



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### REQUERIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de redistribuição.

##### **QUEM FAZ?**

Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O servidor preenche e assina o formulário e encaminha para o Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV). O NUMOV analisa e encaminha processo para a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD), para verificar existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) através do Sistema CGU-PAD. A CPPAD retorna processo para o NUMOV e encaminha para o Gabinete do Reitor, que então encaminha para a Instituição que possui o Código de Vaga, esta instituição envia para o Ministério da Educação (MEC), MEC publica no DOU-Diário Oficial da União, nesse momento a PROGEP/NUMOV entra em contato com o Servidor e o MEC retorna o processo para a PROGEP, a NUMOV libera o Servidor no SIAPE e comunica a Unidade a qual o servidor estava lotado.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Parecer da Chefia e não pode haver outro concurso aberto na área.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Currículo Lattes

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Requerimento de Redistribuição").

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei 8.112/91, Artigo 37.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Preencher formulário	Formulário no SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Enviar para o NUMOV	No SEI
4	NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (NUMOV)	Analisar processo	No SEI
5		Encaminhar para o CPPAD	No SEI
6	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Verificar a existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	No Sistema CGU-PAD
7		Retornar processo para o NUMOV	No SEI
8	NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (NUMOV)	Encaminhar para o Gabinete do Reitor, caso servidor não tenha PAD	No SEI
9		Solicitar ao Servidor que resolva o PAD, caso ele o tenha	No SEI
10	GABINETE DO REITOR	Encaminhar para a Instituição que possui o Código de Vaga	Via Correio
11	INSTITUIÇÃO COM CÓDIGO DE VAGA	Enviar para o MEC	Via Ofício
12	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)	Publicar no Diário Oficial da União (DOU)	No DOU
13	NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (NUMOV)	Entrar em contato com o servidor para ele acompanhar o DOU	Por telefone
14	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)	Retornar processo para o NUMOV	Via Ofício
15	NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (NUMOV)	Liberar o Servidor no SIAPE	No SIAPE
16		Comunicar a Unidade a qual o servidor estava lotado	No SEI

