



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**



Ao Magnífico Reitor da Universidade Federal do Piauí,

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

1 – Dados do Requerente:

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:		

2 – Explique os motivos para solicitação de redistribuição:

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	
---	--	---

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