



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REDISTRIBUIÇÃO

Este requerimento tem por objetivo dar subsídios à PROGEP nas questões referentes à redistribuição de servidores. O completo preenchimento dos dados solicitados facilitará o trabalho da Pró-Reitoria e agilizará, na medida do possível, esse procedimento. (Art. 37, da Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990)

À Coordenação de Admissão de Pessoal,

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR	
SERVIDOR:	FONE:
E-MAIL:	
BAIRRO:	NASC.:
ESCOLARIDADE:	CURSO:
ESTÁ ESTUDANDO? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
HORÁRIO DE ESTUDO:	PREVISÃO DE TÉRMINO:
DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR	
CARGO:	CLASSE/PADRÃO:
MATRICULA:	ADMISSÃO:
UNIDADE/ ÓRGÃO:	DEPTO/ SETOR:
CHEFIA IMEDIATA:	RAMAL:

HISTÓRICO FUNCIONAL	
Lotações Anteriores	Tempo de Permanência
CURSO DE CAPACITAÇÃO	
Curso	Data da Conclusão do Curso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

--	--

Nos termos do art. 37 da Lei 8.112/1990, solicito **Redistribuição** para a Universidade Federal do Oeste do Pará, preferencialmente, para o Campus:

com uma possível lotação no(a):

Para Permuta com servidor (Preencher somente no caso de permuta com servidor da UFOPA)

NOME:	SIAPE:
CARGO:	
LOTAÇÃO:	

Manifestação da Chefia imediata do servidor da UFOPA(Preencher somente no caso de permuta com servidor da UFOPA)

Documentos que devem ser anexados ao processo de Redistribuição:

- Requerimento de Redistribuição;
- Ficha Funcional;
- Declaração de que não responde, responde ou respondeu algum processo administrativo;
- Declaração de situações de licenças e afastamentos, atualizados.
- Extrato de férias do Sigrh.

A ausência de quaisquer dos documentos solicitados, implicará no indeferimento do pedido e arquivamento do processo.

Santarém-PA, de de .
_____ Assinatura do Requerente