



RECONDUÇÃO

Definição

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação ou desistência de estágio probatório relativo a outro cargo, ou de reintegração do anterior ocupante. Imediatamente após a publicação da portaria, o servidor deverá se apresentar à sua chefia imediata, que enviará um memorando de exercício do servidor à DSP.

Público-alvo

Servidor estável que foi inabilitado em estágio probatório em outro órgão, ou em outro cargo no mesmo órgão.

Requisitos básicos

1. Ser servidor estável no cargo para o qual se pleiteia a recondução;
2. Haver solicitado vacância desse cargo;
3. Não ser habilitado em estágio probatório de outro cargo;
4. Reintegração do anterior ocupante.

Obs.: A recondução não gera direito à indenização. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Documentação necessária

1. Certidão de inabilitação em estágio probatório; ou
2. Certidão de exoneração de outro cargo;
3. Requerimento Geral solicitando a recondução.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Solicita, via Requerimento Geral, a recondução a(o) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da UFPB.
2	DSP	Analisa o processo e a documentação. Confecciona a Portaria de Recondução. Encaminha processo à Secretaria-Executiva para o Pró-reitor(a) autorizar a confecção e publicação da Portaria de Recondução.
3	Secretaria-Executiva	Pró-Reitor(a) autoriza e despacha o processo e envia para a DSP.



4	DSP	Confecciona a Portaria de Recondição e encaminha ao Gabinete do(a) Reitor(a).
5	Gabinete do(a) Reitor(a)	A portaria é assinada pelo(a) Reitor(a). O processo é encaminhado à DSP.
6	DSP	Confecciona a matéria para o Diário Oficial da União (DOU) e envia para publicação, via e-mail, à Assessoria de Comunicação.
7	Reitoria – Assessoria de Comunicação	Providencia a publicação da portaria no DOU.
8	DSP	Após publicação da portaria e recebimento do memorando de efetivo exercício enviado pelo setor de trabalho do servidor, encaminha processo à DCPS.
9	DCPS	Realiza o lançamento do servidor no Sistema SIAPE. Encaminha processo ao NDPI.
10	NDPI	Arquiva o processo.

Contato

Divisão de Seleção e Provisão - DSP

- E-mail: dsp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7068
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990;
2. Nota Técnica nº 243/2010 – COGES/DENOP/SRH/MP.



Fluxo do processo

