



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.

Público-alvo

- Docentes do magistério superior e do quadro EBTT.

Requisitos básicos

1. Aprovação do órgão Central de Sistema de Pessoal Civil (SIPEC);
2. Servidores ativos do plano de carreira PCCTAE (Lei nº 11.091/2005).

Informações gerais

1. 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.
2. O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.
3. 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.
4. Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
5. 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.
6. 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.
7. O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE de origem.
8. 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.



9. Caso o servidor tenha plano de saúde GEAP, deve solicitar a reimplantação do plano junto à Divisão de Benefícios do Servidor (DBS/PROGEP), por meio de formulário.

Documentação necessária

1. Solicitação de Redistribuição via Requerimento direcionado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
2. Currículo profissional (Vitae ou Lattes);
3. Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
4. Cópia das 03 (três) últimas aprovações das avaliações de desempenho;
5. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
6. Declaração de Ajuda de Custo;
7. Declaração de concordância do servidor interessado na redistribuição.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Providenciar documentação conforme Instrução Normativa. Solicitar abertura de processo no protocolo geral, munido da documentação exigida.
2	Protocolo Geral	Conferir a documentação: <ul style="list-style-type: none">• Caso esteja incompleta, dar ciência ao servidor para providenciar documentação.• Caso esteja completa, cadastrar processo no SIPAC e remeter a DPC para procedimentos.
3	PROGEP/CDP/DPC	Remeter a Direção de Centro, a qual o servidor manifestou interesse ou atende as suas habilidades curriculares.
4	Direção de Centro	Tomar conhecimento e remeter ao Departamento de possível lotação do interessado para análise.
5	Departamento	Emitir certidão indicando o código de vaga para contrapartida e encaminhar para direção de Centro.
6	Direção de centro	Emitir certidão e remeter o processo para DPC.
7	PROGEP/CPGP/DPC	Encaminhar o processo para Comissão.



8	Comissão de Assessoramento à CPPD	Dar o parecer favorável ou não à Redistribuição e devolver o processo para a DPC.
9	PROGEP/CPGP/DPC	Analisa o processo. Processo liberado: encaminha para a DSP para registro. Processo não liberado: comunica ao interessado para tomar ciência.
7	PROGEP/CPGP/DSP	Efetuar a reserva da vaga indicada pelo Departamento e remeter o processo a DPC.
8	PROGEP/CDP/DPC	Emitir o despacho apontando o deferimento e encaminhar a CDP.
9	PROGEP/CDP	Ratificar o parecer e remeter ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/ATPLAN.
10	PROGEP/ATPLAN	Emitir despacho final de deferimento e remeter ao Gabinete da Reitora.
11	Gabinete da Reitoria	Emitir ofício e remeter o processo com deferimento à Expedição/PRA.
12	Expedição/PRA/UFPB	Remeter o processo a instituição de origem.
13	IFES de origem	Analisar o processo e se pronunciar • Caso desfavorável: Indeferir o processo e arquivar. • Caso favorável: Deferir o processo e encaminhar ao MEC.
14	MEC	Efetivar a redistribuição com a publicação no DOU.

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



- Instrução Normativa nº 01/2014 - PROGEP/UFPB (atualizada em 20/11/2017);
- Lei nº 8.112/1990.

Tempo médio de execução

2 a 3 meses.



Fluxo de processo

