



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

#### 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 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 por um Departamento de Ensino da UFF, ou pelo Reitor de alguma Instituição Federal de Ensino Superior.

#### 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;
- Docente que será redistribuído para a UFF;
- GPD/GEPE - Gerência de Procedimentos Disciplinares;
- DACQ/CPD - Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação/Coordenação de Pessoal Docente;
- DPVS/CASQ - Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde/Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida;
- 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;
- SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos/Divisão de Direitos e Vantagens.

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

*O processo de redistribuição poderá ser aberto pelo departamento de ensino, solicitando a entrada de um docente de outra IFES, tendo como contrapartida um docente do referido departamento ou; poderá ser aberto pela DGLD/CPD, com o recebimento de um Ofício da IFES interessada em um docente da UFF, oferecendo, em contrapartida, um docente daquela IFES. A DGLD/CPD somente abre processo de redistribuição se receber o aludido Ofício de solicitação de redistribuição.*

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

## **Permuta (Lembrando que o Departamento pode abrir o processo - ver observação abaixo)**

1.1. Inicia processo no SEI do tipo **Pessoal: Redistribuição por Permuta de Servidor Docente** 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 (Deve constar a 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 para o Departamento da UFF correspondente.

## **2. DEPARTAMENTO UFF CORRESPONDENTE:**

2.1. Departamento analisa a solicitação.

2.2. Se a solicitação de redistribuição não for aprovada:

2.2.1. Anexa ata da plenária departamental reprovando a redistribuição, elabora e assina despacho de encaminhamento (esse documento também deverá ser assinado pelo(a) Diretor(a) da unidade/instituto) e envia para DGLD/CPD;

2.2.2. A DGLD/CPD elabora e assina despacho de autorização para envio de ofício do Reitor (documento assinado pela chefia da DGLD e CPD) e envia para SA/GEPE para que seja elaborado o despacho de ciência e autorização de envio de ofício (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a));

2.2.3. A SA/GEPE elabora despacho de ciência e autorização de envio de ofício (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a)) e devolve para DGLD/CPD;

2.2.4. A DGLD/CPD elabora o ofício de resposta a outra IFES, informando que a UFF não possui interesse na redistribuição (documento assinado pelo Reitor) e envia por e-mail, para IFES solicitante. Conclui o processo.

2.3. Se a solicitação de redistribuição foi aprovada:

2.3.1. 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);

**Observação:** Para o próprio departamento abrir o processo de redistribuição no SEI, deverá iniciar processo do tipo **Pessoal: Redistribuição por Permuta de Servidor Docente** e proceder desta forma. O processo seguirá os trâmites normais.

2.3.2. 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.

2.3.3. Envia o processo para **DGLD/CPD**.

## **3. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD: (PERMUTA)**

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

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

#### 4. **IFES INTERESSADA:**

4.1. Recebe e-mail com ofício;

4.2. Se não concordar com a redistribuição por permuta, elabora ofício de rejeição e envia para DGLD/CPD, por e-mail; a DGLD/CPD anexa o ofício ao processo, elabora e assina despacho de encaminhamento; envia para o Departamento correspondente tomar ciência e concluir o processo.

4.3. Se concordar com a redistribuição por permuta, prepara documentação solicitada e envia para DGLD/CPD por e-mail.

4.3.1. A DGLD/CPD confere a documentação e anexa ao processo;

4.3.1.1. Se a documentação não estiver de acordo, envia e-mail para IFES de origem do docente, para que as pendências sejam sanadas.

#### 5. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD (PERMUTA):**

5.1. Caso a IFES de origem concorde com a redistribuição por permuta e solicite documentos, providencia a documentação do docente: solicita a Declaração de Nada Consta do docente, através da abertura do processo específico no SEI e anexa o documento ao processo; elabora e assina despacho solicitando ficha funcional completa e envia para DAC/CRL (mantendo o processo aberto na unidade); solicitar, por e-mail, à DACQ/CPD, informações sobre afastamentos; enviar e-mail para DPVS/CASQ solicitando laudo médico pericial, caso seja solucionado pela outra IFES.

5.1.1. 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.

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

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

#### 7. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD: (PERMUTA)**

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

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

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

7.4. 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 do Reitor (documento assinado pela chefia da DGLD e chefia da CPD).

7.5. Envia o processo para **SA/GEPE**.

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

8.1. Elabora despacho de manifestação e autorização de envio de ofício (documento assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE).

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

## 9. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD: (PERMUTA)**

9.1. Elabora ofício ao Reitor da UFF para concordância com a redistribuição e encaminha ao Gabinete para assinatura do Reitor (documento assinado pelo(a) Reitor(a)).

9.2. Envia o processo de redistribuição através do Balcão Digital do MEC.

9.3. Anexa comprovante de recebimento do Balcão Digital do MEC.

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

9.5. Anexa a publicação do Diário Oficial da União.

9.6. Envia e-mail comunicando ao docente e ao departamento a redistribuição (informa o prazo para a apresentação do docente na DAC/CRL e na IFES de destino).

9.7. Elabora e assina despachos de encaminhamento à DAC/CRL e à SCAD/DDV, informando a redistribuição, para que sejam realizados os trâmites sistêmicos de entrada e saída dos docentes envolvidos.

9.8. 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.

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

10.1. Aguarda a apresentação do docente e procede com a posse.

10.2. Elabora minuta de portaria no SIGADOC e envia para a SA/GEPE para ser liberada e assinada. Após publicada, anexa a portaria no processo.

10.3. Elabora ofício de apresentação do servidor e envia por e-mail para a chefia.

10.4. 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 Assentamento Funcional Digital - AFD do servidor.

10.5. Elabora e assina despacho de encerramento e conclui o processo.

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

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

11.2. Anexa recibo da liberação do servidor nos sistemas.

11.3. Elabora e assina despacho informando a liberação e solicitando o envio da pasta funcional do servidor redistribuído para outra IFES e envia para a **DAC/CRL**.

11.4. DAC/CRL verifica a pasta funcional do servidor redistribuído:

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

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

11.5. 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?**

#### **Entrada:**

1. Ata da Plenária Departamental aprovando ou negando a redistribuição. Deverá constar na ata a permuta oferecida em contrapartida, pelo Departamento;
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. 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;
4. Demonstração da manutenção da essência das atribuições do cargo;
5. Demonstração da vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

6. Comprovação do mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
7. Ciência da Direção da Unidade.

**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;
5. Ciência da Direção da Unidade.

**Permuta:**

Além dos documentos acima mencionados e outros que se fizerem necessários, o §1º, do art. 4º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.723, de 19 de dezembro de 2022 exige, nos casos de redistribuição de cargos efetivos ocupados, a demonstração do cumprimento dos requisitos previstos nos incisos II ao VI do *caput*, quais sejam:

- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional.

**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).