



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

DGDC_PROGEPE_REDISTRIBUIÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

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, observados os seguintes preceitos:

I – interesse da administração;

II – equivalência de vencimentos;

III – manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Art. 37, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

QUEM FAZ?

Servidor, auxiliado pela gestão de pessoas da unidade de lotação.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Redistribuição"; incluir novo documento do tipo "Requerimento para redistribuição" (Disponível no SEI), preenche o formulário e assina; Incluir demais documentos solicitados no Check List;
2	GT PESSOAS DA UNIDADE OU EQUIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> Conferência da documentação e envio do processo à unidade CCMS/PROGEPE;
3	CCMS/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo, se inconforme, devolve para ajuste e/ou complementação; se conforme, encaminha à unidade DEAC/GR para emissão de Ofício à Instituição destino da redistribuição;
4	DEAC/GR	<ul style="list-style-type: none"> providencia o Ofício e após, devolve o processo à unidade CCMS/PROGEPE para demais encaminhamentos;

5	CCMS/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Envia o processo ao MEC para verificação e aguarda a publicação da redistribuição no Diário Oficial da União; • anexa o comprovante da publicação no processo, • Informa a publicação do ato (por e-mail) à unidade de lotação do servidor; • Encaminha o processo à DCP/PROGEPE para atualizações do sistema SIAPE;
6	DCP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • atualiza o cadastro do servidor, enviando-o seu cadastro à nova instituição de lotação do servidor e na sequência, inclui no processo o despacho de arquivamento e conclui o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

De acordo com a PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 10.723, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022:

Restrições

Art. 6º 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 cinco anos.

Art. 7º 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.

Art. 8º 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.

Procedimentos posteriores à efetivação da redistribuição de cargo ocupado

Art. 9º A apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino ocorrerá dentro de, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação da portaria de que trata o art. 2º, caput e §1º, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º O órgão de destino deverá informar ao órgão de origem a data da efetiva entrada em exercício do servidor cujo cargo foi redistribuído.

§ 2º Efetivada a redistribuição do cargo efetivo ocupado no SIAPE, o órgão ou entidade de destino passará a efetuar o pagamento da remuneração do servidor.

§ 3º 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.

Art. 10. O órgão ou entidade de origem do servidor encaminhará para o órgão ou entidade de destino, no prazo de trinta dias a contar da efetivação do ato de redistribuição, todo o acervo funcional do servidor, até a data da redistribuição.

Art. 11. Na redistribuição que implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade de destino custeará as consequentes despesas do servidor, observadas as normas pertinentes.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

CHECK LIST

1. Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Redistribuição"; ;
2. Formulário "Requerimento para Redistribuição" (disponível no SEI);
3. Declaração de concordância expressa dos servidores ocupantes dos cargos com a redistribuição proposta (compete ao servidor);
4. Declaração de Ajuda de Custo - redistribuição (documento disponível no SEI);
5. Currículo Simplificado (compete ao servidor);
6. Dados pessoais do servidor (solicitar à Segepe da Unidade);
7. Dados funcionais, fim de comprovar que o(s) servidor(es) não tenha(m) sido redistribuído(s) nos últimos cinco anos (solicitar à Segepe da Unidade);
8. Portaria de Aprovação em estágio Probatório do(s) servidor(es);
9. Declaração de que o(s) servidor(es) não esteja(m) em gozo de licença ou afastamento;
10. Declaração emitida pela origem de não estar respondendo Sindicância ou Processo Administrativo (solicitar pelo SEI à unidade DEAC/GR);
11. Registros de Faltas, Licenças, Afastamentos (solicitar à Segepe da Unidade);
12. Declaração sobre pendências de afastamento (solicitar pelo SEI à unidade DQVTCS/PROGEPE);
13. Certidão Negativa da Biblioteca, sobre pendências de empréstimos (solicitar pelo SEI à Biblioteca do campus ou, se for servidor da Reitoria do IFPR, solicita pelo SEI à Biblioteca do campus Curitiba);
14. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
15. Extrato SIAPE da vaga que será enviada em contrapartida à Redistribuição (não há necessidade quando há permuta - (solicitar pelo SEI à unidade CCMS/PROGEPE);
16. Manifestação favorável da Chefia Direta e do (a) Diretor (a) Geral da unidade de origem (despacho);
17. Manifestação favorável do (a) Diretor (a) Geral da unidade de destino (despacho);
18. Declaração de que não há concurso público em andamento ou vigente para preenchimento dos respectivos cargos, independentemente de classe, padrão ou nível de especialização;
19. Declaração de que a redistribuição pretendida não acarretará impacto no saldo do Banco de Professor-Equivalente (BPEq) ou do Quadro de Referência dos Técnico;
20. Manifestação favorável do Reitor/Autoridade Máxima da instituição de destino (solicitar pelo SEI à unidade DEAC/GR).

***Se necessário, poderão ser exigidos documentos complementares para a análise do processo.**

NOTAS:

1. A documentação descrita acima é exigida ao servidor que tenha interesse em ser redistribuído para o IFPR;

2. Caso o processo venha a ser aberto na instituição de interesse do servidor, cabe ao interessado verificar a documentação pertinente exigida pela instituição de destino;
3. Para os casos de Permuta - deverá ser procedida abertura de um único processo e acostada aos autos a documentação conforme acima, de ambos interessados. Neste caso, deverá ser desconsiderado o extrato SIAPE da vaga.
4. A partir do momento que o servidor for redistribuído, o Sistema SIAPE efetua automaticamente o corte do valor do ressarcimento per capita de saúde e, desta forma deverá fazer nova solicitação no **sougov** para inclusão deste ressarcimento.

ATENÇÃO!!!

Os servidores, em processo de Redistribuição, só poderão se deslocar efetivamente para a instituição de destino após publicação do ato em Diário Oficial da União, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar pela unidade de origem do servidor para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei 8.112](#), de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- [Lei 11.091](#), de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.
- [Portaria nº 57/MPOG](#), de 14 de abril de 2000, disciplina os procedimentos relativos a redistribuição de cargos efetivos ocupados ou vagos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse da administração.
- [Portaria nº 79/MPOG](#), de 28 de fevereiro de 2002, disciplina os procedimentos relativos à redistribuição de cargos efetivos ocupados ou vagos do Ministério da Educação e das instituições federais de ensino a esse vinculadas, no interesse da Administração.
- [Ofício-Circular nº 07 /SRH-MP](#), de 17 de abril de 2000, estabelece procedimentos para a redistribuição de cargos.
- [Ofício Circular nº 3 2017 MEC Redistribuição](#), de 21 de fevereiro de 2017, traz orientações referentes aos processos de redistribuição.
- [Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil](#), de 1988.
- [RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 06, DE 05 DE ABRIL DE 2019](#)
- [Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.723](#), de 19 de dezembro de 2022.
- Ofício-Circular nº 30/2022/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC.

Criado por [dirce.castro](#), versão 42 por [dirce.castro](#) em 28/12/2022 20:25:43.