



REDISTRIBUIÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO SAINDO DA UFPB / ABERTURA DE PROCESSO NA IFES DE DESTINO

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

- O servidor técnico-administrativo da UFPB que mantiver interesse em ser redistribuído(a) para outra IFES, deverá abrir processo junto à instituição de destino. Em caso de aquiescência por parte da instituição, essa deverá emitir ofício direcionado ao Reitor da UFPB, solicitando a movimentação e ofertando cargo em contrapartida (caso de redistribuição por cargo vago).
- O processo de redistribuição, após tramitação e aprovação nas IFES envolvidas, deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.
- Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
- 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.
- 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.
- O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFES de origem.
- 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.



Documentação necessária (quando o processo for recebido pela UFPB)

Caso a redistribuição seja por cargo vago (documentos do servidor da UFPB):

1. Portaria de aprovação em estágio probatório;
2. Declaração de concordância do servidor interessado na redistribuição;
3. Declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;
4. Declaração de que o servidor não se encontra em gozo de licença ou afastamento;
5. Declaração da instituição de origem de que o servidor interessado não foi redistribuído nos últimos três anos.

Caso a redistribuição seja por cargo ocupado (documentos dos dois servidores interessados):

O servidor da UFPB deverá anexar os documentos acima descritos, ao passo que o servidor ingressante deverá anexar todos os documentos listados na página do Manual referente a técnico-administrativo ingressando na UFPB. (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/redistribuicao-tecnico-administrativo-ingressando-na-ufpb>)

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	TAE Interessado	Abrir processo junto à instituição de destino e inserir a documentação necessária.
2	Secretaria Geral das Assessorias-SGA/REITORIA	Receber o processo e remeter à Divisão de Planejamento e Carreira- DPC/CDP/PROGEP para procedimentos.
3	DPC/CDP/PROGEP	Remeter ao chefe imediato e/ou chefe máximo da unidade a qual o servidor está vinculado.
4	Unidade de Lotação	Analisar o processo Há anuência? Não: Encaminhar o processo à DPC. Sim: Emitir parecer fundamentado contendo justificativa que demonstre o



		interesse da administração na movimentação e encaminhar à DPC.
5	DPC/CDP/PROGEP	Analisar as decisões dos setores anteriores. Decisão não favorável: comunicar ao interessado para tomar ciência e encaminhar o processo ao NDPI. Decisão favorável: encaminhar à DSP para registro.
6	NDPI/PROGEP	Arquivar o processo (Em casos de indeferimento).
7	DSP/CPGP/PROGEP	Efetuar a reserva da vaga, emitir todos os documentos da sua competência e remeter o processo à DPC.
8	DPC/CDP/PROGEP	Emitir o despacho apontando o deferimento e remeter o processo à CDP.
6	CDP/PROGEP	Ratificar o parecer e remeter ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Após assinatura, emitir despacho final de deferimento e remeter à Secretaria-Geral das Assessorias - SGA/Reitoria.
7	SGA/REITORIA	Remeter o processo para o Ministério da Educação instruído com o ofício emitido pelo(a) Reitor(a) e todos os documentos obrigatórios.
9	MEC	Analisar o processo e, em caso de anuência, efetuar 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 8.112/1990.

Fluxo de processo

