

## Como pedir: REDISTRIBUIÇÃO

Todos os pedidos de redistribuição deverão ser protocolados **via Sistema SUAP** e destinados ao Gabinete da Reitoria para análise dos requisitos e do interesse da Administração.

### Permuta entre servidores:

O pedido tramitará em **apenas 01 (um) processo** contendo os documentos de **ambos servidores**, com a seguinte documentação:

01	Requerimento padrão para abertura de processo (No campo "Outros" deve ser informado o nome completo do servidor para a permuta, cargo e Campus de lotação).
02	Currículo lattes atualizado.
03	Declaração expressa da unidade correcional da entidade de origem, destacando a inexistência de eventuais prejuízos ao regular andamento de Processo Administrativo Disciplinar - PAD a que o servidor esteja respondendo ou afirmando que não há PAD em curso.
04	Portaria de aprovação em estágio probatório dos servidores envolvidos na redistribuição ou declaração da área de Gestão de Pessoas de que os servidores tenham sido aprovado no estágio probatório.
05	Declaração expressa da Instituição que o servidor não se encontra em gozo de licença ou afastamento, mais extrato de afastamentos do SIGAC.
06	Ficha funcional ou equivalente que comprove que os servidores não tenham sido redistribuídos nos últimos três anos.
07	Declaração de concordância expressa dos servidores ocupantes dos cargos.
08	Declaração de abdicação da ajuda de custo.

### Permuta de código de vaga x cargo ocupado (do IFPB para outra Instituição):

O servidor do IFPB que pretende ser redistribuído para outra Instituição deverá contatar o órgão de interesse e verificar a documentação inicial exigida para realizar a abertura do processo eletrônico naquela Instituição, a qual instará o IFPB acerca do pleito, em caso de concordância.

### Servidor de outra Instituição, que deseja ser redistribuído para o IFPB:

O servidor deverá comparecer presencialmente ao protocolo de uma das unidades do IFPB e solicitar a abertura de processo, contendo:

01	Requerimento padrão para abertura de processo contendo dados pessoais (inclusive informações para contato) e profissionais (cargo/área, entre outros).
02	Currículo lattes atualizado.
03	Declaração expressa da unidade correcional da entidade de origem, destacando a inexistência de eventuais prejuízos ao regular andamento de Processo Administrativo Disciplinar a que o servidor esteja respondendo ou afirmando que não há PAD em curso.
04	Portaria de aprovação em estágio probatório do servidor ou declaração da área de Gestão de Pessoas de que o servidor tenha sido aprovado no estágio probatório.
05	Declaração expressa da Instituição que o servidor não se encontra em gozo de licença ou afastamento, mais extrato de afastamentos do SIGAC.
06	Ficha funcional ou equivalente que comprove que o servidor não tenha sido redistribuído nos últimos três anos.
07	Declaração de concordância expressa do servidor ocupante do cargo.
08	Declaração de abdicação da ajuda de custo.