

Fluxo de Procedimento para aceitar docentes que virão de redistribuição outros Institutos Federais

1. **Envio de Documentos Iniciais:** Os docentes interessados devem enviar a Carta de Intenção e o currículo Lattes para o e-mail do gabinete do Campus de destino (gabinete.cs@ifes.edu.br) para registro de interesse.
2. **Encaminhamento para a Direção de Ensino:** O gabinete do Campus encaminha o e-mail recebido, juntamente com a documentação anexada, para o e-mail da Direção de Ensino.
3. **Reunião de Análise:** A Direção de Ensino convoca uma reunião com o(s) Coordenador(es) de Curso e os docentes da área do perfil do candidato. Durante a reunião, é realizada uma análise do perfil do candidato e uma discussão sobre sua aceitação ou não.
4. **Encaminhamento da Ata:** Após a reunião, a Direção de Ensino ou Coordenação de Curso elabora uma ata contendo a análise da equipe. A ata é encaminhada de volta para o gabinete do Campus com o resultado.
5. **Abertura do Processo de Redistribuição:** Se houver interesse por parte da instituição, o processo de redistribuição é aberto no Campus de interesse. O gabinete do Campus encaminha o processo para a PRODI.
6. **Encaminhamento para PRODI:** O gabinete envia o processo para a Prodi. A Prodi encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas. Se estiver faltando alguma coisa, eles devolvem para nós; se estiver tudo correto, eles encaminham diretamente para o gabinete do reitor.
7. **Manifestação do Reitor:** O Gabinete do Reitor analisa o processo e manifesta sua decisão. Em caso de anuência do Reitor, o processo é encaminhado à instituição de origem do interessado para manifestação. Caso o Reitor não concorde, o processo é devolvido para o Campus de origem.
8. **Formalização pelo MEC:** Após a anuência da instituição de origem, o processo é encaminhado para o Ministério da Educação (MEC) para formalização da redistribuição.
9. **Publicação da Portaria pelo MEC:** o MEC publica a portaria de redistribuição, formalizando o processo.

Documentos para redistribuição:

- 1) Carta de intenção redigida pelo próprio candidato onde conste:
 - a) motivação profissional pela qual se interessa pela redistribuição;
 - b) como seus conhecimentos poderão ser empregados na unidade de destino;
 - c) atividades realizadas nos últimos 12 meses; (esse será o requerimento)
- 2) Ciência e aprovação da chefia imediata da Unidade de Lotação;
- 3) Ficha Funcional;

- 4) Declaração que não responde a processo administrativo;
- 5) Cópia de avaliação de desempenho Funcional;
- 6) Carta de Renúncia ao Auxílio de custos da redistribuição;
- 7) Portaria de estabilidade;
- 8) Curriculum Lattes;
- 9) Declaração de que o servidor não esteja em gozo de licença ou afastamento.