

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES AOS PROCESSOS DE REDISTRIBUIÇÃO:**

**Os Processos de Redistribuição deverão ser instruídos com os seguintes documentos:**

**IMPORTANTE: O(a) servidor(a) que está sendo redistribuído(a) da UNIPAMPA** precisará apresentar no processo de redistribuição:

- a) **DECLARAÇÃO NEGATIVA**, emitida pela **COPSPAD**, em relação a processos de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar instaurado em desfavor do(a) servidor(a); (Consultas via SEI ou e-mail [copspad@unipampa.edu.br](mailto:copspad@unipampa.edu.br)) conforme art. 14 da [INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 1, 29 DE SETEMBRO DE 2020](#);
- b) **DECLARAÇÃO de Concordância com a Redistribuição**, considerando as orientações do Ofício-Circular nº 2/2017/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC de 28/04/2017 ([Modelo I](#));
- c) **DECLARAÇÃO SIPPEE**, referente a registro de projetos de ensino, pesquisa e extensão ([Modelo II](#)); e
- d) **DECLARAÇÃO de Estado Civil** ([Modelo III](#)).

**IMPORTANTE: O(a) servidor(a) que pretende ser redistribuído(a) para a UNIPAMPA** precisará apresentar no processo de redistribuição:

**Documentos conforme arts. 4º e 6º da [INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 1, 29 DE SETEMBRO DE 2020](#):**

**Art. 4º IN 1/2020:**

**I** – FORMULÁRIO preenchido via sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, disponível na opção “[Manifestação de interesse em Redistribuição para a UNIPAMPA](#)”;

**II** - currículo na Plataforma LATTES;

**III** - CARTA DE INTENÇÃO, onde conste: motivação profissional e pessoal para solicitação de redistribuição para a UNIPAMPA;

**IV** - DECLARAÇÃO da Chefia Imediata declarando anuência com o pedido de redistribuição e relacionando as atividades/tarefas do servidor;

**V** - TERMO de Renúncia de ajuda de custo ([MODELO](#)).

**Art. 6º IN 1/2020 (Fornecido pela Instituição de Origem):**

**I** – mapa do tempo de contribuição;

**II** – declaração discriminada das progressões funcionais desde a admissão;

**III** – registro de ocorrências (afastamentos, licenças e faltas);

**IV** – declaração da instituição de origem de que o servidor não responde a processo administrativo e/ou sindicância;

**V** - cópias da portaria de nomeação, de posse e documento de entrada em exercício;

**VI** – cópia das 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional;

**Obs:** Caso seja necessário a Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos poderá solicitar ao servidor documentação complementar;

**IMPORTANTE:** Nos casos de redistribuição tendo como contrapartida, **código de vaga desocupado:**

a) a informação sobre a vaga deverá constar no **Ofício do Dirigente Máximo da Instituição**;

b) deverá constar no processo, **documento extraído do SIAPE**, fornecido pelo respectivo setor de Gestão de Pessoas da Instituição **com informações sobre o código de vaga**;

Dúvidas adicionais podem ser esclarecidas através do e-mail: [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br)

**Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos –  
DAFA/CAP/PROGEPE/UNIPAMPA**