REDISTRIBUIÇÃO

DEFINIÇÃO

É o deslocamento do servidor com o respectivo cargo para outra IFE.

PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de pessoal das instituições federais de ensino (docentes e técnico-administrativos).

REQUISITOS BÁSICOS

- Exclusivo interesse da Administração;
- Aprovação do órgão Central de Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

INFORMAÇÕES GERAIS

- A redistribuição ocorrerá, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.
- Não existe redistribuição a pedido de servidor ou de terceiros.
- O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.
- A redistribuição de docente dependerá da aquiescência dos departamentos ou unidades de ensino de origem e de destino, bem como da prévia aprovação dos órgãos colegiados competentes de cada IFE, de acordo com o regulamento interno.
- Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
- O servidor redistribuído para ter exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de redistribuição no Diário Oficial da União, para entrar em exercício, incluído neste prazo o tempo de deslocamento para a nova sede. Este prazo será considerado como efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

- Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, 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 IFE de origem.
- Na redistribuição, não poderá implicar aumento de despesas, exceto as relacionadas com ajuda de custo, quando couber. Por vencimento, deverá ser utilizado o conceito definido no inciso II do art. 10 da Lei 8.852/94: "vencimento é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação".
- Quando a redistribuição resultar mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.
- Nos casos em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de domicílio em caráter permanente, terá direito a ajuda de custo para compensar as despesas de instalação.
- Considera-se sede o município onde estava instalada a repartição em que o servidor tinha exercício em caráter permanente.
- 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

- Solicitação de Redistribuição via Requerimentos (conforme formulários disponíveis no site da Progep) direcionados ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
- Currículo profissional (Vitae ou Lattes);
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou do estágio probatório;
- Ficha funcional contendo a indicação das licenças e afastamentos gozados nos últimos 12 meses;
- Declaração de tempo de serviço;
- Laudo médico, expedido pelo órgão competente da instituição de origem, informando a sanidade física e mental do(a) interessado(a);
- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor interessado	Abre processo no Protocolo Geral da UFPB com toda a documentação necessária. *Se optar por abrir processo na instituição de origem, o servidor deverá ser encaminhado para esta UFPB após estar devidamente instruído com toda a documentação necessária.
2	PROGEP/CDP/DPC	Verifica se o processo está instruído com os documentos necessários e, havendo interesse institucional na redistribuição pleiteada, observa o seguinte: - **Processo completo:** poderá seguir para a possível Unidade de Lotação definida pela PROGEP; - **Processo incompleto:** será remetido para a instituição de origem do interessado para o complemento das informações.
3	Unidade Administrativa ou Acadêmica	**Servidor docente:** solicita parecer do Conselho Departamental e da Direção de Centro. **Servidor técnico-administrativo:** solicita parecer do chefe imediato e gestor máximo da unidade.
4	PROGEP/CDP/DPC	**Em caso de parecer desfavorável:** remete o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, com sugestão de indeferimento do pedido. **Em caso de parecer 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.
5	PROGEP/CPGP/DSP	Verifica no sistema SIAPE e indica a disponibilidade ou não do código de vaga desocupado para atender a possível redistribuição do docente.
6	PROGEP/CDP/DPC	**Havendo código disponível**: remete o processo à ATPLAN, com sugestão de deferimento do pedido ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. **Não havendo código disponível**: remete o processo à ATPLAN, com sugestão de indeferimento do pedido ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Etapa	Quem faz?	O que faz?
7	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.
8	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 no processo já constar o aceite do Reitor(a) da instituição do requerente, o processo poderá ser enviado pela UFPB ao MEC para avaliação do pedido. **Se desfavorável ao pedido:** Emite parecer no processo e remete para arquivamento na instituição de origem do servidor.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pelo artigo 17 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).
- Artigos 18, 53, 99, 102, inciso IX, e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90. (DOU 12/12/90).
- Decreto nº 3.151, de 23 de agosto de 1999 (DOU 24/08/1999).
- Instrução Normativa MARE nº 5, de 23 de fevereiro de 1996.
- Art. 1º, § 2º, V, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 (DOU 24/08/2009).
- Portaria nº 83 do Ministério do Planejamento, de 17 de abril de 2001.
- Ofício-Circular MPOG nº 07, de 17 de abril de 2000.
- Portaria nº 57 do Ministério do Planejamento, de 14 de abril de 2000.
- Nota Técnica nº 585/2009, de 16 de novembro de 2009.
- Nota Técnica nº 398/2009, de 14 de outubro de 2009.