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 chefa 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

XIV. Termo de ciência de encerramento do plano individual e entrega no Polare.

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
TERMO DE CIÊNCIA ENCERRAMENTO PLANO INDIVIDUAL E ENTREGA NO POLARE
Termo de ciência PGD - Movimentações e desligamentos

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.
    f. que seja de outra carreira. Exemplo: 1) Professor do Magistério Superior não pode ser redistribuído com permuta de vaga ocupada ou desocupada de professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e vice-versa; 2) Não pode haver redistribuição entre Universidade Federal e Universidade Estadual ou Municipal.
10. A pessoa participante do PGD deverá finalizar todos os planos (entrega e individual) no sistema Polare imediatamente após a publicação da portaria de cessão/requisição ou alteração de exercício no Diário Oficial da União.
11. A pessoa participante do PGD deverá finalizar todos os planos (entrega e individual) no sistema Polare imediatamente após a publicação da portaria de ajuste de exercício no Boletim de Gestão de Pessoas.

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. 7° da Lei n° 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: 03/11/2025.

Última atualização das informações: 03/11/2025 - 15:32
Documento gerado em: 06/09/2026 - 00:20