



Redistribuição

Definição (Art. 37, Lei 8.112/90):

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.

Requisitos:

1. Interesse da Administração;
2. Equivalência de vencimentos;
3. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
4. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
5. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
6. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
7. Existência de cargo efetivo vago ou ocupado para contrapartida.

Documentação necessária para instruir o processo (físico):

1. **Carta de Interesse** destinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho/PROGEP, com dados do servidor e justificativa quanto ao interesse na redistribuição para a UFAL;
2. **Ficha Funcional** a fim de comprovar que o(s) servidor(es) não tenha(m) sido redistribuído(s) nos últimos cinco anos, conforme Ofício Circular nº 30/2022/MEC;
3. Cópia das duas últimas **avaliações de desempenho**;
4. **Atestado de Saúde Ocupacional**, emitido pela Medicina do Trabalho da instituição de origem (apenas para servidor externo, que poderá providenciá-lo após deferimento ao pleito) – o servidor interno deverá analisar se é requisito na universidade para a qual pleiteia a redistribuição para então providenciá-lo;
5. **Currículo Lattes** ou *vitae* atualizado;
6. **Declaração expressa de que o servidor não esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, nem cumprindo qualquer tipo de penalidade**;
7. **Declaração de concordância expressa dos servidores ocupantes dos cargos com a redistribuição proposta** (Anexo I);
8. Declaração de que o(s) servidor(es) não esteja(m) em gozo de licença ou afastamento emitida pelo órgão competente na Instituição de origem;
9. Portaria de Aprovação em estágio probatório do(s) servidor(s).

Outras informações:

1. O processo de redistribuição deverá ser aberto junto ao Órgão para o qual o servidor deseja ser redistribuído (em caso de servidor da UFAL), para posteriormente ser encaminhado à mesma.
2. No processo vindo do outro órgão, devem estar discriminadas as informações relativas ao cargo para contrapartida (código vago ou ocupado) e inexistência de concurso público vigente/em andamento para o mesmo, conforme item 7, I do Ofício Circular nº 30/2022/DAJ/COLEP/CGGP/SAA/MEC.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS/UFAL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO/PROGEP
COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS/CPS

3. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública.
4. A publicação do ato de redistribuição implica no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (art. 18, Lei nº 8.112/90).
5. No caso de o processo ter como interessado servidor da UFAL, em caso de ser possível o pleito, o processo seguirá para **anuência do Chefe da Unidade/Setor** do mesmo.
6. No caso de redistribuição por contrapartida de cargo ocupado (permuta) o processo poderá ser aberto **em qualquer dos órgãos** desde que a documentação de ambos os servidores estejam reunidos num mesmo processo. Este deve ser aberto no Protocolo Geral – Prédio da Reitoria/*Campus* A.C. Simões ou os documentos enviados pelos correios para o endereço:
 - Universidade Federal de Alagoas – *Campus* A.C. Simões: Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro do Martins – CEP: 57072-900, Maceió/AL.

E-mail para possíveis dúvidas:
dimensionamento@progep.ufal.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS/UFAL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO/PROGEP
COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS/CPS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DO(A) SERVIDOR(A) COM A REDISTRIBUIÇÃO

Eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo _____, pertencente ao quadro de servidores do(a) _____, *Campus* _____, declaro, para os devidos fins, que concordo em ser redistribuído(a) para o(a) _____, *Campus* _____, na condição de permuta por código de vaga nº _____ do cargo _____; ou permuta com o(a) servidor(a) _____, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____.

(cidade) _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Fluxo do processo - Servidor Externo

Passo	Setor	Procedimento
1.	Servidor externo Interessado em ser redistribuído para a UFAL	Envia/Entrega os documentos necessários, solicitando abertura de processo no setor de Protocolo Geral.
2.	Protocolo Geral (Prédio da Reitoria UFAL)	Abre processo e encaminha à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Progep.
3.	Dimensionamento/CPS/ Progep	Efetua registro; faz análise preliminar para verificar a possibilidade da redistribuição e, em caso positivo, encaminha à Pró-Reitoria. Se houver algum impedimento, indefere e envia despacho ao(s) interessado(s).
4.	Progep	Toma ciência, e, caso não haja discordância, encaminha ao Gabinete da Reitoria.
5.	Gabinete/Reitoria	Analisa o processo e se manifesta. Envia processo à Instituição de origem do servidor externo ou ao MEC (conforme o caso).
6.	Instituição de origem do servidor interessado do outro Órgão	Se de acordo com a redistribuição, encaminha os autos ao MEC.
7.	MEC	Faz a publicação no Diário Oficial da União.
8.	Dimensionamento/CPS/ Progep	Após a publicação da Portaria no DOU, envia Ofício de Exercício (por e-mail) ao(à) servidor(a) para que ele(a) se apresente na Unidade de destino.
9.	Servidor recebido do outro órgão	Entra em Exercício dentro do prazo legal (Art. 18, Lei 8.112/90). Solicita a assinatura pela chefia imediata do Ofício de Exercício (que deve ser devolvido à Progep).
10.	Dimensionamento/CPS/ Progep	Ao ser devolvido o ofício, emite portaria de lotação e encaminha ao DAP para publicação e outras providências.