



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

##### 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 item 8 do Ofício-Circular nº 30/2022/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, do Ministério da Educação, prevê a contrapartida de vaga para a efetivação de redistribuições, vejamos:

*"No caso da redistribuição envolver cargo vago como contrapartida, a entidade deverá anexar ao processo administrativo extrato do SIAPE com indicação do cargo vago."*

Desta forma, deverá haver interesse formalizado pelo Reitor de alguma Instituição Federal de Ensino Superior, indicando um código de vaga ou permuta para oferecer em contrapartida à IFES de origem.

##### QUEM FAZ?

- DGLD/CPD – Divisão de Gestão de Lotação Docente/Coordenação de Pessoal Docente;
- Outra IFES (interessada);
- Departamento UFF correspondente;
- Docente que será redistribuído para outra IFES;
- GPD/GEPE - Gerência de Procedimentos Disciplinares;
- DACQ/CPD - Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação;
- DPVS/CASQ - Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde;
- SA/GEPE - Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- SGCS/CEPEX – Secretaria Geral dos Conselhos Superiores/Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- DAC/CRL – Divisão de Admissão e Cadastro/Coordenação de Registros e Legislação; e
- SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos/Divisão de Direitos e Vantagens.

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

###### 1. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - 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. Sinaliza o nível de acesso **Restrito (Informação Pessoal)**. Após, clica 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. Solicita, para a IFES interessada, por e-mail, espelho completo da vaga oferecida em contrapartida.
- 1.4. Elabora e assina despacho de encaminhamento para instrução do processo;
- 1.5. Envia o processo para o **Departamento da UFF correspondente**.

2. **DEPARTAMENTO UFF CORRESPONDENTE:**

- 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 os documentos listados ao final desta base de conhecimento; elabora e assina despacho de encaminhamento com a assinatura da direção da unidade ou instituto, além do departamento. Envia para o docente interessado anexar a documentação pertinente.
- 2.4. Envia o processo para a **DGLD/CPD**.

3. **DOCENTE INTERESSADO:**

- 3.1. Elabora e assina despacho concordando com a redistribuição, dando ciência da solicitação de nada consta pela DGLD/CPD. Devolve para o Departamento UFF interessado.
- 3.2. Envia o processo para a **DGLD/CPD**.

4. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - 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).
- 4.2. Envia o processo para **SA/GEPE**.

5. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - 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 o processo para **DGLD/CPD**.

6. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - 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 as pendências e envia para o Departamento.

6.3.2. Se a instrução estiver de acordo, providencia documentação do docente, solicitada pela outra IFES, se for o caso; solicita a Declaração de Nada Consta do docente, através da abertura de processo específico no SEI e anexa o documento ao processo; elabora e assina despacho solicitando ficha funcional completa e envia o processo para DAC/CRL (mantendo o processo aberto na unidade); solicitar por e-mail, à DACQ/CPD, informações sobre afastamentos; envia e-mail para DPVS/CASQ solicitando laudo médico pericial, caso seja solicitado pela outra IFES.

6.3.2.1. Se foi solicitado o Laudo Médico Pericial do docente, ele deve entrar em contato com a DPVS/CASQ para agendar o exame, comparecer no dia agendado e anexar o referido laudo ao processo.

## 7. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL:**

7.1. Providencia documentação; anexa documentação; elabora e assina despacho de encaminhamento; envia o processo para **DGLD/CPD**.

## 8. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD:**

8.1. Envia documentação para a outra IFES, por e-mail.

8.2. Elaborar e assina despacho de encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX (documento assinado pela chefia da DGLD e pela chefia da CPD).

8.3. Se houver exigências, cumprir e retornar o processo ao CEPEX.

8.4. Se não houver exigências, elaborar e assinar despacho de ciência da manifestação do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e solicitação de autorização para o envio de ofício ao Reitor (documento assinado pela chefia da DGLD e pela chefia da CPD). Envia o processo para **SA/GEPE**.

## 9. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE:**

9.1. Elaborar despacho de ciência da manifestação e autorização de envio de ofício (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE).

9.2. Envia o processo para a **DGLD/CPD**.

## 10. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD:**

10.1. Elaborar ofício de concordância com a redistribuição para a outra IFES e envia ao gabinete para assinatura do Reitor (documento assinado pelo(a) Reitor(a)).

10.2. Envia ofício à outra IFES.

10.3. Aguarda publicação da redistribuição no Diário Oficial da União.

10.4. Anexa a publicação do Diário Oficial da União.

10.5. 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).

10.6. Elabora e assina ofício de encaminhamento informando a redistribuição e envia à **SCAD/DDV**.

10.7. Elabora ofício de apresentação do docente na IFES de destino (documento assinado pelo(a) Coordenador(a) da CPD) e envia, por e-mail, ao docente interessado.

11. **DOCENTE INTERESSADO:**

11.1. Após receber e-mail, apresenta-se na outra IFES.

12. **SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV:**

12.1. 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.

12.2. Anexa recibo da liberação do servidor nos sistemas.

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

12.4. Envia o processo para **DAC/CRL**.

13. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL:**

13.1. Verifica a pasta funcional do servidor redistribuído:

13.1.1. Se a pasta funcional estiver no Assentamento Funcional Digital - AFD, a mesma deverá ser enviada como anexo por e-mail para outra IFES.

13.1.2. Se a pasta funcional não estiver no AFD, a mesma deverá ser digitalizada na íntegra e inserida no AFD; após será enviada como anexo, por e-mail, para outra IFES.

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

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O art. 6º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.723, de 19 de dezembro de 2022, prevê as seguintes restrições para a redistribuição, cumulativamente:

I - não esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, nem cumprindo qualquer tipo de penalidade;

II - não esteja em gozo de licença ou afastamento;

III - não houver sido redistribuído nos últimos cinco anos.

2. Conforme o art. 7º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.723, de 19 de dezembro de 2022, é vedada a redistribuição de cargo efetivo ocupado:

I - por servidor em estágio probatório;

II - quando houver autorização ou concurso público em andamento ou vigente para preenchimento dos respectivos cargos, independentemente de classe, padrão ou nível de especialização;

III - como pena disciplinar ou para atender a interesse exclusivo do servidor.

3. O item 8 do Ofício-Circular nº 30/2022/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, do Ministério da Educação, prevê a contrapartida de vaga para a efetivação de redistribuições, vejamos:

*"No caso da redistribuição envolver cargo vago como contrapartida, a entidade deverá anexar ao processo administrativo extrato do SIAPE com indicação de cargo vago."*

4. Conforme Resolução nº 066/CEP/UFF (atual CEPEX):

*"Art. 6º - P*

*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 redistribuição deverá ser portador do título de doutor ou de notório saber."*

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

### **Saída:**

1. Ata da Plenária Departamental aprovando ou negando a redistribuição;
2. 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;
3. Concordância do docente;
4. 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
5. Ciência da Direção da Unidade.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.112/1990;
- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.723, de 19 de dezembro de 2022;
- Ofício-Circular nº 30/2022/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, de 22 de dezembro de 2022;
- PARECER n. 00956/2017/CONJUR-MEC/CGU/AGU;
- Resolução CEP nº 066/2008 (atual CEPEX/UFF).