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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01 /2014 - Atualizada em 20/11/2017

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 n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e na Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1° 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 nº 8.112/1990, 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.

§ 1º. 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 nº 11.091/2005.

§ 2º. O interesse da Administração não se confunde com o do servidor.

Art. 2º O servidor (técnico administrativo ou docente) da UFPB que mantiver interesse em ser redistribuído para outra Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), deverá abrir processo junto àquela.

Art. 3° O servidor de outra IFES interessado na redistribuição do seu cargo efetivo para a UFPB, deve abrir processo administrativo junto ao Protocolo Geral desta instituição, contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – Solicitação de Redistribuição via Requerimento Geral (anexo I) direcionado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;

II – Formulário específico (anexo II);

III – Currículo profissional (*Vitae* ou *Lattes*);

IV – Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;

V – Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou da Portaria de homologação do estágio probatório;

VI – Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância no âmbito da IFES;

VII – Declaração Expressa de Concordância na redistribuição: por cargo ocupado ou desocupado (anexo III ou IV);

VIII – Declaração de Ajuda de Custo (anexo V).

Art. 4º Cabe à Divisão de Planejamento e Carreira a análise e instrução processual, considerando, além da existência de código de vaga desocupado para contrapartida, a relevância da redistribuição no dimensionamento de cargos no âmbito da UFPB.

§ 1º. Toda documentação exposta no art. 2, será exigida como condicionante para análise do processo pela Divisão de Planejamento e Carreira/CDP/PROGEP.

§ 2°. A DPC deverá verificar junto à Divisão de Seleção e Provisão, a disponibilidade de código de vaga para contrapartida, assim como, a Declaração sobre a existência de concurso público em vigência ou em andamento para os cargos envolvidos, quando técnico-administrativos.

Art. 5° 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. 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 e, do mesmo modo, emitir declaração informando se existe concurso público em vigência ou em andamento no Departamento para a área de conhecimento a ser ocupada. Caso contrário, o processo será remetido novamente àquela Unidade, e persistindo a inexistência da vaga ou de declaração, 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. Se indeferido, o interessado será formalmente comunicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e o referido processo arquivado no NDPI/UFPB.

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 nº 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.

§ 1° 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.

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

Art. 12 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: Certidão do Conselho Departamental e do Conselho de Centro o qual está vinculado o servidor docente.

Art. 13 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) 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;

b) 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) Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de redistribuição do servidor;
b) 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.

João Pessoa, 20 de novembro de 2017.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

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 Matricula SIAPE:		
CPF:			R.G.:		
Lotação:					
Cargo:			Função:		
Situação Funcional: ( ) Cedido( ) Requisitado(a) ( ) Ativo Permanente ( ) Outro: _____					

Requer a V.Sª.

João Pessoa, / /
Assinatura do Servidor:

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

FORMULÁRIO PARA INGRESSO NA UFPB POR REDISTRIBUIÇÃO

INFORMAÇÕES DO INTERESSADO (A)

NOME COMPLETO:_____

E-MAIL:_____ TELEFONE: (__)_____

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

ORGÃO DE ORIGEM:_____

MATRÍCULA SIAPE:_____ REGIME DE TRABALHO:_____

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

INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL: _____/_____/_____

INTERESSE DE TRALHAR NO CAMPUS:
( ) CAMPUS I ( ) CAMPUS II ( ) CAMPUS III
( ) CAMPUS IV ( ) TODOS

Se docente, indicar o respectivo Departamento e/ou Centro de interesse de lotação:

-_____.

ANEXAR AO FORMULÁRIO AS INFORMAÇÕES ABAIXO RELACIONADAS

- Currículo *vitae* ou *lattes*;
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou da Portaria de homologação do estágio probatório;
- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- Declaração de Ajuda de Custo;
- Declaração expressa de concordância.

É verdade e dou fé, das informações prestadas acima.

João Pessoa (PB), ___/____/_____

_____
Assinatura do (a) Interessado (a)

ANEXO III

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA EM REDISTRIBUIÇÃO POR RECIPROCIDADE

(POR CARGO OCUPADO)

Eu,_____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente ao quadro de pessoal da(o) _____, declaro que concordo com minha redistribuição por reciprocidade para a Universidade Federal da Paraíba, nos termos do Ofício-Circular nº 02/2017 do Ministério da Educação, em contrapartida de código de vaga ocupado pelo servidor _____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo efetivo de _____.

_____, _____de _____ de _____.
(Local e Data)

_____
Assinatura do(a) interessado(a)

_____
Assinatura do(a) servidor(a) em contrapartida

ANEXO IV

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA EM REDISTRIBUIÇÃO POR RECIPROCIDADE

(POR CARGO DESOCUPADO)

Eu,_____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente ao quadro de pessoal da(o) _____, declaro que concordo com minha redistribuição por reciprocidade para a Universidade Federal da Paraíba, nos termos do Ofício-Circular nº 02/2017 do Ministério da Educação, em contrapartida de código de vaga desocupado.

_____, _____de _____ de _____.
(Local e Data)

_____
Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO IV

Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Planejamento e Carreira

Declaração de ajuda de custo
Remoção ou redistribuição
Docente e Técnico-administrativo

Eu, _____, Matrícula SIAPE nº. _____, CPF nº. _____

Declaro estar ciente da concessão de:

I – ajuda de custo, para atender às despesas de viagens, mudança e instalação;
II – transporte, inclusive para seus dependentes; e
III – transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que, no interesse do serviço público, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicilio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, conforme art. 53 da Lei nº. 8.112 de 1990.

Declaro, ainda, que a redistribuição/remoção ora solicitada é de caráter pessoal, portanto, não caracteriza a situação acima referida, não fazendo jus às concessões acima elencadas.

_____, ___de _____ de _____.

Assinatura do (a) servidor (a)