

1. Jurisdição

- Aplica-se aos servidores celetistas e autárquicos.

2. Objetivo

- Formalizar a transferência de servidores celetistas e autárquicos entre Unidades/Órgãos da USP.

3. Competência

3.1 por parte da Unidade/Órgão que receberá o servidor (destino)

3.1.1 área de pessoal

- Preencher o [Formulário de Transferência/Permuta de Servidor Técnico Administrativo entre Unidades/Órgãos](#);
- Colher assinatura do dirigente;
- Encaminhar o formulário à Unidade/Órgão de origem do servidor, via protocolado vinculado ao processo de contrato.

3.2 por parte da Unidade/Órgão de origem do servidor

3.2.1 dirigente da Unidade/Órgão

- Receber o protocolado solicitando a transferência do servidor;
- Deliberar sobre o assunto;
- Submeter ao CTA/Órgão equivalente;
- Assinar o formulário;
- Encaminhar o protocolado para a área de pessoal da Unidade/Órgão.

3.2.2 área de pessoal

- Receber o protocolado do servidor com a autorização do dirigente da Unidade/Órgão;
- Providenciar a ciência do servidor no formulário;
- Informar a data de transferência;
- Anexar o protocolado ao processo de contrato do servidor e encaminhá-lo ao SVCOCLT ou SVCOAUD.

3.3 por parte do DRH

3.3.1 SVCOCLT ou SVCOAUD

- Receber o processo de contrato;
- Emitir o Termo de Aditamento Contratual ou Apostila, anexando ao processo de contrato;
- Encaminhar o processo de contrato para a Diretoria do DRH.

3.3.2 Diretoria do DRH

- Receber o processo de contrato;
- Colher assinatura do Reitor no Termo de Aditamento Contratual ou na Apostila;
- Encaminhar o processo de contrato para o SVPUBL.

3.3.3 SVPUBL

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

3.3.4 SVCOCLT ou SVCOAUD

- Receber o processo de contrato;
- Cadastrar a transferência do servidor no Sistema Marte, utilizando o Subsistema Servidor / Contrato - Objeto Provimento;
- Encaminhar para a Unidade/Órgão do servidor ou, caso esse ocupe emprego público, ao GR para emissão de Portaria de Redistribuição.

3.4 por parte do GR

- Emitir Portaria de Redistribuição, anexando-a ao processo de contrato;
- Encaminhar o processo de contrato para o SVPUBL-01.

3.5 por parte do DRH

3.5.1 SVPUBL

- Receber o processo e a Portaria GR de redistribuição de função e dar entrada no processo, através do sistema PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato da Portaria GR para publicação;
- Transmitir extrato para a Imprensa Oficial do Estado, via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Juntar cópia da publicação no DOE no processo;
- Anotar a data da publicação no DOE no processo e na Portaria GR;
- Encaminhar a Portaria GR original para o Gabinete do Reitor para arquivo;
- Encaminhar para Secretaria Geral, via e-mail, o texto da Portaria GR e a respectiva data de publicação, para divulgação na seção Normas USP do site da USP (<http://www.leginf.usp.br>);
- Anotar a data da publicação no sistema PROTEOS e dar saída no processo para EMPREGOS-01, utilizando a transação DESPACHO.

3.5.2 EMPREGOS

- Receber o processo de contrato;
- Cadastrar a portaria de redistribuição do Emprego Público no Sistema Marte, utilizando o Subsistema Estrutura – Objeto Posto de Trabalho;
- Encaminhar o processo para Unidade/Órgão do servidor.

3.6 por parte da Unidade/Órgão de destino

3.6.1 área de pessoal

- Receber o processo de contrato;
- Cadastrar o setor de lotação no Sistema Marte;
- Providenciar a assinatura do Termo de Aditamento Contratual por parte do servidor;
- Encaminhar processo de contrato para arquivamento.

4. Critérios

- 4.1 As atividades a serem desenvolvidas pelo servidor transferido devem estar de acordo com a sua função de enquadramento, e em conformidade com a legislação vigente.
- 4.2 A transferência de servidor sem contrapartida entre as Unidades/Órgãos não poderá gerar solicitação junto ao DRH, de outros servidores ou de vaga junto ao Sistema USP Oportunidades.
- 4.3 A transferência de servidor que acarrete mudança de cidade deverá ser solicitada pelo próprio através de requerimento e com a concordância das Unidades/Órgãos envolvidas.
- 4.4 A transferência de servidor entre Unidades/Órgãos deve ser aprovada pelo CTA/Órgão equivalente da Unidade/Órgão de origem do servidor.
- 4.5 Caso o servidor esteja enquadrado em função agrupada, deverá ser solicitada, concomitantemente à transferência, a alteração de nomenclatura de função (Ofício CODAGE/CIRC/007/2014).

ANEXOS

- Anexo 1 – [Formulário de Transferência/Permuta de Servidor Técnico Administrativo entre Unidades/Órgãos](#)
- Anexo 2 – [Ofício Circular DRH/CIRC/009/2009](#)
- Anexo 3 – [Termo de Aditamento Contratual](#)
- Anexo 4 – [Apostila](#)
- Anexo 5 – [CODAGE/CIRC/007/2014](#)

Atualizado em 04/12/2015

Por Assistência Mobilidade e Serviço de Contratos CLT