



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

QUE ATIVIDADE É?

Redistribuição é 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?

- DGLD/CPD – Divisão de Gestão de Lotação Docente
- SA/GEPE – Secretaria da Pró-reitoria de gestão de pessoas;
- SGCS/CEPEX – Secretaria Geral dos Conselhos Superiores/Conselho de Pesquisa, ensino e extensão;
- Departamento UFF correspondente;
- Docente Interessado;

- SCAD/DAP – Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos
- Outras IFES (Interessada)
- DAC/CRL - Coordenação de Registros e Legislação

COMO SE FAZ?

1. DGLD/CPD;

1.1 Inicia processo no SEI do tipo **Pessoal: Redistribuição De Docente - UFF Para Outras IFES** 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, anexa ofício com a solicitação de redistribuição recebida de outra IFES (que deverá constar código de vaga ou permuta como contrapartida);

1.3 Elabora e assina despacho de encaminhamento para instrução do processo;

1.4 Envia para departamento UFF correspondente;

2. DEPARTAMENTO UFF

2.1 Analisa a solicitação;

2.2 Se a solicitação de redistribuição não for aprovada; anexa ata da plenária departamental reprovando a redistribuição; elabora e assina despacho de encaminhamento (esse documento deverá ser assinado também pelo(a) diretor(a) do instituto ou unidade); envia para a DGLD/CPD;

2.3 Se a solicitação de redistribuição for aprovada; anexa ata da plenária departamental aprovando a redistribuição; elabora e assina despacho de encaminhamento (despacho deve conter: 1 – Justificativa do interesse pela redistribuição; 2- Ciência de solicitação de nada consta pela DGLD/CPD; 3 – Assinatura da direção da unidade ou instituto além do departamento) envia para o docente interessado e DGLD/CPD;

3. DOCENTE INTERESSADO

3.1 Elabora e assina despacho concordando com a redistribuição e devolve para departamento UFF interessado prosseguir para DGLD/CPD;

4. DGLD/CPD;

4.1 Se a redistribuição não tiver sido aprovada; elabora e assina despacho de solicitação de autorização para envio de ofício ao Reitor (documento assinado pela chefia do DGLD e pela chefia do CPD). Envia à 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 o ofício de resposta à outra IFES informando que a UFF não tem interesse na redistribuição, envia para o gabinete para assinatura do reitor da UFF;

6.2 Envia ofício para IFES solicitante e conclui o processo;

6.3 Se a redistribuição tiver sido aprovada, analisa a documentação:

6.3.1 Se a documentação não estiver de acordo, elabora e assina despacho solicitando correção e envia para o Departamento para que as pendências sejam resolvidas;

6.3.2 Se a documentação estiver de acordo, providencia documentação do docente; Solicita nada consta do docente através da abertura de processo específico no SEI e anexa o documento Nada Consta ao processo; Elabora e assina despacho solicitando ficha funcional completa e envia para DAC/CRL (mantendo o processo aberto na unidade). Enviar e-mail para DPVS/CASQ informando a necessidade do exame, caso seja solicitado pela outra IFES;

6.3.2.1 Se foi solicitado o Laudo Médico do docente, ele deve entrar em contato com a DPVS/CASQ para agendar o exame, comparecer no dia do exame agendado, solicitar o laudo do exame com a DPVS/CASQ e enviá-lo para a DGLD/CPD;

6.3.3 A DAC/CRL Providencia documentação; Anexa documentação e elabora e assina despacho de encaminhamento e envia à DGL/CPD;

6.4 Enviar documentação para a outra IFES por e-mail e solicita o espelho completo da vaga para outra IFES por e-mail tb;

6.5 Elaborar e assinar despacho de encaminhamento ao CEPEX (documento assinado pela chefia da DGLD e pela chefia da CPD);

6.6 Se existir exigências, enviar para SGCS/CEPEX cumprir através de subprocesso dos conselhos superiores;

6.7 Se não existirem exigências, elaborar e assinar despacho de ciência da Pró-reitora e solicitação para envio de ofício ao Reitor (documento assinado pela chefia da DGLD e chefia da CPD). Envia para SA/GEPE;

7. SA/GEPE

7.1 Elaborar despacho de ciência e autorização de envio de ofício (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE);

7.2 Envia à DGLD/CPD;

8. DGLD/CPD

8.1 Elabora ofício de concordância com a redistribuição para a outra IFES e envia ao gabinete para assinatura do reitor da UFF (documento assinado pelo(a) Reitor(a));

8.2 Envia ofício à outra IFES;

8.3 Envia e-mail comunicando ao docente e ao departamento a publicação da redistribuição no DOU (informa o prazo para apresentação do docente na outra IFES);

8.4 Elabora e assina ofício de encaminhamento informando a redistribuição e envia à SCAD/DDV;

8.5 Elabora ofício de apresentação do docente na outra IFES (documento assinado pelo(a) coordenador(a) da CPD e envia o ofício por e-mail para o docente interessado;

9. Docente interessado

9.1 Após receber e-mail apresenta-se para entrega de documentos pessoalmente na outra IFES;

10. SCAD/DAP

10.1 Envia um e-mail para outra IFES confirmando a redistribuição do docente para proceder com a exclusão do servidor do cadastro da UFF e liberação sistêmica;

10.2 Anexa recibo da liberação do servidor nos sistemas;

10.3 Elabora e assina despacho informando a liberação e solicitando o envio da pasta funcional do servidor redistribuído para outra IFES;

10.4 Envia o processo para DAC/CRL;

11. DAC/CRL

11.1 Verifica a pasta funcional do servidor redistribuído:

11.1.1 Se a pasta funcional está no AFD é enviado como anexo por e-mail para outra IFES;

11.1.2 Se a pasta funcional não está no AFD, digitaliza toda a pasta funcional insere no AFD e envia como anexo por e-mail para outra IFES;

11.2 Realiza anotações no SIRH, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUAIS 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?

Saída:

- a) Ata da Plenária Departamental aprovando ou negando a redistribuição;
- 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) Concordância do docente;
- d) Ciência do docente de que a DGLD/CPD solicitará à Gerência de Procedimentos Disciplinares GPD/PROGEPE uma Declaração de Nada Consta, em nome do (a) docente.
- e) Ciência da Direção da Unidade.

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