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) **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 6ºda 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;
VIII - Portaria comprovando a estabilidade no cargo. (PORTARIA SEGRT/MGI Nº 619, DE 9 DE MARÇO DE 2023)
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

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