GP014 - Redistribuição – Docente Saindo da UFPB

I. Objetivo

Orientar o docente da UFPB que deseja ter seu cargo redistribuído para outra instituição federal de ensino (IFES). A redistribuição desloca o cargo efetivo, ocupado ou vago, para outro órgão do mesmo Poder, com apreciação prévia do Órgão Central do SIPEC.

II. Público-Alvo

Docentes do magistério superior e da carreira EBTT da UFPB. Requisitos:

1. haver interesse da Administração;
2. haver equivalência de vencimentos;
3. manter a essência das atribuições do cargo;
4. haver vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
5. ter o mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
6. haver compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

III. Abrir Solicitação

O docente abre o processo **na instituição de destino**, com a documentação exigida. Se a instituição de destino concordar, ela envia ofício ao Reitor da UFPB pedindo a movimentação e, na redistribuição por cargo vago, oferece um cargo em contrapartida. Na UFPB, o processo chega pela SGA/Reitoria e segue à Divisão de Planejamento e Carreira (DPC/CDP/PROGEP). O manual não fixa prazo para o pedido.

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 37: redistribuição de cargo efetivo; art. 18: prazo de 10 a 30 dias para retomar o exercício em outro município.
- Instrução Normativa nº 01/2014 – PROGEP/UFPB, atualizada em 16/02/2024.
- Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023.

V. Documentação necessária para Redistribuição de Docente para outra IFES

Redistribuição por cargo vago (documentos do servidor da UFPB)

1. Portaria de aprovação no estágio probatório.
2. Declaração de concordância do servidor com a redistribuição.
3. Declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar nem a sindicância, emitida nos últimos 30 dias.
4. Declaração de que o servidor não está em licença nem afastado.

5. Declaração de que o servidor não foi redistribuído nos últimos três anos.

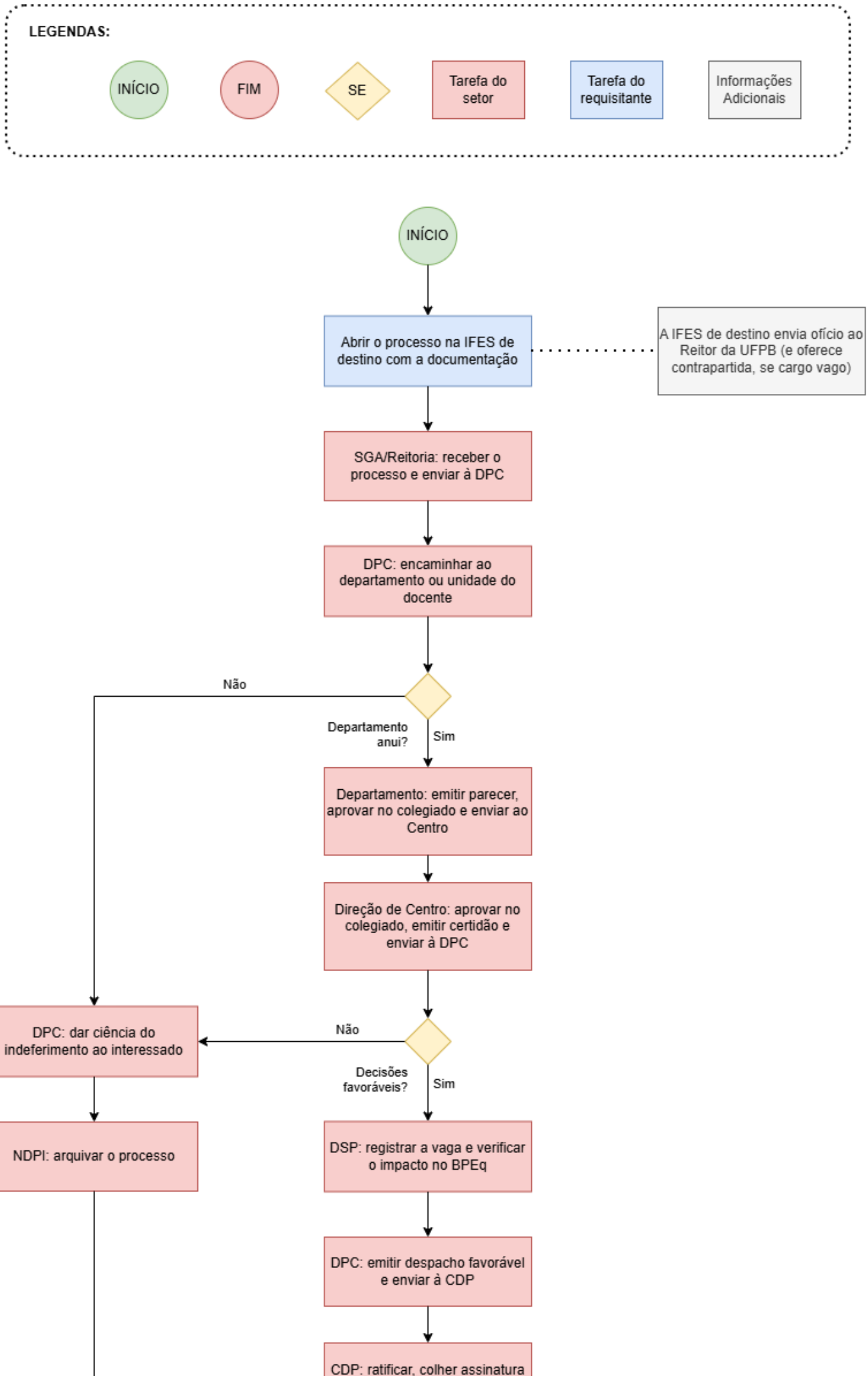
Redistribuição por cargo ocupado (documentos dos dois servidores)

1. Servidor da UFPB: os mesmos documentos da lista acima.
2. Servidor que ingressa na UFPB: todos os documentos listados para o docente que ingressa na UFPB (ver GP012).

VI. Descrição do Processo

1. **Docente:** abrir o processo na instituição de destino e anexar a documentação.
2. **SGA/Reitoria:** receber o processo e enviá-lo à DPC.
3. **DPC/CDP/PROGEP:** encaminhar ao departamento acadêmico ou à unidade de educação básica/técnica do docente.
4. **Departamento:** analisar o pedido; sem anuência, devolver à DPC.
5. **Departamento:** com anuência, emitir parecer fundamentado, submeter ao colegiado, emitir a certidão de aprovação e enviar à direção do Centro.
6. **Direção de Centro:** analisar o processo e, aprovado pelo colegiado, emitir certidão e enviar à DPC.
7. **DPC/CDP/PROGEP:** se as decisões forem desfavoráveis, dar ciência ao interessado e enviar ao NDPI, que arquiva o processo.
8. **DPC/CDP/PROGEP:** se favoráveis, enviar à DSP/CPGP/PROGEP.
9. **DSP/CPGP/PROGEP:** registrar a vaga para o departamento, verificar que não há impacto no Banco de Professor-Equivalente (BPEq) e devolver à DPC.
10. **DPC/CDP/PROGEP:** emitir despacho favorável e enviar à CDP.
11. **CDP/PROGEP:** ratificar o parecer, colher a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e enviar o despacho final favorável à SGA/Reitoria.
12. **SGA/Reitoria:** enviar o processo ao MEC com o ofício do Reitor e os documentos obrigatórios.
13. **MEC:** analisar e, se concordar, publicar a redistribuição no DOU.
14. **Docente:** retomar o exercício na nova instituição no prazo de 10 a 30 dias da publicação.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir o processo na IFES de destino com a documentação
A IFES de destino envia ofício ao Reitor da UFPB (e oferece contrapartida, se cargo vago)
SGA/Reitoria: receber o processo e enviar à DPC
DPC: encaminhar ao departamento ou unidade do docente
Não
Departamento anui?
Sim
Departamento: emitir parecer, aprovar no colegiado e enviar ao Centro
Direção de Centro: aprovar no colegiado, emitir certidão e enviar à DPC
DPC: dar ciência do indeferimento ao interessado
Não
Decisões favoráveis?
Sim
NDPI: arquivar o processo
DSP: registrar a vaga e verificar o impacto no BPEq
DPC: emitir despacho favorável e enviar à CDP
CDP: ratificar, colher assinatura

VIII. Nota de Rodapé

- Após a aprovação nas instituições envolvidas, o MEC publica a portaria de redistribuição e acompanha os atos.
- Se o novo exercício for em outro município, o servidor tem de 10 a 30 dias, contados da publicação, para retomar o exercício, incluído o deslocamento. Se estiver em licença ou afastado na publicação, o prazo conta a partir do fim do impedimento.
- O servidor mantém os direitos e vantagens que tinha na instituição de origem. A instituição que recebe pode exigir treinamento para adaptá-lo ao cargo.
- *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio de execução, que o manual não informa]*
- O manual não informa o que ocorre se o MEC não concordar. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: desfecho em caso de discordância do MEC]*
- Fonte: Manual do Servidor – Redistribuição de Docente saindo da UFPB, PROGEP, versão 2.0, 22/04/2024.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP014
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Planejamento e Carreira (DPC)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dpc@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7609

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:10:55 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:10:56 por Marcel de Gois Pinto