmula Administrativa AGU nº 16, de 19/06/2002
- Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 243, de 11/03/2010
- Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 697, de 29/07/2010
- Nota Técnica nº 5517/2016-MP
- Nota Técnica SEI/MP nº 892, de 26/10/2015.
- Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011 (DOU 24/02/2011)
- Nota Informativa CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 37, de 25/01/2012 (DOU 25/01/2012)