

## Redistribuição

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/redistribuicao>

### [Versão de impressão](#)

#### Definição

Deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

**Tipo Documental:** Processo Digital

#### Seleção de assunto:

Assunto nível 1  
ADMINISTRAÇÃO GERAL  
Assunto nível 2  
Pessoal  
Assunto nível 3  
Quadros, tabelas e política de pessoal  
Assunto nível 4  
Movimentação de pessoal  
Assunto nível 5  
Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição

#### Documentação necessária para instruir o processo

O processo de redistribuição deverá ser instruído conforme [Instrução Normativa da PROGEP nº 06 de 15 de setembro de 2021](#) e [PORTARIA SEGRT/MGI Nº 619, DE 9 DE MARÇO DE 2023](#)

#### Documentação necessária para instruir o processo (servidor UFES)

Em caso de aceite da redistribuição o(a) servidor(a) da UFES interessado na redistribuição, deverá abrir processo administrativo junto à sua Unidade de lotação e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep/UFES, contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- I. Ofício do Reitor da instituição interessada em receber o servidor a ser redistribuído, dirigido ao Reitor da UFES contendo:
  - a. Nome do servidor;
  - b. Matrícula do servidor;
  - c. Cargo efetivo do servidor;
  - d. Código de vaga que será oferecida em contrapartida.
  
- II. Declaração da instituição interessada em receber o servidor a ser redistribuído sobre a inexistência de concurso público em andamento ou em vigência para as especialidades/áreas dos cargos interessados na redistribuição.
  
- III. Espelho do Código de Vaga (SIAPE) desocupada emitido pela instituição interessada em receber o servidor a ser redistribuído;
  
- IV. Manifestação expressa de concordância do servidor com a redistribuição;
  
- V. Parecer do chefe imediato e do gestor da Unidade Estratégica a qual está vinculado o servidor, no caso

de redistribuição, para servidor ocupante do cargo de técnico-administrativo;

- VI. Ata da Câmara Departamental e do Conselho Departamental ao qual está vinculado, para servidor ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior.
- VII. Declaração de nada consta acerca de débitos referentes ao patrimônio, expedida pela Unidade competente da Instituição; (Emitida pela Divisão de Patrimônio/PROAD: patrimonio.proad [at] ufes.br)
- VIII. Declaração que não está em gozo de licença ou afastamento; (Emitida pela SARE: sare.progep [at] ufes.br);
- IX. Declaração de nada consta acerca de débitos com a Biblioteca, expedida pela Unidade competente da Instituição (Informações para emissão: <https://biblioteca.ufes.br/nada-consta>);
- X. Declaração cumprimento de jornada de trabalho, preenchida pela chefe imediata.
- XI. Declaração de plano de saúde. Anexar comprovante de pagamentos do plano de saúde do ano em curso em caso de recebimento de per capita assistência à saúde na modalidade ressarcimento;
- XII. Declaração de nada consta, expedida pela Unidade competente na Instituição, acerca de sindicância ou processo administrativo disciplinar; (Emitida pela SPD: <https://spd.ufes.br/emissao-de-certidao-nada-consta>) e pela chefia do setor de lotação;
- XIII. Portaria de aprovação em estágio probatório

### **Documentação necessária para instruir o processo (servidor externo)**

O(a) servidor(a) de outra IFES interessado na redistribuição do seu cargo efetivo para a UFES, deve abrir processo administrativo junto ao Gabinete da Reitoria da UFES, encaminhando toda a documentação para o email reitor [at] ufes.br, que autuará o processo e encaminhará à DGP/Progep/UFES, o qual deverá ser instruído com os seguintes documentos.

- I. Solicitação de Redistribuição (anexo I) direcionado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- II. Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- III. Portaria de Aprovação em estágio Probatório do servidor;
- IV. Cópia das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho;
- V. Espelho do Código de Vaga (SIAPE) do servidor;
- VI. Declaração que não está em gozo de licença ou afastamento;
- VII. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância no âmbito da IFES de origem;
- VIII. Declaração expressa de concordância com a redistribuição, seja na modalidade permuta (por outro cargo ocupado), ou na modalidade reciprocidade (por cargo vago), conforme anexo II ou III;
- IX. Declaração sobre Ajuda de Custo (anexo IV);
- X. Ata da Câmara Departamental e do Conselho Departamental interessado em receber o servidor docente.
- XI. Declaração de inexistência de concurso público em andamento ou em vigência para as especialidades dos cargos interessados na redistribuição; (Emitida pelo departamento de ensino da UFES interessado em receber o docente redistribuído);
- XII. Ficha de assentamentos funcionais contendo todas as ocorrências referentes à vida funcional do servidor afim de, entre outras, comprovar que o servidor não tenha sido redistribuído nos últimos 03 (três) anos;
- XIII. Laudo médico pericial, expedido pela Unidade competente da Instituição (ou por médico especialista), atestando a sanidade física e mental do servidor;
- XIV. Curriculum vitae/currículo lates do servidor;
- XV. Cópia do último contracheque e declaração com informação sobre o número de dependentes;
- XVI. Declaração do Órgão de origem de ciência que o envio da pasta funcional deve ser feito exclusivamente pelo AFD - Assentamento Funcional Digital no prazo de 90 dias após e publicação da portaria de redistribuição.

### **Formulários**

[DECLARAÇÃO PARA REDISTRIBUIÇÃO - cumprimento jornada de trabalho](#)

[DECLARAÇÃO PARA REDISTRIBUIÇÃO - plano de saúde](#)

[Anexo I – REQUERIMENTO GERAL DE REDISTRIBUIÇÃO PARA A UFES](#)

[Anexo II - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA EM REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA](#)

[Anexo III- DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA EM REDISTRIBUIÇÃO POR RECIPROCIDADE](#)

[Anexo IV - Declaração sobre Ajuda de custo Redistribuição para a Ufes](#)

## Informações gerais

1. A correta instrução processual não é garantia de efetivação da redistribuição, dependendo a mesma de diversos fatores incluindo a análise da documentação apresentada.
2. A redistribuição ocorrerá sempre no interesse da Administração, mediante ato autorizativo dos Dirigentes Máximos dos órgãos/entidades da Administração envolvidos, sendo efetivada pelo Ministério da Educação ou do respectivo Ministério ao qual está vinculado o servidor, por meio da publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU).
3. No caso de técnico-administrativo, por meio da documentação apresentada no processo, as chefias deverão manifestar o interesse institucional em receber o servidor (concordância/discordância). No caso de docente, dependerá da aquiescência dos Departamentos ou Unidades de Ensino envolvidos e da aprovação do Conselho Departamental.
4. Nas redistribuições de servidores da Ufes, as chefias imediatas deverão informar se o servidor cumpriu a jornada de trabalho, por meio do formulário "Declaração de Cumprimento de Jornada de Trabalho".
5. A redistribuição de cargo ocupado ou vago somente poderá ser efetivada se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, com as seguintes características:
  - a. mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
  - b. equivalência de vencimentos;
  - c. manutenção da essência das atribuições do cargo;
  - d. vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; e
  - e. compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.
6. Não poderá haver redistribuição de cargo ocupado por servidor que não seja estável.
7. A publicação do ato de redistribuição no DOU implicará no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade. No caso de servidor redistribuído para ter exercício em outra localidade, deverá assumir exercício no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias.
8. Quando a redistribuição de servidor externo implicar em mudança de domicílio, e houver pedido de ajuda de custo por parte do servidor, caberá à unidade de lotação da UFES que receberá o servidor custear as consequentes despesas através de orçamento próprio.
9. Não poderá ser redistribuído servidor:
  - a. que responde a processo administrativo ou sindicância, até a apuração do resultado final do processo;
  - b. quando implicar em ingresso em plano de carreira para o qual se exija concurso público específico;
  - c. quando servidor estiver inadimplente com a Biblioteca Central da Ufes, até apresentação do "nada consta".
  - d. que houver sido redistribuído nos últimos 03 (três) anos;
  - e. que estiver em estágio probatório.

### Setor responsável pela análise:

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone\*: +55 (27) 4009-2262 e +55 (27) 4009-2278

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

\*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal

### Previsão legal:

1. Arts. 18 e 37 da Lei 8112/90 de 11/12/1990.

2. Art. 7º da Lei nº 8.270/91 de 17/12/1991.
3. Ofício-Circular nº 2/2017/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC
4. IN 6/2021- Redistribuição – PROGEP/UFES
5. PORTARIA SEGRT/MGI Nº 619, DE 9 DE MARÇO DE 2023
6. OFÍCIO-CIRCULAR Nº 2/2023/GABINETE/CGGP/SAA-MEC, de 14/03/2023
7. NOTA TÉCNICA Nº 70/2023/MOV/COLEP/CGGP/SAA, de 14/03/2023

**Última atualização:** 03/04/2025.

Última atualização das informações: 03/04/2025 - 13:54

Documento gerado em: 20/04/2025 - 23:13