



## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA FINS DE REDISTRIBUIÇÃO – UFGD

### Como solicitar:

#### **SITUAÇÃO 1 - Servidor da UFGD com interesse em ir para outra Instituição Federal de Ensino - IFE:**

Neste caso o servidor da UFGD deverá entrar em contato com a IFE onde tem interesse em trabalhar, verificar o interesse da mesma em recebê-lo como servidor bem como providenciar, caso necessário, a documentação exigida pela IFE de destino para fins de redistribuição.

#### **SITUAÇÃO 2 - Servidor de outra IFE com interesse de vir para UFGD:**

O servidor deve entrar em contato com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP formalizando o interesse (e-mail ou ofício) de ser redistribuído para a UFGD, em um documento contendo:

- Currículo
- Ciência e aprovação da chefia imediata;
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) no seu local atual de exercício;
- Ficha funcional detalhada contendo informações relativas a:
  1. Faltas;
  2. Licenças;
  3. Afastamentos;
  4. Responde ou não a processo administrativo disciplinar;
  5. Histórico de penalidades;
  6. Tempo de serviço prestado na Instituição;
  7. Código de vaga ocupado pelo(a) servidor(a);
- Cópia da portaria da última progressão funcional do servidor;
- Cópia da última avaliação de desempenho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO DE PESSOAL**



- 
- Cópia do processo de estágio probatório;
  - Cópia do último contracheque;