



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