

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2014

Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de **Redistribuição** de servidores.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, com base no disposto no Artigo 37 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e na Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Redistribuição 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, nos termos do art. 37 da Lei 8112/1990, observados os seguintes preceitos:

- I – interesse da administração;
- II – equivalência de vencimentos;
- III – manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Com exceção às redistribuições de cargos entre Instituições Federais de Ensino, é vedada a aplicação do instituto da redistribuição aos cargos vagos ou ocupados, dos Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino para outros órgãos e entidades da Administração Pública e dos Quadros de Pessoal destes órgãos e entidades para aquelas instituições, conforme exposto no art. 26-B da Lei 11.091/2005.

Art. 2º O servidor técnico administrativo ou docente de outra Instituição Federal de Ensino interessado na redistribuição do seu cargo efetivo para a UFPB, deve abrir processo administrativo nesta instituição, contendo os seguintes documentos:

- I – Solicitação de Redistribuição via Requerimentos (conforme anexos III e IV) direcionados ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
- II – Currículo profissional (*Vitae* ou *Lattes*);

- III – Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- IV – Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou do estágio probatório;
- V – Ficha funcional contendo a indicação das licenças e afastamentos gozados nos últimos 12 meses;
- VI – Declaração de tempo de serviço;
- VII - Laudo médico, expedido pelo órgão competente da instituição de origem, informando a sanidade física e mental do(a) interessado(a);
- VIII – Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;

Art. 3º Cabe à Divisão de Planejamento e Carreira –PROGEP/CDP/DPC a análise e instrução processual, bem como a verificação do interesse institucional em deferir o pedido de redistribuição, considerando, além da existência de código de vaga desocupado para contrapartida, a relevância da redistribuição no dimensionamento de cargos no âmbito da UFPB.

§ 1º A falta do atendimento às exigências recomendadas no art. 2º resultará na devolução do processo ao interessado para o complemento da documentação.

§ 2º A PROGEP/CDP/DPC, quando identificado o interesse institucional, deverá verificar junto à Divisão de Seleção e Provisão –PROGEP/CPGP/DSP, a disponibilidade de código de vaga para a contrapartida da redistribuição, que poderá ser ofertado à instituição de origem do requerente, quando se tratar de servidor docente.

Art. 4º A competência para decidir sobre a redistribuição de cargos é do dirigente máximo do órgão a que o servidor está vinculado.

Parágrafo único. No âmbito da UFPB, cabe ao Reitor(a) decidir sobre a redistribuição dos cargos vinculados a esta instituição, ouvido o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 5º A redistribuição não poderá envolver a oferta, pela UFPB, de código de vaga de cargo efetivo que esteja previsto em concurso público com prazo de validade não expirado, exceto quando todos os candidatos aprovados para o referido cargo já estiverem sido nomeados.

Art. 6º A redistribuição de cargo Técnico-Administrativo, ocupado ou vago, somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a oferta de outro cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de classificação.

Art. 7º A redistribuição de cargo, ocupado ou vago, de Professor de 3º Grau ou de Professor de Ensino Básico Técnico e Tecnológico, somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a oferta de outro cargo efetivo idêntico, ocupado ou vago.

Parágrafo Único. A Unidade administrativa ou acadêmica que manifestar interesse em receber o servidor docente que estiver pleiteando a redistribuição deverá informar a origem do código vaga a ser ofertado em contrapartida. Caso contrário, o processo será remetido novamente àquela Unidade, e persistindo a inexistência da vaga, significará o automático indeferimento do pedido.

Art. 8º Após a instrução processual no âmbito da UFPB, em caso de deferimento do(a) Reitor(a) da UFPB, o processo deverá ser encaminhado à instituição de origem do interessado para pronunciamento.

Art. 9º Quando a contrapartida para a redistribuição se tratar de cargo efetivo ocupado, serão exigidas, para o servidor que irá exercer suas atividades na UFPB, as informações e documentos referidos no art. 2º.

Art. 10. O servidor redistribuído para ter exercício em outra sede terá, no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, de acordo com o disposto no art. 18 da Lei 8.112/1990.

Art. 11 O servidor só poderá se afastar em virtude de redistribuição após a publicação da respectiva portaria no Diário Oficial da União.

§ 1º Caso o servidor se afaste da UFPB antes da publicação da portaria de autorização, estará sujeito a receber falta e às demais medidas administrativas cabíveis previstas na Lei nº. 9.784, de 24 de janeiro de 1999.

§ 2º Não haverá convalidação do período em que o servidor estiver se afastado em período não estabelecido na respectiva portaria de redistribuição.

Art.13 Nos processos de redistribuição envolvendo servidor da UFPB, é necessário que haja as seguintes manifestações nos autos:

I – Redistribuição de servidor técnico-administrativo: parecer do chefe imediato e do gestor máximo da Unidade a qual está vinculado o servidor.

II – Redistribuição de servidor docente: parecer do Conselho Departamental e do Conselho de Centro o qual está vinculado o servidor.

Art. 14º Após a publicação da portaria de redistribuição no Diário Oficial da União, serão adotadas, no âmbito da UFPB, as seguintes medidas, conforme competências setoriais preestabelecidas:

I – No âmbito da PROGEP/CDP/DPC:

- a) Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de redistribuição do servidor;
- b) Informar o ato de redistribuição à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores –PROGEP/CPGP/DCPS, para que seja feito o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

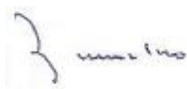
- c) Emitir Memorando de apresentação do servidor redistribuído à unidade de lotação;

II – No âmbito da Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidor – PROGEP/CPGP/DCPS:

- a)** Alterar a situação funcional do servidor redistribuído no sistema SIAPE, ou seja, liberá-lo quando for servidor egresso e cadastrá-lo quando o servidor ingressar na UFPB, assim como, adotar as devidas providências para regularizar situação diversa.

Art. 14 Os demais procedimentos relativos à redistribuição de servidores no âmbito da UFPB são os constantes nos Anexo I e II desta Instrução Normativa.

João Pessoa, 14 de julho de 2014.



Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

FLUXO DO PROCESSO DE REDISTRIBUIÇÃO – Servidor de outra IFES para a UFPB

Passos	Setor	Procedimento
1	Servidor Interessado	Abre processo no Protocolo Geral da UFPB, que deverá conter os documentos elencados no art. 2º. *se o servidor optar por abrir processo na instituição de origem, o processo deverá ser encaminhado para esta UFPB após estar devidamente instruído com os documentos elencados no art. 2º.
2	PROGEP/CDP/DPC	Verifica se o processo está instruído com os documentos elencados no art. 2º, e, havendo interesse institucional na redistribuição pleiteada, observando o seguinte: - Processo completo: poderá seguir para a possível Unidade de Lotação definida pela PROGEP; - Processo incompleto: o processo será remetido para a instituição de origem do interessado para o complemento das informações.
4	UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA	Caso o servidor interessado seja docente: solicita parecer do Conselho Departamental e da Direção de Centro. Caso o servidor seja técnico-administrativo: solicita parecer do chefe imediato e gestor máximo da unidade.
5	PROGEP/CDP/DPC	Caso o parecer seja desfavorável: remete o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, com sugestão de indeferimento do pedido. Caso o parecer seja favorável: remete o processo à PROGEP/CPGP/DSP para verificar se há ou não código de vaga disponível para atender ao pedido, quando servidor docente.
6	PROGEP/CPGP/DSP	Verifica no sistema SIAPE e indicará a disponibilidade ou não do código de vaga desocupado para atender a possível redistribuição do docente.
7	PROGEP/CDP/DPC	Havendo código disponível: remeter o processo à ATPLAN, com sugestão de deferimento do pedido ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas Não havendo código disponível: remeter o processo à ATPLAN, com sugestão de indeferimento do pedido ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
8	PROGEP/ATPLAN	Encaminha o processo com a manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas: a) parecer favorável: o processo é encaminhado com despacho para o Gabinete da Reitoria. b) parecer desfavorável: é emitido comunicado ao interessado e remete-se o processo para arquivamento na instituição de origem do servidor.
9	GABINETE DO REITOR	Se favorável ao pedido: Encaminha Ofício ao dirigente máximo da instituição de origem do servidor, juntamente com o respectivo processo, ofertando código de vaga disponível. *Se o processo já constar o aceite do Reitor(a) da instituição do requerente, o processo já poderá ser enviado pela UFPB ao MEC para avaliação do pedido. Se desfavorável ao pedido: Emite parecer no processo e este é

		remetido para arquivamento na instituição de origem do servidor.
--	--	--

ANEXO II

FLUXO DO PROCESSO DE REDISTRIBUIÇÃO – servidor da UFPB para outra IFES

Passos	Setor	Procedimento
1	Servidor Interessado	Abre processo na instituição de interesse, obedecendo às orientações da IFES pretendida. *se o servidor optar por abrir processo na UFPB, o processo será encaminhado para a instituição de destino após a devida avaliação da PROGE/CDP/DPC conforme disposto nesta instrução normativa.
2	PROGE/CDP/DPC	Encaminha o processo para a Unidade Administrativa ou Acadêmica do servidor.
3	UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA	Caso o servidor interessado seja docente: solicita parecer do Conselho Departamental e da Direção de Centro. Caso o servidor seja técnico-administrativo: solicita parecer do chefe imediato e do gestor máximo da unidade.
4	PROGE/CDP/DPC	(1) Caso o parecer da Unidade seja desfavorável: remete o processo à ATPLAN, para análise e parecer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, com sugestão de indeferimento do pedido. (2) Caso o parecer da Unidade seja favorável: remete o processo à PROGE/ATPLAN, para análise e parecer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, observado o seguinte: a) se o processo estiver com aceite do gestor máximo da Instituição de destino, e indicação de código de vaga: analisa-se a necessidade institucional, haja vista o dimensionamento de pessoal, do cargo ofertado. b) se o processo não tiver o parecer do gestor máximo da Instituição de destino e/ou oferecimento de código de vaga: sugere o cargo a ser solicitado em contrapartida à redistribuição, de acordo com as necessidades institucionais de dimensionamento de pessoal na UFPB.
5	PROGE/ATPLAN	Encaminha o processo com a manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas: (1) parecer desfavorável: é emitido comunicado ao interessado e remete-se o processo para arquivamento na pasta funcional do servidor. (2) parecer favorável: o processo é encaminhado com despacho para: a) o Gabinete da Reitoria, se já houver no processo manifestação do gestor máximo da Instituição de destino, com a indicação do respectivo código de vaga a ser ofertado. b) a Instituição de destino, se o processo não estiver instruído com a manifestação do gestor máximo da instituição de destino ou com o código de vaga a ser oferecido em contrapartida à redistribuição. Após a juntada dessas informações, o processo é remetido para o Gabinete da Reitoria.
6	Gabinete da Reitoria	Se Reitor(a) for favorável ao pedido: Envia o processo ao MEC para análise a publicação no DOU. Se desfavorável ao pedido: Emite parecer no processo e encaminha para a Unidade de lotação do servidor, a fim de que este tome ciência da decisão. Em seguida, o processo é arquivado na pasta funcional do servidor.

ANEXO III



Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Central de Atendimento ao Servidor



REQUERIMENTO GERAL

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

A/C _____

Favor preencher com LETRA DE FORMA.

Nome:					
Endereço:				Nº:	CEP:
Bairro:	Cidade:	UF:	Telefone:	Celular:	
E-mail:			Nº Matrícula SIAPE:		
CPF:			R.G.:		
Lotação:					
Cargo:			Função:		
Situação Funcional: () Cedido () Requisitado(a) () Ativo Permanente () Outro: _____					

Requer a V.S^a.

João Pessoa, / /

Assinatura do Servidor:

ANEXO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

FORMULÁRIO PARA INGRESSO NA UFPB POR REDISTRIBUIÇÃO

INFORMAÇÕES DO INTERESSADO (A)

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

ORGÃO DE ORIGEM: _____

MATRÍCULA SIAPE: _____ REGIME DE TRABALHO: _____

CARGO: _____ INGRESSO NO CARGO: ____/____/____

INGRESSO NO SERVIDIÇO PÚBLICO FEDERAL: ____/____/____

PREVISÃO DE APOSENTADORIA: ____/____/____

POSSUI DEPENDENTES? () SIM () NÃO

SE SIM, INFORME, O GRAU DE PARENTESCO E A RESPECTIVA IDADE DO(S) DEPENDENTE(S):

SE EFETIVADA A REDISTRIBUIÇÃO, DESEJO SOLICITAR:

() AJUDA DE CUSTO () TRANSPORTE P/ MOBILIÁRIO E BAGAGENS
() PASSAGENS () NENHUMA DAS ATERNATIVAS

INTERESSE DE TRALHAR NO CAMPUS:

() CAMPUS I () CAMPUS II () CAMPUS III
() CAMPUS IV () TODOS

ANEXAR AO FORMULÁRIO AS INFORMAÇÕES ABAIXO RELACIONADAS

1. Currículo *vitae* ou *lattes*;
2. Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
3. Ficha funcional contendo a indicação das licenças e afastamentos gozados nos últimos 12 meses;
4. Declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar e/ou sindicância na IFE de origem;
5. Declaração de tempo de serviço;
6. Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou do estágio probatório;
7. Laudo médico, expedido pelo órgão competente da instituição de origem, informando a sanidade física e mental do (a) interessado (a);
8. Justificativa da solicitação desta redistribuição com caráter estritamente profissional e/ou institucional.

É verdade e dou fé, das informações prestadas acima.

João Pessoa (PB), ____/____/____

Assinatura do (a) Interessado (a)