



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ Nº 15, DE 25 JULHO DE 2023

Regulamenta os procedimentos, critérios e prazos para a redistribuição de cargos efetivos ocupados e vagos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria de Pessoal / IFRJ nº 1073, de 13 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 18 de julho de 2022, tendo em vista o artigo 37, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e demais normas correlatas, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade de regulamentar os procedimentos, critérios e prazos para a redistribuição de cargos efetivos ocupados e vagos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Redistribuição é o 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 Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Art. 3º A redistribuição de cargo efetivo ocupado entre as Instituições Federais de Ensino - IFEs vinculadas ao Ministério da Educação - MEC será efetivada por portaria do respectivo Ministro de Estado.

Art. 4º A portaria de redistribuição deverá ser publicada no Diário Oficial da União.

Art. 5º A redistribuição, no âmbito do IFRJ, ocorrerá no interesse da administração, que se valerá das regras e condições definidas nesta Instrução Normativa e no Banco de Interesse por Redistribuição – BIRE.

CAPÍTULO II

DO BANCO DE INTERESSE POR REDISTRIBUIÇÃO

Art. 6º O Banco de Interesse por Redistribuição (BIRE) será o instrumento de formalização de interesse dos servidores, do IFRJ e de outras instituições Federais de Ensino Superior - IFES, na redistribuição da qual o IFRJ seja parte.

Parágrafo único. O cadastro no BIRE não garante a redistribuição, que dependerá de outros critérios a serem analisados pelo IFRJ.

Art. 7º Caberá ao(a) servidor(a) interessado(a) a efetivação de seu cadastro no BIRE em formulário eletrônico específico, disponível no portal de gestão de pessoas do IFRJ, no link: <https://portal.ifri.edu.br/gestao-pessoas/redistribuicao> .

§1º O cadastro do(a) servidor(a) poderá ocorrer a qualquer momento, bem como sua desistência, observado o disposto no art. 38.

Art. 8º O BIRE será avaliado por uma comissão específica, denominada Comissão Permanente de Remoção e Redistribuição (CPRR), instituída em Portaria específica que realizará o cruzamento das informações e a identificação de possibilidades de redistribuição, conforme cronograma definido previamente pela Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas - DGP.

§1º O cronograma será elaborado pela DGP e divulgado no mês de julho de cada ano.

§2º A critério da Administração, o cronograma poderá sofrer alterações, que serão previamente divulgadas no portal de gestão de pessoas do IFRJ.

§3º O BIRE poderá ser consultado e utilizado a qualquer tempo caso haja interesse da administração e situação que gere prejuízos institucionais ao IFRJ.

Seção I

Da Comissão Permanente de Remoção e Redistribuição

Art. 9º A Comissão Permanente de Remoção e Redistribuição (CPRR) será composta pelos seguintes integrantes:

I - Pró-reitor(a) de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas (PRODIN), que presidirá os trabalhos;

II - Diretor(a) de Gestão e Valorização de Pessoas (DGP);

III - dois representantes da Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas (DGP);

IV - um representante da Pró-reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN);

V - um integrante da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico administrativos em Educação (CIS-PCCTAE);

VI - um integrante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); e

VII - um membro indicado pela Administração, dentre os servidores efetivos do IFRJ.

Art. 10. A CPRR possui caráter consultivo e enviará relatório subsidiário para a análise do Reitor, conforme o cronograma vigente.

Art. 11. Após análise do Reitor, a DGP incluirá os resultados finais no portal de gestão de pessoas do IFRJ.

Seção II

Do cronograma

Art. 12. No mês de julho de cada ano, a DGP divulgará o cronograma para análise institucional dos cadastros do BIRE.

Art. 13. O cronograma será composto das seguintes etapas:

I - divulgação dos servidores cadastrados no BIRE;

II - período de cruzamento das informações e a identificação de possibilidades de redistribuição pela CPRR;

III - lista prévia de candidatos selecionados para redistribuição;

IV - solicitação de documentos necessários para avaliação;

V - entrevistas;

VI - encaminhamento do relatório subsidiário ao Reitor para análise; e

VII - divulgação dos resultados finais.

Parágrafo único. Em anos eleitorais, dada a proibição de movimentação de servidores nos três meses que antecedem o pleito, em conformidade com a Lei 9.504/1997 e demais atos oficiais, o cronograma poderá sofrer alterações.

Art. 14. Não caberá recurso em nenhuma das etapas, uma vez que a redistribuição é ato discricionário da administração.

Art. 15. A critério da Administração, o cronograma poderá sofrer alterações, que serão previamente divulgadas no portal de gestão de pessoas do IFRJ.

Seção III

Do cadastro, seleção e resultado

Art. 16. Caberá ao(a) servidor(a) interessado(a) a efetivação de seu cadastro no BIRE em formulário eletrônico específico disponibilizado no portal de gestão de pessoas do IFRJ no qual indicará o seu desejo de redistribuição.

Parágrafo único. A divulgação dos servidores cadastrados não garante direito a seleção ou redistribuição, que se trata de ato discricionário da administração.

Art. 17. Caso o(a) servidor(a) desista do interesse em ser redistribuído poderá retirar seu nome do BIRE a qualquer tempo.

Art. 18. É vedada a redistribuição de servidores que:

I - estiverem em gozo de licença ou afastamento;

II – não tenham cumprido o período de três anos do estágio probatório;

III - houver sido redistribuído nos últimos três anos;

IV - esteja respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Caso, a qualquer tempo, seja identificada alguma das situações descritas no caput deste artigo, o processo não terá continuidade.

Art. 19. Se o(a) servidor(a) for identificado em alguma das vedações previstas no art. 18 não terá seu cadastro analisado, porém permanecerá cadastrado no BIRE para futuras oportunidades.

Art. 20. É vedada a redistribuição de cargos, vagas ou ocupados, que:

I – estiverem listados em quadro de vagas de concurso público vigente ou em andamento, nos termos do Acórdão TCU 1308, de 21 de maio de 2014.

II – estiverem descritos no rol de cargos extintos ou em processo de extinção da União, nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 13.681, de 18 de junho de 2018.

Art. 21. A CPRR identificará os seguintes casos, conforme disponibilidade e interesse do IFRJ:

I - redistribuição de cargos ocupados (permuta) - fluxo 1 (anexo I);

II - redistribuição de cargo vago no IFRJ por cargo ocupado em outra IFE (servidor) - fluxo 2 (anexo I).

Parágrafo único. Não serão divulgados os códigos vagos do IFRJ.

Art. 22. Os servidores do IFRJ que estejam em exercício em outras IFEs terão prioridade no andamento dos processos de redistribuição, justificando-se assim o interesse da administração em receber código de vaga para nomeação do cargo.

Parágrafo único. A redistribuição desses servidores ocorrerá por meio de código de vaga, em contrapartida, não será enquadrada nos critérios do art. 21 e deverá observar o disposto no art. 28.

Art. 23. Quando necessário, a CPRR consultará os *campi* e/ou unidades necessárias a fim de avaliar os critérios definidos no art. 27.

Art. 24. A comissão realizará entrevista na modalidade remota com os candidatos a fim de avaliar seu perfil para atendimento dos itens. II, IV, V e VI do Art. 27.

Art. 25. Após a divulgação do resultado final do BIRE, a CPRR encaminhará a listagem dos candidatos aptos a redistribuição para a Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas - DQDP que providenciará a abertura dos processos eletrônicos e a devida instrução processual, conforme fluxo institucional, para cada caso, disponível no ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 26. A redistribuição de cargo ocupado no IFRJ (servidor) em contrapartida por código de vaga de outra IFE não será enquadrada nos critérios do art. 21 e deverá observar o disposto no art. 28.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE REDISTRIBUIÇÃO

Art. 27. O processo administrativo será instruído observando-se os seguintes requisitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do IFRJ.

§1º O cargo redistribuído não pode ser enquadrado em outro plano de carreira e em plano especial de cargos ou carreira para os quais se exija concurso público específico.

§2º Na redistribuição de cargo ocupado ou vago deverá haver a oferta de cargo efetivo, ocupado ou vago, observados os requisitos do caput.

§3º Na redistribuição de cargo ocupado, deverá haver concordância expressa do servidor ocupante do cargo.

Art. 28. O processo deverá conter os seguintes documentos:

I - manifestação do(s) servidor(es) informando ciência e concordância expressa;

II - currículo disponível no Sougov;

III - folha de evolução funcional e relatório de licenças e afastamentos;

IV - dados funcionais do(s) servidor(es);

V - ciência e manifestação de concordância ou não da Direção-Geral/Pró-reitoria do campus de lotação no IFRJ;

VI - declaração de que o(s) servidor(es) não responde(m) à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VII - portaria de homologação de estágio probatório;

VIII – declaração de renúncia de ajuda de custo, conforme modelo do anexo II;

IX - para os servidores do IFRJ, declaração de inexistência de pendências acadêmicas e/ou administrativas (bibliotecas, SCDP e patrimônio) emitidas pelos setores competentes;

X - declaração de que não há concurso público em andamento ou vigente para preenchimento do cargo;

XI - declaração que o(s) servidor(es) não foi redistribuído nos últimos três anos;

XII - declaração da DQDP contendo as informações necessárias para análise do MEC conforme legislação vigente;

XIII - manifestação formal do dirigente máximo da IFE, por meio de Ofício, contendo o interesse na redistribuição e as demais informações obrigatórias conforme legislação e normativos vigentes.

Parágrafo único. No caso de cargo de professor do ensino básico, técnico e tecnológico, a declaração que trata o inciso X, do caput deste artigo deverá especificar a área de atuação docente.

Art. 29. O detalhamento do fluxo institucional para cada situação consta no ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 30. O processo de redistribuição, após a devida instrução processual, será encaminhado ao Ministério da Educação, responsável pela análise, aprovação e emissão da Portaria de Redistribuição.

Art. 31. O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão de origem até a publicação da Portaria de Redistribuição no Diário Oficial da União.

§ 1º O servidor cujo cargo foi redistribuído, que deva ter exercício em outro município, terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 2º O órgão de destino deverá informar ao órgão de origem a data da efetiva entrada em exercício do servidor cujo cargo foi redistribuído.

§ 3º Efetivada a redistribuição, o órgão ou entidade de destino passará a efetuar o pagamento da remuneração do servidor.

Art. 32. O IFRJ encaminhará para o órgão de destino, no prazo de trinta dias, a contar da efetivação do ato de redistribuição, todo o acervo funcional do servidor até a data da redistribuição e, no caso de recebimento de servidor(a) solicitará ao órgão de origem o acervo funcional no mesmo prazo.

Art. 33. As unidades de gestão de pessoas das IFEs envolvidas, após a publicação da portaria, deverão adotar imediatamente todas as providências cabíveis quanto às atualizações sistêmicas pertinentes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Não caberão recursos ou pedidos de reconsideração em qualquer etapa do processo de redistribuição, ou da análise do BIRE, por tratar-se de ato discricionário da administração.

Art. 35. A abertura de processo de redistribuição de servidor(a) do IFRJ com contrapartida de código de vaga não ocupado deverá ser realizada no órgão de destino e após a concordância e instrução processual ser enviado ao IFRJ para análise de interesse da administração.

§1º O processo de que trata o caput deverá conter os requisitos do art. 27 e a documentação descrita no art. 28.

§2º O recebimento do processo não garante a redistribuição, que dependerá do interesse da administração e do cumprimento dos requisitos legais e institucionais.


§3º Os processos de que tratam o caput deverão seguir o fluxo 3 do ANEXO I desta Instrução Normativa.

Art. 36. Caberá à PRODIN a decisão sobre casos omissos nesta Instrução Normativa.

Art. 37. O ato de cadastro no banco implica o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas na Instrução Normativa de Redistribuição do IFRJ, das quais o interessado não poderá alegar desconhecimento.

Art. 38. Caso algum(a) servidor(a) desista ou abandone a redistribuição, após aberto o processo administrativo eletrônico, o IFRJ se reserva no direito de não prosseguir com sua redistribuição em momento posterior.

Art. 39. Essa Instrução Normativa entra em vigor em 25 de julho de 2023.

Documento assinado digitalmente
 BRUNO CAMPOS DOS SANTOS
Data: 25/07/2023 20:21:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

BRUNO CAMPOS DOS SANTOS

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas

ANEXO I - DESCRITIVO DO FLUXO DOS PROCESSOS DE REDISTRIBUIÇÃO

1 PROCESSO

Tipo: Redistribuição

Código Conarq: 023.14

FLUXO 1 - CARGOS OCUPADOS (Permuta entre servidores)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	CPPR	A Comissão Permanente de Remoção e Redistribuição encaminhará à DQDP por email a listagem dos candidatos aptos à redistribuição, após análise do Reitor e publicação do resultado final.
2	DQDP	<p>A DQDP providenciará a abertura de processo eletrônico para permuta entre os servidores.</p> <p>Obs: Verificar se já existe processo aberto na outra IFE, uma vez que se trata de permuta entre cargos ocupados (se houver, incluir no processo do IFRJ).</p> <p>Após autuação do processo, incluirá os seguintes documentos do servidor do IFRJ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dados funcionais do servidor;2) Folha de Evolução Funcional;3) Relatório de Licenças e Afastamentos. <p>Após a inclusão, deverão ser analisadas as seguintes situações:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Se está em gozo de licença ou afastamento;2) Se já é estável;3) Se foi redistribuído nos últimos três anos;4) Se há concurso público em andamento ou vigente para o cargo. <p>Encaminhará à DAAF para verificar se há concurso público em vigência.</p>
3	DAAF	<p>Informará se há concurso público em andamento ou vigente para o cargo.</p> <p>No caso de docente, incluir a área do concurso.</p>

4	DQDP	Encaminhará o processo para a CoGP, ou setor equivalente do campus de lotação do servidor do IFRJ, solicitando informações
5	CoGP	<p>Tramitará o processo no campus para inclusão das seguintes informações:</p> <p>DO SERVIDOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inclusão do currículo extraído do Sougov; 2) Concordância expressa do servidor com a redistribuição; 3) Portaria de Homologação de Estágio Probatório; 4) Declaração de dispensa de ajuda de custo; 5) Declarações de inexistência de pendências acadêmicas e/ou administrativas (bibliotecas, SCDP e patrimônio), a ser solicitada às unidades/setores competentes. <p>DA CHEFIA IMEDIATA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ciência e manifestação de concordância ou não com a redistribuição; 2) Declaração de que há vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades entre os servidores. <p>DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS OU PRÓ-REITORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ciência e manifestação de concordância ou não com a redistribuição. <p>Após a inclusão de todos os documentos, enviará o processo à DQDP.</p>
6	DQDP	Encaminhará o processo para o NIAC para inclusão de declaração informando se o servidor está respondendo à sindicância ou PAD.
7	NIAC	<p>Incluirá a declaração.</p> <p>Após a inclusão, o processo retorna à DQDP.</p>

8	DQDP	<p>Incluirá o dossiê do RH (Tela preta: >caemdossie) e a declaração da unidade contendo todas as informações necessárias conforme legislação vigente, assinada pelo Diretor da DGP.</p> <p>Elaborará a minuta do ofício e enviará o processo para a Secretaria Geral da Reitoria (SGR) para ciência e manifestação do Reitor.</p> <p>ATENÇÃO: se houver processo aberto em outra IFE e estiver devidamente instruído, o ofício já seguirá para o MEC. Se não, irá para o órgão de origem do outro servidor.</p>
9	Secretaria-Geral do Gabinete da Reitoria	<p>Encaminhará o processo para a manifestação do Reitor.</p> <p>Devolverá o processo para a DQDP.</p>
10	DQDP	<p>Numera e data o ofício final e inclui no processo para assinatura do Reitor.</p> <p>Encaminhará o processo para o Gabinete da Reitoria.</p>
11	Gabinete da Reitoria	<p>Encaminhará o ofício para assinatura do Reitor.</p> <p>Devolverá o processo para a DQDP.</p>
12	DQDP	<p>Encaminhará o processo completo em pdf, por e-mail, para o órgão de destino do servidor ou para o MEC, conforme observação da etapa 8.</p>
13	Órgão de destino	<p>Analizará o processo.</p> <p>Em caso de anuência, encaminhará o processo para o MEC.</p>
14	MEC	<p>Analizará o processo e publicará a portaria no Diário Oficial da União.</p>

FLUXO 2 - CARGO OCUPADO EM OUTRA IFE (Permuta por código de vaga do IFRJ)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	CPPR	A Comissão Permanente de Remoção e Redistribuição encaminhará à DQDP por email a listagem dos candidatos aptos à redistribuição, após análise do Reitor e publicação do resultado final.
2	DQDP	<p>A DQDP solicitará por email ao servidor a seguinte documentação:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Portaria de homologação de estágio probatório;2) Relatório de licenças e afastamentos (emitido pela unidade de gestão de pessoas do órgão de origem);3) Currículo extraído do Sougov;4) Declaração de que o servidor não responde à sindicância ou PAD;5) Declaração de renúncia de ajuda de custo. <p>Após o recebimento da documentação, a DQDP providenciará a abertura de processo eletrônico de redistribuição.</p> <p>Encaminhará à DAAF para verificar se há concurso público em vigência.</p>
3	DAAF	<p>Informará se há concurso público em andamento ou vigente para o cargo.</p> <p>No caso de docente, incluir a área do concurso.</p>
4	DQDP	Encaminhará o processo para a CoGP ou setor equivalente do campus para o qual o servidor será redistribuído para despacho de ciência da Direção-Geral do campus ou Pró-Reitoria da redistribuição.
5	CoGP	Providenciará os documentos e devolverá o processo para a DQDP.
6	DQDP	Incluirá no processo a informação sobre o código de vaga a ser enviado como contrapartida.

		<p>Incluirá a declaração da unidade contendo todas as informações necessárias conforme legislação vigente, assinado pelo Diretor da DGP.</p> <p>Elaborará a minuta do ofício e enviará o processo para a Secretaria Geral da Reitoria (SGR) para ciência e manifestação do Reitor.</p>
7	Secretaria-Geral do Gabinete da Reitoria	<p>Encaminhará o processo para a manifestação do Reitor.</p> <p>Devolverá o processo para a DQDP.</p>
8	DQDP	<p>Numera e data o ofício final e inclui no processo para assinatura do Reitor.</p> <p>Encaminhará o processo para o Gabinete da Reitoria.</p>
9	Gabinete da Reitoria	<p>Encaminhará o ofício para assinatura do Reitor.</p> <p>Devolverá o processo para a DQDP.</p>
10	DQDP	Encaminhará o processo completo em pdf, por e-mail, para o órgão de destino do servidor
11	Órgão de destino	<p>Analizará o processo.</p> <p>Em caso de anuência, encaminhará o processo para o MEC.</p>
12	MEC	Analizará o processo e publicará a portaria no Diário Oficial da União.

FLUXO 3 - CARGO OCUPADO NO IFRJ (Permuta por código de vaga de outra IFE)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	DQDP	<p>A DQDP receberá o ofício da Instituição para a qual o servidor pretende ser redistribuído com o código de vaga em contrapartida e o processo devidamente instruído, e verificará se há listagem de homologados em concurso público para nomeação. A PRODIN analisará, a critério da administração, a continuidade ou não da solicitação.</p> <p>Se não houver anuência, a DQDP encaminhará Ofício à Instituição informando a impossibilidade de atendimento.</p> <p>Se houver anuência, a DQDP providenciará a abertura do processo eletrônico.</p> <p>Após autuação do processo, incluirá os seguintes documentos do servidor do IFRJ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dados funcionais do servidor;2) Folha de Evolução Funcional;3) Relatório de Licenças e Afastamentos. <p>Após a inclusão, deverão ser analisadas as seguintes situações:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Se está em gozo de licença ou afastamento;2) Se já é estável;3) Se foi redistribuído nos últimos três anos;4) Se há concurso público em andamento ou vigente para o cargo. <p>Encaminhará à DAAF para verificar se há concurso público em vigência.</p>
2	DAAF	<p>Informará se há concurso público em andamento ou vigente para o cargo.</p> <p>No caso de docente, incluir a área do concurso.</p>

3	DQDP	Encaminhará o processo para a CoGP, ou setor equivalente do campus de lotação do servidor do IFRJ, solicitando informações
4	Cogp/Setor Equivalente	<p>Tramitará o processo no campus para inclusão das seguintes informações:</p> <p>DO SERVIDOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inclusão do currículo extraído do Sougov; 2) Concordância expressa do servidor com a redistribuição; 3) Portaria de Homologação de Estágio Probatório; 4) Declaração de dispensa de ajuda de custo; 5) Declarações de inexistência de pendências acadêmicas e/ou administrativas (bibliotecas, SCDP e patrimônio), a ser solicitada às unidades/setores competentes. <p>DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS OU PRÓ-REITORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ciência e manifestação de concordância ou não com a redistribuição. Em caso de discordância, deverá haver justificativa fundamentada. <p>Após a inclusão de todos os documentos, enviará o processo à DQDP.</p>
5	DQDP	Encaminhará o processo para o NIAC para inclusão de declaração informando se o servidor está respondendo à sindicância ou PAD.
6	NIAC	<p>Incluirá a declaração.</p> <p>Após a inclusão, o processo retorna à DQDP.</p>
7	DAAF	Informará se há concurso público em andamento ou vigente para o cargo. No caso de docente, incluir a área do concurso.
8	DQDP	Incluirá o dossiê do RH (Tela preta: >caemdossie) e a declaração da unidade contendo todas as

		<p>informações necessárias conforme legislação vigente, assinada pelo Diretor da DGP.</p> <p>Elaborará a minuta do ofício e enviará o processo para a Secretaria Geral da Reitoria (SGR) para ciência e manifestação do Reitor.</p>
9	Secretaria-Geral do Gabinete da Reitoria	<p>Encaminhará o processo para a manifestação do Reitor.</p> <p>Devolverá o processo para a DQDP.</p>
10	DQDP	<p>Numera e data o ofício final e inclui no processo para assinatura do Reitor.</p> <p>Encaminhará o processo para o Gabinete da Reitoria.</p>
11	Gabinete da Reitoria	<p>Encaminhará o ofício para assinatura do Reitor.</p> <p>Devolve o processo para a DQDP.</p>
12	DQDP	<p>Encaminhará o processo completo, em pdf, por email, para o MEC.</p>
13	MEC	<p>Analizará o processo e publicará a portaria no Diário Oficial da União.</p>

