

## 1. Jurisdição

- Aplica-se aos docentes.

## 2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para efetivar a transferência de docentes de uma Unidade para outra da USP, ou de um Departamento para outro dentro da mesma Unidade.

## 3. Competência

### 3.1 por parte do dirigente da Unidade/Órgão requisitante

- Receber o ofício de solicitação de transferência do docente com pronunciamento favorável do Conselho de Departamento e da Congregação;
- Elaborar ofício solicitando a transferência do docente, devendo em caso de permuta com cargo, indicar cargo/claro, indicar o número, anexar copia da autorização do claro correspondente e da portaria de distribuição;
- Encaminhar o ofício solicitando a transferência do docente para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante, mediante protocolo.

### 3.2 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante

- Receber o ofício solicitando a transferência de docente;
- Encaminhar o ofício solicitando a transferência do docente para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão de origem, mediante protocolo.

### 3.3 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão de origem

- Receber o ofício solicitando a transferência do docente;
- Encaminhar o ofício solicitando a transferência do docente ao dirigente da Unidade/Órgão de origem, mediante protocolo.

### 3.4 por parte do dirigente da Unidade/Órgão de origem

- Receber o ofício solicitando da transferência do docente;
- Submeter o pedido à apreciação do Departamento e Congregação;
- Encaminhar o ofício, autorizando ou não a transferência do docente, para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão de origem, mediante protocolo.

### **3.5 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão de origem**

- Receber o ofício solicitando a transferência do docente;
- Anexar o ofício solicitando a transferência do docente no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação JUNTADA DOC;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.6 por parte do DACAE**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.7 por parte da CERT**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar os documentos de concordância das partes;
- Emitir parecer;
- Dar saída no processo de contrato para o SVCOAUD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.8 por parte do SVCOAUD**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar os documentos se tem manifestação favorável entre as partes interessadas, a concordância do interessado, se tem permuta de cargo/claro e do Docente, e o parecer da CERT;  
*Se for docente contratado:*
- Elaborar Termo de Alteração Contratual;
- Dar saída no processo de contrato para a CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.  
*Se for docente do quadro:*
- Elaborar Portaria;
- Dar saída no processo de contrato para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.9 por parte da CERT (docente contratado)**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Providenciar a assinatura do presidente da CERT no Termo de Alteração Contratual;
- Dar saída no processo de contrato para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.10 por parte do DRH (docente do quadro)**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Tomar ciência da Portaria;
- Colher assinatura do (a) M. Reitor (a);
- Dar saída no processo de contrato para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.11 por parte do SVPUBL**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato do Termo de Alteração Contratual ou da Portaria para publicação;
- Transmitir o extrato ao IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Registrar a data da publicação do DOE no Termo de Aditamento Contratual ou na Portaria;
- Juntar cópia da publicação do DOE no processo;
- Anotar a data da publicação do DOE no PROTEOS e dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

### **3.12 por parte do DACAE**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.13 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de pessoal da Unidade/Órgão de origem, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.14 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão requisitante**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Providenciar a data do exercício do interessado;
- Dar ciência ao interessado;
- No caso de contrato assinar o Termo de Aditamento;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão de origem, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.15 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.16 por parte do DACAE**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para o SVCOAUD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.17 por parte do SVCOAUD**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar a data do exercício;
- Cadastrar a data do exercício, através do Sistema Marte e/ou Marteweb, acessar no Subsistema: Servidor/Contrato a pasta Provimento;

- Na pasta Dados Provimento, preencher a data de transferência, na coluna Data início de validade e no grupo Posto de Trabalho, alterar as colunas Unidade, Unidade Fiscal, Setor, Local, Horário e Padrão;
- No grupo Provimento preencher a caixa de Publicação, as colunas Processo, Autoridade, Tipo, Identificação/Número, Data publicação D.O. e salvar;
- Na barra de ferramentas clique no botão OK para salvar;
- Dar saída no processo de contrato para o CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.18 por parte do CERT**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Anota data do exercício;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.19 por parte do DACAE**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.20 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante**

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Arquivar o processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.
- No caso de permuta de cargo/claro;
- A unidade de origem instrui o processo de criação de cargos com cópias das documentações: ofício solicitando a transferência do docente, manifestações favoráveis por parte dos Departamentos e das Congregações das unidades envolvidas, cópias da autorização do claro pela Comissão de Claros Docentes; da portaria de distribuição do cargo e encaminhar para SVCOAUD.

### **3.21 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de distribuição de cargo;

- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de distribuição de cargo para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.22 por parte do DACAE**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de distribuição de cargo para o SVCOAUD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.23 por parte do SVCOAUD**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Preparar Informação de redistribuição;
- Dar saída no processo de distribuição de cargo para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.24 por parte do DRH**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Tomar ciência da Informação;
- Dar saída no processo de distribuição de cargo para o GR, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.25 por parte do GR**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar portaria;
- Colher assinatura do (a) M. Reitor (a);
- Dar saída no processo de distribuição de cargo para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.26 por parte do SVPUBL**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato da Portaria para publicação;
- Transmitir o extrato ao IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Registrar a data da publicação do DOE na Portaria;
- Juntar cópia da publicação do DOE no processo;
- Anotar a data da publicação do DOE no PROTEOS e dar saída no processo de distribuição de cargo para o SVCOAUD, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

### **3.27 por parte do SVCOAUD**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Acessar Subsistemas: Estrutura, Objeto, Posto de Trabalho/Posto de Trabalho;
- Preencher obrigatoriamente;
- Na pasta Dados do posto, colocar o Código, clicar na barra de ferramenta o botão MOSTRAR;
- Preencher a data de validade;
- No grupo Unidade/Setor, alterar as colunas, Unidade, Origem de recurso, Unid. Fiscal, Setor e Local;
- No grupo Horário, preencher as colunas Tipo e Padrão;
- Na caixa de Publicação preencher as colunas Processo, Autoridade, Tipo, Identificação/Número, Data publicação D.O. e salvar;
- Na barra de ferramentas clique no botão OK para salvar;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

### **3.28 por parte do DACAE**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de distribuição de cargo para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

**3.29 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão requisitante**

- Receber o processo de distribuição de cargo;
- Dar entrada no processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Arquivar o processo de distribuição de cargo, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

**ANEXOS**

- Anexo 1 - Artigo 130 do [Regimento da USP](#)

*Atualizado em 03/12/2015*

*Por Serviço de Contratos Autárquicos e Docentes*