



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - IFES PARA UFF

QUE ATIVIDADE É?

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 e ocorre **no interesse da Administração Pública**, conforme art. 37, inciso I, da Lei 8.112/90. O artigo 3º da Portaria nº 79/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão exige, obrigatoriamente, a contrapartida de vaga para a efetivação de redistribuições, vejamos:

“Art. 3º A redistribuição de cargo ocupado de Professor de 3º Grau ou de Professor de 1º e 2º Graus somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo idêntico, ocupado ou vago”.

Desta forma, deverá haver interesse formalizado por um Departamento de Ensino da UFF ou pelo Reitor de alguma Instituição Federal de Ensino Superior e os mesmos deverão possuir um código de vaga ou permuta para oferecer em contrapartida à IFES de origem.

QUEM FAZ?

- Departamento UFF – Interessado;
- DGLD/CPD – Divisão de Gestão de Lotação Docente/Coordenação de Pessoal Docente;
- IFES de origem do docente – Instituição Federal de Ensino Superior;
- SGCS/CEPEX – Secretaria Geral dos Conselhos Superiores/Conselho de Pesquisa, ensino e extensão;
- SA/GEPE – Secretaria da Pró-Reitoria de gestão de pessoas;
- Docente de outras IFES;
- DAC/CRL – Coordenação de Registros e Legislação

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DEPARTAMENTO UFF (INTERESSADO)

1.1. Inicia processo no SEI do tipo **Pessoal: Redistribuição De Docente - IFES para UFF** preenche o campo Interessados com o nome do docente interessado e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar;

1.2. Em seguida, inclui o documento **REQUERIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE** preenche e assina requerimento para a entrada de docente por redistribuição (documento assinado somente pelo(a) chefe de departamento e pelo(a) diretor(a) da unidade/instituto);

1.3. Anexa ata da plenária departamental aprovando a redistribuição (deverá constar na ata o código de vaga ou permuta oferecidos em contrapartida pelo departamento) e outros documentos para instrução, se necessário. A contrapartida é pressuposto legal;

1.4. Envia para DGLD/CPD;

2. DGLD/CPD

2.1. Elabora e assina ofício para IFES de origem solicitando documentação (documento assinado pela chefia da CPD).

2.2. Envia ofício para IFES de origem do docente por e-mail.

3. **IFES DE ORIGEM DO DOCENTE**

3.1. Recebe e-mail com ofício;

3.2. Se concordar com a redistribuição, prepara a documentação e envia documentação solicitada para DGLD/CPD por e-mail. Se não concordar com a redistribuição, elabora ofício de rejeição e envia para DGLD/CPD por e-mail.

4. **DGLD/CPD**

4.1. Recebe e-mail com ofício;

4.2. Se houver rejeição da redistribuição; anexa ofício ao processo; elabora e assina despacho de encaminhamento e manda para o departamento interessado tomar ciência e concluir o processo;

4.3. Se a redistribuição tiver sido concordada, recebe e-mail com a documentação, confere e anexa ao processo;

4.4. Se a documentação não estiver de acordo, envia e-mail de volta para IFES de origem do docente para que as pendências sejam corrigidas;

4.5. Se a documentação estiver ok, elabora e envia despacho de encaminhamento ao CEPEX (documento assinado pela chefia da DGLD e chefia da CPD);

4.6. Se houver exigência, cumpri-las e novamente elaborar despacho de encaminhamento (documento assinado pela chefia da DGLD e chefia da CPD). Envia para SGCS (CEPEX) para subprocesso dos conselhos superiores;

4.7. Se não houver exigências, elabora e assina despacho solicitando ciência e autorização para envio de ofício ao reitor (documento assinado pela chefia da DGLD e pela chefia da CPD);

4.8. Envia para SA/GEPE.

5. **SA/GEPE**

5.1. Elabora despacho de ciência e autorização de envio de ofício (documento assinado pelo(a) pró-reitor(a) da PROGEPE).

5.2. Envia para DGLD/CPD.

6. **DGLD/CPD**

6.1. Elabora um ofício ao reitor da UFF para concordância e encaminha o processo ao MEC, para publicação da redistribuição (envia para o gabinete para assinatura);

6.2. Da entrada na redistribuição no balcão digital/MEC;

6.3. Anexa comprovante de recebimento do balcão digital/MEC;

6.4. Aguarda publicação da redistribuição no Diário Oficial da União;

6.5. Anexa a publicação do Diário Oficial da União;

- 6.6. Envia e-mail comunicando ao docente e ao departamento a redistribuição (informa o prazo para a apresentação do docente no DAC/CRL);
- 6.7. Elabora e assina despacho de encaminhamento ao DAC/CRL informando a redistribuição;
- 6.8. Envia para o departamento UFF interessado e para o docente redistribuído;

7. **DOCENTE REDISTRIBUÍDO**

- 7.1. Recebe e-mail e agenda a apresentação e entrega dos documentos pessoalmente na DAC/CRL;

8. **DAC/CRL**

- 8.1. Aguarda a apresentação do docente e procede com a posse;
- 8.2. Elabora minuta de portaria no SIGADOC e envia para SA/GEPE para ser liberada e assinada;
- 8.3. Elabora ofício de apresentação do servidor e envia por e-mail para a chefia;
- 8.4. Efetua o recebimento sistêmico do código de vaga do servidor, atualiza dados cadastrais nos sistemas e anexa documentação recebida da outra IFES e gerada na UFF ao AFD do servidor;
- 8.5. Elabora e assina despacho de encerramento do processo e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O artigo 3º da Portaria nº 79/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão exige, obrigatoriamente, a contrapartida de vaga para a efetivação de redistribuições; conforme a Resolução nº 066/CEP/UFF (atual CEPEX):

"Art. 6º – Para que o CEP possa autorizar a redistribuição de docente de outra Universidade Federal para a UFF as seguintes condições serão necessárias”:

- c) o docente a ser redistribuído deverá ser portador do título de doutor ou de notório saber.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Entrada:

- a) Ata da Plenária Departamental aprovando ou negando a redistribuição. Deverá constar na ata o código de vaga ou permuta oferecidos em contrapartida pelo Departamento. A contrapartida é pressuposto legal.
- b) Tendo em vista que redistribuição deve ser adotada em caráter excepcional e que o interesse da Administração deve ser comprovado, caso a redistribuição seja aprovada, que o Departamento justifique, de maneira sucinta, seu interesse na redistribuição do (a) docente;
- c) A área de conhecimento que o (a) docente irá atuar, para que possamos verificar e informar ao Ministério da Educação se há concurso público em andamento ou em vigência para a especialidade em questão, no âmbito da Universidade Federal Fluminense. Caso exista concurso, a redistribuição não poderá ocorrer;
- d) Ciência da Direção da Unidade.

Documentos solicitados através de ofício para a Universidade de origem, em caso de entrada de docente na UFF:

1. Ciência e aprovação da Chefia Imediata e Direção;
2. Aprovação do Magnífico Reitor;
3. Concordância prévia do docente

4. Cópia do Título de Doutor (exigência conforme Resolução 66/2008 do Conselho de Ensino e Pesquisa da UFF – Cópia anexa);
5. Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor;
6. Ficha funcional completa, com detalhamento, além das informações rotineiras, com relação à carga horária, às faltas, licenças e afastamentos, se responde ou não a processo administrativo disciplinar, tempo de serviço averbado e tempo de serviço prestado à Instituição;
7. Cópia das 03 (três) últimas fichas de avaliação de desempenho.
8. Laudo Médico, expedido pelo órgão competente da Instituição, com relação à sanidade física e mental do servidor.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/1990
- Portaria nº 57/2000
- Portaria nº 79/2002
- Resolução nº 066/2008
- Ofício-Circular nº 13/2021/CGGE/IFES/SESU/SESU-MEC
- PARECER n. 00956/2017/CONJUR-MEC/CGU/AGU