

Redistribuição de servidores de outras IFES para a UFVJM

O que é o serviço?

A 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.

Quem pode solicitar?

Todos os servidores regidos pela Lei 8.122/90 de outras Ifes.

Como faço a minha solicitação?

O processo deverá ser aberto na UFVJM, ocasião em que os servidores deverão encaminhar os documentos relacionados abaixo para o e-mail gft.progep@ufvjm.edu.br para a instrução do processo e verificação do interesse institucional na redistribuição.

Para servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior, é necessário que antes da instrução processual, o interessado entre em contato com as coordenações de cursos da Instituição, que possuam afinidade com a sua área de conhecimento, para que seja verificado a existência de vaga, bem como a necessidade/interesse institucional na redistribuição em tela. **Se houver interesse da coordenação, o Diretor da Unidade Acadêmica deverá formalizar a intenção de receber o servidor, encaminhando a solicitação de redistribuição para a Divisão de Gestão da Força de Trabalho por meio do sistema Sei!.**

No pedido além da anuência da Câmara Departamental, e da Congregação, deverá constar:
a) Informar de maneira explícita, se as atribuições a serem desenvolvidas pelo requerente são compatíveis com a área de conhecimento para qual ele ingressou na instituição de origem; b) Qual o código de vaga será ofertado em contrapartida, caso a redistribuição se concretize; e c) Informar se existe no âmbito da UFVJM concurso vigente e/ou andamento para a área em questão.

Para os servidores da carreira Técnico-Administrativa, é necessário que antes da instrução processual, o interessado entre em contato com Divisão de Gestão da Força de Trabalho (gft.progep@ufvjm.edu.br), para que seja verificada a existência de vaga, bem como a necessidade/interesse institucional na redistribuição em tela.

Documentos:

- 1 - Ficha funcional completa, com detalhamento, além das informações rotineiras, com relação às faltas, licenças, afastamentos, tempo de serviço averbado e tempo de serviço prestado à Instituição;
- 2 - Consulta extraída do SIAPE acerca do código de vaga ocupado pelo/s servidor/es (comando >ADCOVAGA);
- 3 - Declaração se responde ou já respondeu a processo administrativo disciplinar/sindicância (documento deverá ser emitido pelo setor responsável da instituição à qual o servidor encontra-se vinculado);
- 4 - Levantamento de progressões funcionais detalhadas desde a admissão;
- 5 - Cópias das duas últimas Avaliações de Desempenho. Caso a Instituição não possua tal instrumento de avaliação, gentileza nos informar;
- 6 - Portaria de estabilidade ou declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição de origem onde conste a informação de que o servidor foi aprovado no estágio probatório;
- 7 - Declaração das atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) no setor de lotação;
- 8 - Documento de ciência da chefia/direção na IFE de origem;
- 9 - Atestado de saúde ocupacional emitido **pela instituição de origem** (Atenção: O documento não poderá ser emitido por clínica particular);
- 10 - Declaração manifestando anuência e concordância com a Redistribuição - [Clique aqui](#)
- 11 - ~~Preencher a declaração: renúncia de ajuda de custo - [clique aqui](#); (Não há necessidade de envio do documento, desconsiderar o item 11)~~
- 12 - Declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da instituição de origem, na qual conste a informação de que o servidor não foi redistribuído nos últimos três anos.
- 13 - Declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição de origem, na qual conste que o(a) servidor(a) não esteja em gozo de licença ou afastamento.
- 14 - Declaração da Instituição de origem de que a redistribuição não acarretará impacto no saldo do Quadro de Referência dos Técnico-Administrativos em Educação (QRSTAE) ou terá impacto no saldo do Banco de Professor-Equivalente da Instituição (BPEq).
- 15 - Declaração assinada pelo servidor, informando o número atual de dependentes legais vinculados ao seu Assentamento Funcional, bem como a existência de

previsão de inclusão de novos dependentes nos próximos meses, inclusive em razão de eventual casamento, nascimento ou adoção de filhos, até a efetivação da redistribuição.

16 - Edital do concurso público para ingresso no cargo. O servidor deverá indicar a área de conhecimento na qual ingressou na instituição de origem. (Exigência aplicável somente aos servidores ocupantes do cargo de Magistério Superior.)

17 - Último Contracheque

OBS: Documentos adicionais podem ser solicitados.

Sugerimos, como forma de organização dos documentos, que acrescente, no início do nome do arquivo, o número correspondente a ordem sequencial dos documentos supracitados. A título de exemplo, sugerimos que, a "Ficha funcional completa, com detalhamento, além das informações rotineiras, com relação às faltas, licenças, afastamentos, tempo de serviço averbado e tempo de serviço prestado à Instituição", receba o nome de "1 - Ficha Funcional"; o arquivo contendo a "Consulta extraída do SIAPE acerca do código de vaga ocupado pelo/s servidor/es (comando >ADCOVAGA)" pode ser nomeado como "2 - Consulta extraída do SIAPE", e assim, sucessivamente. Eventuais arquivos com mais de uma página e que estejam desmembrados, devem ser juntados em arquivo único no formato pdf.

Restrições

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

- I - não esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, nem cumprindo qualquer tipo de penalidade;
- II - não esteja em gozo de licença ou afastamento; e
- III - não houver sido redistribuído nos últimos três anos.

Fica vedada a redistribuição de cargo efetivo ocupado:

- I - por servidor em estágio probatório;
- II - quando houver autorização ou concurso público em andamento ou vigente para preenchimento dos respectivos cargos, independentemente de classe, padrão ou nível de especialização; e
- III - como pena disciplinar ou para atender a interesse exclusivo do servidor.

Fica vedada a redistribuição de pessoal do quadro em extinção da União nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 13.681, de 18 de junho de 2018.

Informações gerais

1. A redistribuição ocorrerá, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade;
2. O processo de redistribuição será encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da portaria no Diário Oficial da União - DOU;
3. A redistribuição de docente dependerá da aquiescência dos departamentos ou unidades de ensino de origem e de destino. No caso dos técnicos administrativos, aquiescência da chefia imediata, de acordo com o regulamento interno;
4. Compete ao MEC acompanhar e controlar os atos de redistribuição;
5. O servidor redistribuído para exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de redistribuição no DOU, para entrar em exercício, incluído, nesse prazo, o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Esse prazo será considerado de efetivo exercício, contando-se para todos os fins;
6. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do impedimento;
7. O servidor redistribuído terá assegurados todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE de origem;
8. O órgão que receber o servidor redistribuído poderá submetê-lo a treinamento, com vistas a sua adequação às atividades peculiares do cargo e da Instituição.
9. O servidor deverá continuar exercendo suas atividades no órgão de origem até a sua entrada em efetivo exercício no órgão ou entidade para o qual seu cargo foi redistribuído, sob pena de perda da remuneração, observado o disposto no art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990

Fundamentação legal

Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);

Portaria nº 57 do Ministério do Planejamento, de 14 de abril de 2000;

Nota Técnica nº 585/2009, de 16 de novembro de 2009;

Nota Técnica nº 398/2009, de 14 de outubro de 2009.

Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.723, de 19 de dezembro de 2022

Continuo em dúvida, com quem eu converso?

Divisão de Gestão da Força de Trabalho

E-mail: gft.progep@ufvjm.edu.br

Telefone: (38) 3532-1200 – Voip 8167