



REDISTRIBUIÇÃO DOCENTE

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.

Legislação:

- Lei 8112/90, artigo 37;
- Portaria MPOG nº 57/2000;
- Portaria MPOG nº 79/2002;
- Acórdão nº 1.308/2014-TCU-Plenário;
- Ofício-Circular nº 2/2017/CGGP/SESU/MEC;
- Ofício 3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC;
- PORTARIA SEGRT/MGI Nº 619, DE 9 DE MARÇO DE 2023

Requisitos:

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

Impedimentos:

- Não pode haver autorização ou concurso público em andamento ou vigente com aprovados na área do redistribuído;
- A Vaga não pode estar reservada para abertura de edital;
- O servidor não pode estar em estágio probatório;
- A Redistribuição não pode atender exclusivamente o interesse do servidor;
- Não esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, nem cumprido qualquer tipo de penalidade;
- Não esteja em gozo de férias ou afastamento;
- Não houver sido redistribuído nos últimos três anos.

Documentos necessários

- Ficha de Redistribuição, disponibilizada no site da Ufal através do link: <https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/diversos/redistribuicao/redistribui-cao-formulario/view>
- Carta de Interesse (conter dados do servidor e justificativa quanto ao interesse na redistribuição para UFAL)
- Currículo lattes
- Plano de trabalho
- Ficha funcional (para análise de cargo, tempo de serviço, Regime de Trabalho,

histórico de redistribuição)

- Cópias das duas últimas avaliações de Desempenho (Progressão e Funcional)
- Declaração de que o servidor não esteja em gozo de férias ou afastamento emitida pelo órgão competente na Instituição de origem
- Portaria de aprovação em estágio probatório
- Atestado de Saúde Ocupacional-ASO emitido pela Medicina do Trabalho da IFE de origem
- Declaração do órgão responsável por apurações disciplinares na instituição de origem que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar
- Declaração de Concordância Expressa dos servidores ocupantes dos cargos com a redistribuição proposta, conforme modelo disponibilizado no site da UFAL através do link:
<https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/diversos/redistribuicao/declaracao-de-concordancia-com-a-redistribuicao.pdf/view>

Fluxograma (Servidor Externo)

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor externo interessado em serredistribuído para aUFAL	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar documentação para o e-mail dimensionamento@progep.ufal.br para fins de abertura do processo
2	PROGEP	<ul style="list-style-type: none">• Recebe a documentação do interessado (externo) e abre processo eletrônico;• Registra na planilha;• Verifica se a documentação está completa e encaminha para unidade de destino para análise e manifestação;
3	Unidade de Destino	<ul style="list-style-type: none">• Analisa o perfil e informa se há contrapartida e a Justificativa comprovando o interesse da administração na remoção;• Conselho da Unidade e/ou Colegiado do curso e o Diretor da Unidade se manifestam;• Unidade de Destino envia processo à PROGRAD;
4	PROGRAD	<ul style="list-style-type: none">• Análise e manifestação quanto ao pleito, comprovando o interesse institucional;• Devolve processo à PROGEP;
5	PROGEP	<ul style="list-style-type: none">• Registra na planilha;• Em caso favorável encaminha processo ao Gabinete do Reitor orientando que o mesmo encaminhe Ofício à IFE de origem do interessado para que o mesmo tome ciência e que encaminhe o processo ao MEC para emissão de portaria no Diário Oficial da União;• Acompanhar no DOU e prestar informações ao interessado.

6	MEC	<ul style="list-style-type: none"> Faz a publicação no Diário Oficial da União
7	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> Após a publicação da Portaria no DOU, envia Ofício de Exercício (por e-mail) ao(a) servidor(a) para que ele(a) se apresente na Unidade de destino
8	Servidor recebido do outro órgão	<ul style="list-style-type: none"> 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).
9	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> Ao ser devolvido o ofício, emite portaria de lotação e encaminha ao DAP para publicação e outras providências.

O servidor da UFAL interessado em redistribuição para outra instituição deverá verificar a documentação exigida junto a IFE de destino.