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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01 / 2014 – atualizada em 16 de fevereiro de 2024

Estabelece regras e procedimentos a serem adotados, no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de Redistribuição de servidores Técnicos Administrativos e Docentes.

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, na Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, na Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023, no Parecer nº 00091/2019/DEPJUR/PFUFPB/PGF/AGU, de 02 de abril de 2019, na Nota Técnica nº 70/2023/MOV/COLEP/CGGP/SAA, de 14 de março de 2023, no Ofício-Circular nº 2/2023/GABINETE/CGGP/SAA-MEC, de 14 de março de 2023 e no Ofício-Circular nº 72/2023/GAB/SGA/SGA-MEC, de 24 de outubro de 2023, resolve:

Art. 1° Estabelecer as regras e os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, referentes à tramitação de processos de redistribuição por reciprocidade de servidores.

Art. 2º 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 requisitos:

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, bem como dos Quadros de Pessoal destes órgãos e entidades para aquelas instituições, conforme exposto no art. 26-B da Lei nº 11.091/2005.

Art. 3º. A redistribuição deverá ser adotada em caráter excepcional e se dará nas seguintes situações:

I – Redistribuição por reciprocidade entre cargos ocupados (permuta entre servidores pertencentes aos quadros de Instituições Federais de Ensino Superior – IFES);

II – Redistribuição por reciprocidade entre cargo ocupado e desocupado (código de vaga);

Art. 4º 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. 5º A redistribuição de cargo, ocupado ou vago, de Professor do Magistério Superior (MAGSU) ou de Professor de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a oferta de outro cargo efetivo idêntico, ocupado ou vago.

Art. 6º O cargo ocupado somente poderá ser redistribuído se o servidor que o ocupa preencher os seguintes requisitos:

I – não esteja em gozo de licença ou afastamento;

II – tenha cumprido o período de três anos do estágio probatório;

III – não houver sido redistribuído nos últimos três anos;

Art. 7º Fica vedada a utilização de cargo vago, quando houver concurso público vigente ou em andamento de mesma especialidade ou área de conhecimento no âmbito da UFPB, para fins de redistribuição.

Art. 8º O servidor Técnico-administrativo ou Docente da UFPB que mantiver interesse em ser redistribuído para outra IFES, deverá abrir processo junto à instituição de destino.

Parágrafo único. Caso o processo seja iniciado na UFPB, o mesmo será devolvido ao servidor, ou unidade/departamento de origem, a fim de atender ao disposto no *caput*.

Art. 9° O servidor externo interessado na redistribuição do seu cargo efetivo para a UFPB, deverá abrir processo administrativo junto ao Protocolo Geral desta instituição, instruído, necessariamente, com os seguintes documentos:

I – requerimento geral, direcionado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido (Anexo I);

II – formulário específico para ingresso na UFPB por redistribuição (Anexo II);

III – currículo profissional;

IV – descrição das atividades desenvolvidas na instituição de origem;

V – portaria de aprovação em estágio probatório ou declaração da área de Gestão Pessoas de que o(s) servidor(es) tenha(m) sido aprovado(s) em estágio probatório;

VI – declaração expressa de concordância com a redistribuição, por cargo ocupado ou desocupado, conforme o caso (Anexo III ou IV);

VII – declaração de renúncia de ajuda de custo (Anexo V);

VIII – declaração de anuência de lotação (apenas para servidores técnicos administrativos em redistribuição por cargo desocupado, Anexo VI);

IX – declaração expressa da unidade correcional da instituição de origem destacando a inexistência de sindicância ou processo administrativo disciplinar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias;

X – declaração da instituição de origem de que o servidor não se encontra em gozo de licença ou afastamento; e

XI – declaração da instituição de origem de que o servidor interessado não foi redistribuído nos últimos três anos.

§ 1º No caso de impossibilidade de deslocamento presencial até o Protocolo Geral para abertura de processo, o servidor externo deverá utilizar a Plataforma de Envio de Documentos Externos – PREDE, disponível em: www.ufpb.br → Serviços → Abrir Processos Online.

§ 2º Caso o servidor não cumpra o requisito do inciso IX e esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, deverá apresentar declaração da unidade correcional de origem, atestando a inexistência de eventuais prejuízos ao regular andamento do processo disciplinar em curso.

§ 3º Toda documentação supracitada será exigida como condicionante para análise e correta instrução processual.

Art. 10 Caso seja verificada a ausência de algum(uns) documento(s) mencionados no artigo anterior, o servidor será contatado pela PROGEP, através do e-mail cadastrado no processo, para a devida complementação em até 05 dias úteis.

Paragrafo único. Quando dados, documentos ou providências solicitadas ao interessado forem necessárias à apreciação do pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado no *caput*, sem motivo justificado, implicará arquivamento do processo.

Art. 11. Caberá à Divisão de Planejamento e Carreira – DPC (CDP/PROGEP) a análise e instrução processual considerando, além da documentação prevista no artigo 9º, a existência de código de vaga desocupado para contrapartida, os registros de demandas de servidores e a relevância da redistribuição no dimensionamento de cargos.

Art. 12. A utilização da vaga desocupada para redistribuição, em detrimento do provimento por meio de concurso público, no âmbito da UFPB, só se dará mediante parecer fundamentado da unidade/departamento interessado, considerando o caráter

excepcional da movimentação via redistribuição.

Parágrafo único. Em se tratando de docente, o departamento acadêmico ou unidade de educação básica, técnica e tecnológica serão os responsáveis pela fundamentação indicada no *caput*, mediante parecer consubstanciado.

Art. 13. Quando a movimentação envolver cargo ocupado, o departamento acadêmico ou unidade de educação básica, técnica e tecnológica, deverá emitir parecer consubstanciado apresentando as razões que fundamentam o interesse da administração na vaga ou no docente ingressante.

Parágrafo único. A fundamentação será utilizada como justificativa do Reitor junto ao processo encaminhado à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação (CGGP/MEC).

Art. 14. A unidade/departamento acadêmico ou unidade de educação básica, técnica e tecnológica que manifestar interesse em receber o servidor docente por meio de redistribuição deverá anexar aos autos, necessariamente:

I – O código de vaga a ser ofertado em contrapartida a IFES de origem;

II – Declaração de inexistência de concurso público, em andamento ou vigência, para a área de conhecimento a ser preenchida pela redistribuição, devendo a referida área ser apresentada de forma expressa;

III – Parecer consubstanciado justificando a utilização da vaga para redistribuição em detrimento de provimento por meio de concurso público, nos moldes do artigo 12;

IV – Parecer consubstanciado explicitando o interesse da administração na redistribuição do servidor envolvido, ressaltando-se, ainda, as contribuições que a movimentação trará para UFPB, no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão, nos moldes do artigo 13.

§ 1º Caso a unidade/departamento acadêmico ou unidade de educação básica, técnica e tecnológica não indique a vaga para contrapartida, o processo será devolvido e, caso persista a ausência da indicação da vaga, o pedido de redistribuição será indeferido.

§ 2º Os motivos que justificam o interesse da administração a que se refere o inciso IV serão os argumentos que viabilizarão o pedido de redistribuição que será redigido pelo dirigente máximo da UFPB, em caso de anuência deste.

Art. 15. A DPC/PROGEP consultará a Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP) para verificar a disponibilidade da vaga indicada em contrapartida, assim como para endossar a informação de concurso público existente, ou não, na instituição como um todo.

Art. 16. Para efetivação da redistribuição serão necessárias, ainda, as seguintes manifestações nos autos:

I – no caso de docente: certidão favorável emitida pelo Conselho Departamental e pelo Conselho de Centro;

II – no caso de técnico-administrativo: parecer favorável do chefe imediato e do

gestor máximo da Unidade.

Art. 17. A competência para decidir sobre a redistribuição de cargos é do dirigente máximo do órgão a que o servidor está vinculado, no caso, do Magnífico Reitor da IFES.

Parágrafo único. No âmbito da UFPB, o Reitor demonstrará o interesse da administração através de justificativa para redistribuição, elaborada em consonância com as razões apresentadas em parecer consubstanciado expedido pela unidade acadêmica ou administrativa envolvida.

Art. 18. Após a instrução processual no âmbito da UFPB, em caso de deferimento do Reitor, o processo será encaminhado, quando couber, à instituição de origem do interessado ou Ministério da Educação, sendo este competente para análise, publicação e efetivação do ato no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. No caso de indeferimento, o referido processo será enviado para arquivamento no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI/PROGEP).

Art. 19. O servidor só poderá se afastar de suas atividades, em virtude de redistribuição, após a publicação da respectiva portaria no Diário Oficial da União, devendo continuar a exercer suas atividades no órgão de origem, até a sua entrada em efetivo exercício no órgão ou entidade para o qual seu cargo foi redistribuído.

§ 1° Caso o servidor se afaste antes da publicação da portaria, estará sujeito a receber faltas nos termos do art. 44 da Lei 8.112/90, bem como as demais medidas administrativas cabíveis previstas na Lei nº. 9.784/99.

§ 2º O servidor cujo cargo foi redistribuído para exercício em outro município, terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 3º O órgão de destino deverá informar ao órgão de origem a data da efetiva entrada em exercício do servidor cujo cargo foi redistribuído.

Art. 20. A publicação do ato de redistribuição implicará o automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor para o órgão ou entidade de destino, que ocorrerá observado o prazo estabelecido no artigo anterior.

Parágrafo único. Levada a efeito a redistribuição do cargo efetivo ocupado no SIAPE, o órgão ou entidade de destino passará a efetuar o pagamento da remuneração a que o servidor fizer jus.

Art. 21. A instituição de origem do servidor encaminhará para a IFES de destino, dentro de 30 dias a contar da efetivação do ato de redistribuição, todo o acervo funcional do servidor, contendo as ocorrências até a data da redistribuição.

Parágrafo único. Na UFPB, cabe ao NDPI o envio e o recebimento das pastas funcionais dos servidores redistribuídos.

Art. 22. 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 DPC:

a) Informar o ato à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores da Coordenação de Processos Gestão de Pessoas (DCPS/CPGP/PROGEP), com cópias para: Divisão de Benefícios de Servidores da Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (DBS/CQQV/PROGEP); Divisão de Gestão de Desempenho da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (DGD/CDP/PROGEP) e NDPI/PROGEP.

b) Comunicar o servidor externo de sua Redistribuição para a UFPB;

c) Emitir ofício eletrônico de apresentação do servidor à sua nova chefia na UFPB.

II – No âmbito da 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 incluí-lo quando o servidor ingressar na UFPB, assim como, adotar as devidas providências para regularizar situação diversa.

III – Cabe a Secretaria Executiva da PROGE:

a) Oficiar à IFES de origem sobre o efetivo exercício do servidor redistribuído.

Art. 23. Não será concedida a Redistribuição de servidor em período eleitoral, o qual compreende os três meses que antecedem o pleito até a posse dos eleitos, exceto quando ambos os cargos estiverem desocupados.

Art. 24. Os casos não previstos nesta normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

João Pessoa, 16 de fevereiro de 2024.

Rita de Cassia de Faria Pereira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Cláudio Augusto Alves
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Fábio Danilo Rolim de Lima
Diretor de Planejamento e Carreira

Wesley Pereira Dantas
Assistente em Administração

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 _____

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(a) servidor(a):

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: _____

ÓRGÃO DE ORIGEM:_____

MATRÍCULA SIAPE:_____ REGIME DE TRABALHO:_____

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

Se docente, indicar o respectivo Departamento e/ou Centro de interesse de lotação, com base em sua área de atuação:

_____.

ANEXAR AO PROCESSO, ALÉM DO REQUERIMENTO GERAL DA PROGEP E ESTE FORMULÁRIO, OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO:

- Currículo Profissional;
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- Portaria de homologação do Estágio Probatório ou declaração da área de Gestão Pessoas de que o(s) servidor(es) tenha(m) sido aprovado(s) em estágio probatório;
- Declaração expressa de concordância com a redistribuição por cargo ocupado ou desocupado;
- Declaração de renúncia de ajuda de custo;
- Declaração de anuência de lotação (apenas para servidores técnicos administrativos em redistribuição por cargo desocupado).
- Declaração, expedida pelo órgão de origem, de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- Declaração, expedida pelo órgão de origem, de que o(a) servidor(a) não está em gozo de licença ou afastamento;
- Declaração, expedida pelo órgão de origem, de que o(a) servidor(a) não foi redistribuído(a) nos últimos três anos.

É verdade e dou fé, das informações prestadas acima.

João Pessoa, ____/_____/_____

_____
Assinatura do servidor externo

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 do(a) _____, declaro que concordo com minha redistribuição por reciprocidade, para a Universidade Federal da Paraíba, nos termos Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023, do Ministério da Educação, em contrapartida de código de vaga ocupado pelo(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo efetivo de _____, lotado(a) no(a) _____ da UFPB.

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

_____
Assinatura do servidor externo

_____
Assinatura do servidor da UFPB

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 Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023, do Ministério da Educação, em contrapartida de código de vaga desocupado.

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

_____
Assinatura do servidor externo

ANEXO V

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

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE AJUDA DE CUSTO

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.

No entanto, declaro, ainda, que **a redistribuição ora solicitada é de caráter pessoal**, portanto, **não caracteriza a situação acima referida**, não fazendo jus às concessões acima elencadas.

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

_____
Assinatura do servidor externo

ANEXO VI

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

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE LOTAÇÃO

(APENAS PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM REDISTRIBUIÇÃO POR CARGO DESOCUPADO)

Eu, _____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente ao quadro de pessoal do(a) _____, em processo de redistribuição para a UFPB, estou ciente e de acordo que, se efetivada a minha redistribuição, irei desempenhar minhas atividades em quaisquer dos Campus, ou seja, João Pessoa (campus I), Areia (campus II), Bananeiras (campus III) ou Rio Tinto e Mamanguape (campus IV), da Universidade Federal da Paraíba, considerando a necessidade de suprir as demandas de cargos Técnico-administrativos das Unidades Administrativas e Acadêmicas dos diversos *Campi* da Instituição, **assim como, obedecendo Edital de Remoção interna vigente na data da publicação do ato.**

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

_____
Assinatura do servidor externo

Emitido em 16/02/2024

INSTRUÇÃO Nº 1/2014 - PROGEP - DPC (11.01.30.29.03)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/02/2024 14:27)
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA
PRO-REITOR(A)
1514367

(Assinado digitalmente em 16/02/2024 09:46)
FABIO DANILO ROLIM DE LIMA
DIRETOR(A)
2860962

(Assinado digitalmente em 16/02/2024 10:33)
CLAUDIO AUGUSTO ALVES
COORDENADOR(A)
1534794

(Assinado digitalmente em 19/02/2024 07:32)
WESLEY PEREIRA DANTAS
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
1262299

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2014**, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: **16/02/2024** e o código de verificação: **08dc8e06f6**