



## **REDISTRIBUIÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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**

Servidor técnico-administrativo.

### **Requisitos básicos**

Servidor ativo.

### **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 Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE 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 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 Geral da PROGEP direcionado ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
2. Formulário específico;
3. Currículo profissional (Vitae ou Lattes);
4. Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
5. Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou da Portaria de homologação do estágio probatório;
6. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância no âmbito da IFES;
7. Declaração Expressa de Concordância na redistribuição: por cargo ocupado ou desocupado;
8. Declaração de Renúncia de Ajuda de Custo;
9. Declaração de anuência para ser lotado em qualquer campus da UFPB. (documento exigido apenas quando a permuta envolver cargo desocupado)

### 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"><li>• Caso esteja incompleta, dar ciência ao servidor para providenciar documentação solicitada.</li><li>• Caso esteja completa, cadastrar processo no SIPAC e remeter a DPC para procedimentos.</li></ul>
3	DPC	Remeter a DSP para se pronunciar sobre a existência de código de vaga para contrapartida.
4	DSP	Emitir despacho informando se há vaga ou não. <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso não haja disponibilidade de vaga: Remeter o processo a DPC, que irá emitir despacho final apontando o indeferimento e em seguida enviar ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas/ATPLAN para ratificar o parecer</li></ul>



		de indeferimento. <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso haja disponibilidade de vaga: Fazer a devida reserva do código de vaga e remeter o processo a DPC.</li></ul>
	<b>ATPLAN/ PROGEP</b>	Ratificar o parecer de indeferimento com assinatura do(a) Pró-Reitor(a), e encaminhar o processo à DPC.
<b>5</b>	<b>DPC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de Indeferimento – Comunicar ao interessado via e-mail.</li><li>• Em caso de deferimento- Remete o processo ao chefe da unidade administrativa com demanda de servidor.</li></ul>
<b>6</b>	<b>Unidade Administrativa</b>	Emitir parecer e devolve processo a DPC.
<b>7</b>	<b>DPC</b>	Emitir despacho apontando o deferimento e encaminha a CDP.
<b>8</b>	<b>CDP</b>	Ratifica o parecer e remete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. E emite despacho final de deferimento e remete ao gabinete da reitoria.
<b>9</b>	<b>Gabinete da reitoria</b>	Emitir ofício e remeter processo com o deferimento para expedição/PRA.
<b>10</b>	<b>Expedição</b>	Remeter processo a Instituição de origem.
<b>11</b>	<b>IFES de origem</b>	Analisar processo e se pronunciar. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Caso seja desfavorável: Indeferir o processo e arquivar.</li><li>▪ Caso seja favorável: Deferir o processo e encaminhar ao MEC.</li></ul>
<b>12</b>	<b>MEC</b>	Efetuar 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
- 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
MANUAL DO SERVIDOR

Página 4 de 5

Versão: 2.0

Data: 19/04/2022

- Instrução Normativa nº 01/2014 - PROGEP/UFPB;
- Lei nº 8.112/1990.

**Tempo médio de execução**

2 a 3 meses.

# Fluxo de processo

