



## **REDISTRIBUIÇÃO – DOCENTE DE OUTRA IFES 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**

Docentes do magistério superior e do quadro EBTT.

### **Requisitos básicos**

1. Interesse da administração;
2. Equivalência de vencimentos;
3. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
4. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
5. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
6. 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. A redistribuição de docente dependerá da aquiescência dos departamentos acadêmicos ou unidades de educação básica, técnica e tecnológica, bem como dos seus respectivos Centros, nas instituições de origem e de destino, nos termos da Instrução Normativa nº 1 de 2014.
3. Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
4. 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.
5. 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.
6. O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFES de origem.



7. 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.
8. Caso o servidor tenha plano de saúde, deve solicitar a reimplantação do 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;
4. Descrição das atividades desenvolvidas 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 expressa da unidade correccional da instituição de origem destacando a inexistência de sindicância ou processo administrativo disciplinar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
9. Declaração da instituição de origem de que o servidor não se encontra em gozo de licença ou afastamento;
10. 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"><li>• <b>Caso esteja incompleta</b>, dar ciência ao servidor para providenciar documentação.</li><li>• <b>Caso esteja completa</b>, cadastrar processo no SIPAC e remeter a DPC para procedimentos.</li></ul>
3	DPC/CDP/PROGEP	Remeter ao departamento acadêmico ou unidade de educação básica, técnica e



		tecnológica ao qual o servidor manifestou interesse.
4	<b>Departamento</b>	<p>Analisar o processo.</p> <p>Há anuência?</p> <p><b>Não:</b> Encaminhar o processo à DPC.</p> <p><b>Sim:</b> Emitir declaração informando da inexistência de concurso público para a área de conhecimento do interessado(a); explicitar o código de vaga para contrapartida; parecer fundamentado com justificativa para utilização da vaga para redistribuição em detrimento de provimento por concurso público; parecer fundamentado contendo justificativa que demonstre o interesse da administração na movimentação. Munido dos documentos e aprovado pelo colegiado, o setor deverá emitir certidão de aprovação e encaminhar para direção de Centro.</p>
5	<b>Direção</b>	Analisar o processo e, em caso de aprovação pelo colegiado, emitir certidão e remeter o processo para a DPC.
6	<b>DPC/CDP/PROGEP</b>	<p>-Analisar as decisões dos setores anteriores.</p> <p><b>Decisão não favorável:</b> comunicar ao interessado e enviar processo ao NDPI para arquivar.</p> <p><b>Decisão favorável:</b> encaminhar à DSP para registro.</p>
7	<b>NDPI/PROGEP</b>	Arquivar o processo (Em caso de indeferimento).
8	<b>DSP/CPGP/PROGEP</b>	Emitir declaração de que não há concurso público para a área de conhecimento pretendida, no âmbito da UFPB; declaração de



		que a redistribuição não acarretará impacto no saldo do Banco de Professor Equivalente (BPEq); efetuar a reserva da vaga e emitir seu extrato. Após, remeter o processo para a DPC.
9	DPC/CDP/PROGEP	Emitir o despacho apontando o deferimento e encaminhar a CDP.
10	CDP/PROGEP	Ratificar o parecer e remeter ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. Após assinatura, encaminhar processo à SGA/Reitoria.
11	Secretaria Geral das Assessorias - SGA/REITORIA	Emitir ofício e remeter o processo com deferimento à IFES de origem do interessado.
12	IFES de origem	Analisar o processo e se pronunciar.  Favorável? <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Não:</b> Indeferir o processo e arquivar.</li><li>▪ <b>Sim:</b> Deferir o processo e encaminhar ao MEC.</li></ul>
13	MEC	Efetivar a redistribuição com a publicação no DOU.

## Contato

### Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto: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

