



REDISTRIBUIÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO INGRESSANDO NA UFPB / ABERTURA DE PROCESSO NA UFPB

Definição

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, com prévia apreciação do Órgão Central do SIPEC.

Público-alvo

Servidor técnico-administrativo.

Requisitos básicos

1. Servidor ativo;
2. Interesse da administração;
3. Equivalência de vencimentos;
4. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
5. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
6. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
7. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Informações gerais

- 1 O processo de redistribuição, após tramitação e aprovação nas IFES envolvidas, deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.
- 2 Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
- 3 O servidor cujo cargo foi redistribuído para exercício em outro município, terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
- 4 Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente à época da publicação da portaria, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do impedimento.
- 5 O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFES de origem.
- 6 O órgão que receber o servidor redistribuído poderá submetê-lo a treinamento, com vistas à sua adequação às atividades peculiares do cargo e da Instituição.
- 7 Caso o servidor tenha plano de saúde, deve solicitar sua a replantação de plano junto à Divisão de Benefícios do Servidor (DBS/PROGEP), por meio de formulário.



Documentação necessária

1. Requerimento geral, direcionado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido ;
2. Formulário específico para ingresso na UFPB por redistribuição ;
3. Currículo profissional (Vitae ou Lattes);
4. Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
5. Portaria de aprovação em estágio probatório ou declaração da área de Gestão Pessoas de que o(s) servidor(es) tenha(m) sido aprovado(s) em estágio probatório ;
6. Declaração expressa de concordância com a redistribuição, por cargo ocupado ou desocupado, conforme o caso;
7. Declaração de renúncia de ajuda de custo;
8. Declaração de anuência de lotação (apenas para servidores técnicos administrativos em redistribuição por cargo desocupado);
9. Declaração expressa da unidade correcional da instituição de origem destacando a inexistência de sindicância ou processo administrativo disciplinar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
10. Declaração da instituição de origem de que o servidor não se encontra em gozo de licença ou afastamento;
11. Declaração da instituição de origem de que o servidor interessado não foi redistribuído nos últimos três anos.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Providenciar documentação conforme Instrução Normativa. Solicitar abertura de processo no protocolo geral, de forma presencial, ou, de forma remota, pela plataforma de recebimento e envio de documentos externo (PREDE), disponível no menu de serviços do site da UFPB.
2	Protocolo Geral	Conferir a documentação: <ul style="list-style-type: none">▪ Caso esteja incompleta, dar ciência ao servidor para providenciar documentação solicitada.▪ Caso esteja completa, cadastrar processo no SIPAC e remeter a DPC para procedimentos.



3	DPC/CDP/ PROGEP	Remeter à DSP para se pronunciar sobre a existência de código de vaga para contrapartida.
4	DSP/CPGP/ PROGEP	Emitir despacho informando se há vaga ou não. <ul style="list-style-type: none">• Caso não haja disponibilidade de vaga: Remeter o processo a DPC, que emitirá despacho final apontando o indeferimento e em seguida enviar ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para ratificar o parecer de indeferimento.• Caso haja disponibilidade de vaga: Fazer a devida reserva do código de vaga e remeter o processo à DPC.
5	DPC/CDP/ PROGEP	Analisar processo: <ul style="list-style-type: none">• Em caso de Indeferimento – comunicar ao interessado via e-mail e enviar o processo ao NDPI.• Em caso de deferimento- remete o processo ao chefe da unidade administrativa com demanda de servidor.
6	NDPI	Arquivar o processo (Em casos de indeferimento).
7	Unidade Administrativa	Emitir parecer apresentando as razões que fundamentam o interesse da administração na movimentação. Após, devolve o processo para a DPC.
8	DPC/CDP/ PROGEP	Emitir despacho apontando o deferimento e encaminha à CDP.
9	CDP/PROGEP	Ratifica o parecer e remete ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Emitir despacho final de deferimento e remeter à Secretaria-Geral das Assessorias SGA/Reitoria.
10	SGA/REITORIA	Emitir ofício e remeter processo com o deferimento à IFES de origem do interessado.
11	IFES de origem	Analisar processo e se pronunciar. <ul style="list-style-type: none">▪ Caso seja desfavorável: Indeferir o processo e arquivar.▪ Caso seja favorável: Deferir o processo e encaminhar ao MEC.
12	MEC	Efetuar a redistribuição com a publicação no



DOU.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609

Fundamentação legal

- Instrução Normativa nº 01/2014 – PROGEP/UFPB, atualizada em 16/02/2024;
- Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023
- Lei nº 8.112/1990.

Fluxo de processo

