



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



TIPOS E PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTOS E PROCESSOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



TIPOS E PROCEDIMENTOS PARA OS REQUERIMENTOS

TIPOS DE REQUERIMENTOS	PAGINA
1 - ABONO DE PERMANÊNCIA	01
2 - ACELERAÇÃO DE PROGRESSÃO	01
3 - AFASTAMENTOS PARA EVENTOS	01
4 - APOSENTADORIA	01
5 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE	01
6 - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	01
7 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	01
8 - ALTERAÇÃO DE NOME	01
9 - AUXÍLIO-CRECHE OU PRÉ-ESCOLAR	01
10 - AUXÍLIO-NATALIDADE	01
11 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	01
12 - AUXÍLIO-TRANSPORTE	01
13 - AUXÍLIO-FUNERAL	02
14 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	02
15 - CESSAO	02
16 - DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO JUNTO AO INSS	02
17 - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (VINCULO)	02
18 - DISPENSA DE SERVIÇO PELOS DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES	02
19 - FERIAS	02
20 - HORÁRIO ESPECIAL	02
21 - INCLUSÃO DE DEPENDENTES	02
22 - LICENÇA ADOTANTE	02
23 - LICENÇA MATERNIDADE (À GESTANTE)	02
24 - LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CONJUGE	02
25 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	02
26 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMILIA	03
27 - LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE PRÓPRIA	03
28 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	03
29 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	03
30 - LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	03
31 - LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA)	03
32 - LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO EM FAMÍLIA (NOJO)	03
33 - LICENÇA PATERNIDADE	03
34 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (para técnicos administrativos)	03
35 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (para técnicos administrativos)	04
36 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO (para docentes)	04
37 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTICIO (para docentes)	04
38 - REDISTRIBUIÇÃO	04
39 - RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAUDE SUPLEMENTAR	04
40 - VACANCIA POR EXONERAÇÃO OU POR POSSE EM CARGO INACUMULAVEL	04



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



TIPOS E PROCEDIMENTOS PARA OS REQUERIMENTOS

TIPOS DE REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS DO SERVIDOR
1 - ABONO DE PERMANÊNCIA	É incentivo pago ao servidor que, preenchendo os requisitos para a aposentadoria voluntária, opte por continuar em atividade.	- Deve comparecer na Coordenação de Aposentadoria e Pensão – CAPE/DARH para preencher formulário específico e demais providências; Após, entregar o requerimento e a documentação no Protocolo da reitoria para abertura de processo.
2-ACELERAÇÃO DE PROGRESSÃO	O professor pode receber a aceleração da promoção de tiver cumprido o estágio probatório e se possuir titulação de mestrado ou doutorado.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; -Anexar cópia do memorando de aprovação do estágio probatório e cópia do diploma de titulação (mestrado ou doutorado). Obs: o professor não pode estar com a progressão por interstício atrasada.
3-AFASTAMENTOS PARA EVENTOS	Pedidos de afastamento de servidor para participar de eventos (congresso, conferência, capacitação, treinamentos, entre outros) devem ser encaminhados a esta Diretoria via Memorando pela chefia imediata com as documentações pertinentes ao evento para emissão de Portaria, mesmo que diárias e passagens tenham sido autorizada (se for o caso), visto que as informações do sistema SCDP não são encaminhadas ao DARH. -Deve ser observado se não vai coincidir com as férias. - Não há previsão legal para afastamento por motivos pessoais com remuneração, mesmo que por poucos dias.	1-Documento comprovando a inscrição/aceite do servidor no evento. 2-Documento com informação do evento constando nome da Instituição recebedora, local (Cidade e Estado), período e objetivo. 3-Se for professor, deve apresentar a ata do colegiado. <u>OBS: para solicitação de afastamento para cursar pós-graduação, os professores devem verificar os procedimentos com a PRPPG e os técnicos-administrativos devem verificar com a PROGESP.</u>
4 - APOSENTADORIA	É a passagem do servidor ativo para a inatividade com recebimento de provento considerando o tempo de contribuição, idade ou invalidez para a concessão.	- Deve comparecer na Coordenação de Aposentadoria e Pensão – CAPE/DARH para preencher formulário específico e demais providências; Após, entregar o requerimento e a documentação no Protocolo da reitoria para abertura de processo;
5 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE	Adicional devido aos servidores que desenvolvam suas atividades em ambientes perigosos e insalubres. * O local de trabalho do servidor deve ter passado por perícia e incluso no laudo pericial.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;
6 - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	O servidor pode solicitar alteração da carga horária, no entanto, será concedida conforme interesse da Administração Pública; OBS: Devem ser cumpridas as condições do Art. 5º da Resolução de nº 15/2006-CUNI de 13/11/2006 para as solicitações de alteração de carga horária de docente .	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;
7 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO, TELEFONE, DADOS BANCÁRIOS ETC)	Quando o servidor tiver alguma alteração de dados cadastrais (endereço, telefone, Estado civil, dados bancários, etc), ele deve informar para DARH fazer alteração no Sistema.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH; -Anexar documentos comprobatórios dependendo da solicitação. - As atualizações de e-mail e endereço podem ser solicitadas via portal de servidor - SIGRH.
8- ALTERAÇÃO DE NOME	Quando o servidor ou servidora fizer alteração de nome seja por causa de casamento, divórcio ou via judicial, deve solicitar alteração de nome no sistema. OBS.: Essa alteração deve ser feita primeiramente na Receita Federal.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH; - Anexar cópia da RG e CPF com o nome alterado, Certidão de Casamento ou Averbação de divórcio e decisão judicial, se for o caso.
9-AUXÍLIO-CRECHE OU PRÉ-ESCOLAR	É o auxílio devido ao servidor com filhos ou dependentes com idade até 06 anos. OBS: Quando o pai e mãe for servidor federal apenas um dos cônjuges perceberá o benefício, sendo devido somente àquele que obtiver a guarda do dependente, em caso de separação judicial.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; -Anexar cópia do CPF e Certidão de Nascimento da criança, Termo de Tutela ou Termo de Adoção (se for o caso de adoção) e Laudo médico nos casos de dependentes excepcionais.
10 – AUXÍLIO-NATALIDADE	É auxílio pago à servidora para assistência pelo nascimento de filho vivo ou natimorto. OBS.: quando não servidora (mãe), o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar CPF e Certidão de Nascimento da Criança.
11 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	É benefício pago ao servidor para custeio com a alimentação.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH.
12 – AUXÍLIO-TRANSPORTE	É benefício concedido para custeio parcial das despesas com transporte coletivo ou equivalente para deslocamento ao local de trabalho.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH; - Anexar comprovante de residência (se for no nome do servidor); -Anexar declaração do proprietário do imóvel se morar em casa alugada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



13 - AUXÍLIO-FUNERAL	É auxílio devido à família ou àquele que tenha custeado as despesas com o funeral do servidor ativo ou inativo que veio a falecer.	- Deve comparecer na Coordenação de Aposentadoria e Pensão – CAPE/DARH para preencher formulário específico e demais providências; Após, entregar o requerimento e a documentação no Protocolo da reitoria para abertura de processo
14 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	É registro do tempo de serviço prestado pelo servidor em outras empresas, seja em âmbito público ou privado.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar cópia da certidão de Tempo de contribuição do INSS (conferida com original).
15- CESSÃO	- Servidores federais podem ser cedidos para outros órgãos, com prazo determinado.	-A autoridade máxima do órgão de interesse deve enviar ofício ao Reitor desta IFES informando o interesse da cedência do servidor. - Come este documento, a reitoria irá abrir um processo e serão verificadas as informações junto ao colegiado (se professor) ou ao chefe imediato (técnico) e ao DARH.
16 - DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO JUNTO AO INSS	Declaração emitida pelo DARH informando dados cadastrais e funcionais do servidor e se possui tempo averbado ou não nesta IFES. Tem diferença do tipo de Declaração para o EFETIVO e para o SERVIDOR INATIVO (SUBSTITUTO OU COMMISSIONADO)	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH:
17- DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (VINCULO)	Declaração emitida pelo DARH informando o contrato do servidor, a data de ingresso e lotação do servidor.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH:
18 - DISPENSA DE SERVIÇO PELOS DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES	O servidor que for convocado para ficar a disposição da justiça eleitoral nas eleições tem direito à dispensa de serviço.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Deve informar a data que o servidor irá usufruir à dispensa, no entanto, deve ter a anuência do chefe imediato. - Anexar cópia da Certidão/Declaração da Justiça eleitoral comprovando os dias trabalhados;
19 - FERIAS	É período concedido anualmente para descanso do servidor, om direito a recebimento de adicional de 1/3 da remuneração no mês do usufruto. OBS: Para o 1º período de férias, é necessário que tenha decorrido 12 meses de efetivo exercício. Após o 1º período, as férias devem ser solicitadas ao decorrer do ano civil.	As férias devem solicitadas ou alteradas via sistema SIGRH, com antecedência mínima de 45 dias. - Atentar para o período de homologação da chefia imediata.
20 - HORÁRIO ESPECIAL (progesp)	Concedido ao servidor estudante ou que seja ou tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais e desde que comprovada incompatibilidade entre o horário de trabalho/ horário de estudo ou acompanhamento, conforme caso.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (Com anuência da Chefia imediata) - Declaração da Instituição de ensino que contenha o nome do curso, nome de matrícula, o período letivo e turno das aulas.
21- INCLUSÃO DE DEPENDENTES	O cadastro de dependentes do servidor representa a designação de beneficiários de pensão e outros benefícios legais para fins de dedução na Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física, para inclusão em Plano de Assistência à Saúde ou para acompanhar no caso de doença.	- Os dependentes podem ser cadastrados pelo próprio servidor via SIGRH, devendo digitalizar a documentação e inserir no sistema ou apresentar a cópia da documentação abaixo à DARH: - Cópia do CPF e RG (qualquer dependente); - Caso o dependente seja filho (0 a 21 anos de idade), além do CPF será necessária a certidão de nascimento ou RG. Para o filho na idade de 22 a 24 anos será necessário comprovante de matrícula em Instituição de nível Superior. - Caso o dependente seja filho adotivo, além do CPF e RG, será necessário o Termo de Guarda Judicial e responsabilidade. - Caso o dependente seja cônjuge, além do CPF e RG será necessária a certidão de casamento.
22 - LICENÇA ADOTANTE	É licença concedida pelo prazo de até 90 dias para adaptação e convivência do adotado em seu novo lar.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Cópia da certidão de nascimento e CPF da Criança; - Anexar cópia do Termo de guarda e responsabilidade, Termo de adoção;
23 - LICENÇA MATERNIDADE (À GESTANTE)	É licença concedida à servidora gestante pelo período de 120 dias, prorrogáveis por mais 60 dias consecutivos por conta do nascimento e cuidados com filho. OBS: Em caso de nascimento prematuro, a licença ocorre a partir do parto;	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar o Atestado Médico de 180 dias; - Certidão de Nascimento da Criança.
24- LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CONJUGE	É licença concedida para acompanhamento de cônjuge ou companheiro deslocado para exercer seu ofício em outro ponto do Território nacional, ao exterior.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar documento comprovando o deslocamento do cônjuge/companheiro; - Cópia da Certidão de casamento ou união estável; - Para licença com lotação e remuneração provisória: comprovante de aceitação provisória do Órgão interessado (no caso Federal).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



25 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	É licença concedida ao servidor para concorrer a cargo eletivo.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar cópia da ata da convenção (autenticada em cartório), comprovando que é candidato;
26 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMILIA	É licença concedida ao servidor para acompanhamento em tratamento de pais, filhos, enteados, cônjuge ou dependentes cadastrados em seu assento funcional, mediante perícia médica oficial.	- Os atestados de até 03 dias para acompanhar pessoas da família com o nome ou código da doença ou agravo, de forma legível deverão ser encaminhados pelo setor do servidor ao SIASS para serem lançados no Sistema, no período de 05 (cinco) dias.- Todo atestado médico acima de 03 dias para acompanhar pessoa da família, deverá passar pela Perícia em Saúde no SIASS;
27- LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE PRÓPRIA	- Licença para tratamento da própria saúde é licença remunerada para tratamento de saúde do servidor.	- Os atestados com duração até 05 (cinco) dias do próprio servidor com o nome ou código da doença ou agravo, de forma legível deverão ser encaminhados ao SIASS para serem lançados no Sistema, até totalizar 14 dias no período de um ano (determinado pelo sistema); após 14 dias consecutivos ou não, toda licença deverá passar por Perícia em Saúde - Todo atestado médico para tratar da própria saúde, acima de 05 dias, deverá passar pela Perícia em Saúde no SIASS;
28 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	É licença que pode ser concedida de acordo com interesse da Administração Pública aos servidores efetivos pelo prazo de até 03 anos sem remuneração, podendo ser prorrogada por mais 3 anos.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (com anuência da chefia imediata) - Informar a partir de que data e por quando tempo será o afastamento.
29- LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, no entanto, os períodos não são acumuláveis.	Conforme Art. 2º da Resolução 016/11- CUNI de 22/12/2011, o servidor deve seguir as orientações abaixo: a) Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (com anuência da chefia imediata, no caso de professor deve ter ata do colegiado); b) plano de estudos e/ou do aprimoramento técnico-profissional, com clara demonstração da relação entre a relevância da atividade de capacitação, a formação acadêmica/profissional e o interesse da unidade/instituição; c) documentação relativa à natureza da atividade de capacitação, nome da instituição recebedora, local, período, carga horária, nome do responsável pela supervisão ou coordenação da atividade; e) carta de aceitação do coordenador do programa, projeto, grupo de estudo ou da instituição, que comprove a inscrição/aceite do servidor. d) informações cadastrais emitidas pela Diretoria de Recursos Humanos, comprovando o direito à licença. - Informar o período que irá usufruir a licença;
30- LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	É Licença concedida pelo prazo de até 3 meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 5 anos ininterruptos de exercício, adquiridos até 15 de outubro de 1996, data da sua extinção.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (com anuência da chefia imediata) - Informar o período que irá usufruir a licença;
31 - LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA)	É concedida ao servidor ou servidora por motivo de casamento. OBS.: pelo período de 08 dias consecutivos a contar da data do matrimônio;	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar cópia da certidão de casamento.
32 - LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO EM FAMÍLIA (NOJO)	É concedida ao servidor ou servidora por motivo de falecimento de pais, cônjuge ou companheiro, madastra/padastro, filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela ou irmãos; OBS.: pelo período de 08 dias consecutivos a partir do dia do falecimento;	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar cópia da certidão de óbito e comprovante de parentesco;
33 - LICENÇA PATERNIDADE	É Licença concedida ao servidor (pai) pelo nascimento ou adoção de filhos. OBS: por período de 05 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho, prorrogado por mais 15 dias	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar Certidão de Nascimento da Criança.
34- PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (para técnicos administrativos)	É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do ANEXO XVI da Lei nº 12772/2012. OBS.: Somente o servidor técnico administrativo tem direito a esta Progressão.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; - Anexar cópia dos certificados dos cursos de capacitação (ex. informática, línguas estrangeiras, relações humanas), constando período, carga horaria, conteúdo programático.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



35 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (para técnicos administrativos)	O incentivo à qualificação é concedido ao servidor que possuir certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do ANEXO XVII da Lei nº 12772/2012. OBS.: - Somente o servidor técnico administrativo tem direito a esta Progressão.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia do diploma e Histórico da Graduação ou Pós-Graduação.- Não precisa cumprir interstício;
36 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO (para docentes)	É uma retribuição para o docente que possuir certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, conforme valores e vigência constantes dos Anexos LXXIX-A e LXXXV-A da Lei 12.772/2012.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia do diploma e Histórico da Graduação ou Pós-Graduação.
37- PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTÍCIO (para docentes)	Esta progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei nº 12772/2012. Os docentes devem adotar os procedimentos para solicitar progressão ou promoção, conforme no Art. 22 da Res. Nº 013/2013-CUNI. OBS: Desde 01/03/2013, o servidor deve cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar Currículo Lattes atualizado;- Anexar Comprovante da obtenção do último título acadêmico (Diploma);- Anexar Portaria do DARH correspondente à obtenção da última progressão ou promoção;- Adotar o Anexo I da Resolução Nº 011/2013-CEPE – Avaliação de Desempenho Acadêmico;- Adotar a Resolução 008/2008-CUNI, para os casos de promoção de professor Adjunto IV para Associado I;- Adotar outros procedimentos para solicitação de progressão ou promoção funcional previsto em legislação própria.
38-REDISTRIBUIÇÃO	-É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os preceitos do interesse da administração, equivalência de vencimento, atribuições do cargo, entre outros requisitos.	<ul style="list-style-type: none">- Manifestação formal, via ofício, dos dirigentes máximos das Instituições envolvidas nos processos, concordando com a redistribuição e justificando o interesse da Administração no processo.No ofício deve constar identificação completa do servidor a ser redistribuído: nome, cargo, matrícula SIAPE, a instituição de origem, o código de vaga a ser ofertado como contrapartida, o cargo a que se refere esse código de vaga ofertado como contrapartida, o cargo a que se refere esse código de vaga e a identificação da outra instituição envolvida.
39-RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR	Ressarcimento de caráter indenizatório relativo à assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, dependentes e pensionistas.	<ul style="list-style-type: none">- Apresentar cópia do comprovante de pagamento do plano de saúde na Folha de Pagamento do DARH
40- VACANCIA POR EXONERAÇÃO ou POR CARGO INACUMULÁVEL	É declarar o cargo vago por Ofício ou a pedido do servidor ou por posse em outro cargo acumulável.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Informar a partir de que data quer a exoneração.- Se for posse inacumulável, anexar cópia do Edital de convocação ou Termo de Posse do outro cargo;