



Venho requerer a Vossa Magnificência minha REDISTRIBUIÇÃO para Universidade Federal do Piauí, em conformidade com o art. 37, da Lei nº 8.112/90:

NOME:		
RG Nº:	CPF Nº:	ESTADO CIVIL:
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
E-MAIL:		TELEFONE:
ÓRGÃO DE ORIGEM:		
MATRÍCULA:	CARGO:	Jornada de Trabalho:
LOTAÇÃO ATUAL:		
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO:		PADRÃO DE VENCIMENTO:
LOTAÇÃO SUGERIDA:		

[illegible]

	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ</b> <b>SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
---	--	---

**3 – Dados do(s) Dependentes:**

GRAU DE PARENTESCO: Cônjuge (   )	Companheiro/a (   )	Filho/a (   )	Pais (   )
NOME:		DATA DE NASCIMENTO:	
PROFISSÃO / LOCAL DE TRABALHO:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:	UF:	CEP:	

GRAU DE PARENTESCO: Cônjuge (   )	Companheiro/a (   )	Filho/a (   )	Pais (   )
NOME:		DATA DE NASCIMENTO:	
PROFISSÃO / LOCAL DE TRABALHO:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:	UF:	CEP:	

LOCAL: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**Documentação necessária a ser anexada:**

**I – OBRIGATÓRIOS (para todos que solicitar a redistribuição)**

- 1 - Requerimento;
- 2- Declaração de concordância com a movimentação;
- 3 - Cópia da Portaria de Estágio Probatório e Estabilidade;
- 4 - Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do requerente;
- 5- Declaração da Instituição de origem de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância

**II – OBRIGATÓRIOS (para servidores da UFPI)**

- 1 - se servidor UFPI (TÉCNICO): incluir a Certidão negativa correcional (ePAD e CGU-PAD), e a Certidão negativa patrimonial.
- 2 - se servidor UFPI (DOCENTE): incluir a Certidão negativa correcional (ePAD e CGU-PAD), a Certidão negativa patrimonial, a Certidão negativa de pendências junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREXC, a Certidão negativa Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação - PROPESQUI e a Certidão negativa Pró-reitoria de Pós-Graduação – PRPG.

**III – OBRIGATÓRIOS (para servidores de outras Instituições)**

- 1 - Histórico funcional completo, fornecido pela unidade de gestão de pessoas do órgão de lotação, com detalhamento das informações como: tempo de serviço no órgão de origem, faltas, licenças, afastamentos e se foi redistribuído(a) nos últimos 03 (três) anos;
- 2 - Declaração de ciência ajuda de custo;
- 3 - Cópia da última avaliação de desempenho;
- 4 - Comprovante de residência em nome do(a) servidor(a) ou Declaração de Residência;
- 5 - Declaração da chefia imediata ou da unidade de gestão de pessoas do órgão em que conste a descrição detalhada das atividades desenvolvidas na Instituição;
- 6 - Cópia da Certidão de Casamento ou cópia da Declaração de União Estável que foi registrada em Cartório, se existir;
- 7 - Cópia da Certidão de Nascimento de Filho, Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, se existir;
- 8 - Comprovante de dependência econômica dos pais, se for o caso