

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;
8. Aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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 (apenas para servidor externo);
3. Cópia das duas últimas avaliações de desempenho (se houver);
4. Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pela Perícia Oficial da instituição de origem;
5. Currículo *Lattes* ou *vitae* atualizado;
6. Declaração do órgão responsável por apurações disciplinares na instituição de origem de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar;
7. No caso de permuta entre servidores, justificativa comprovando o interesse da Administração na redistribuição por reciprocidade de **ambos os servidores envolvidos**, considerando o citado no Ofício Circular nº 03/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC: “[...] o procedimento da “redistribuição por reciprocidade” deve ser adotado em caráter excepcional, devendo ser observados os requisitos do art. 37 da Lei nº 8.112, de 1990, em especial **o interesse da Administração, que deve estar devidamente comprovado nos autos do processo administrativo.**”

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 4, b) do Ofício-Circular nº 2/2017/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC;
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.

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. |