





**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 - Requerimento;
- II - 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;
- III - Declaração de Dispensa de Ajuda de Custo;
- IV - Declaração de concordância com a movimentação;
- V - Cópia da Portaria de Estágio Probatório e Estabilidade;
- VI - Cópia da última avaliação de desempenho;
- VII - Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do requerente;
- VIII - Comprovante de residência;
- IX - Declaração da Instituição de origem de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância;
- X - Declaração da chefia imediata em que conste a descrição detalhada das atividades desenvolvidas na Instituição;
- XI - Cópia da Certidão de Casamento ou cópia da Declaração de União Estável que foi registrada em Cartório, se existir;
- XII - Cópia da Certidão de Nascimento de Filho, Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, se existir;
- XIII - Comprovante de dependência econômica dos pais, se for o caso
- XIV - se servidor UFPI (TÉCNICO): incluir a Certidão negativa correccional (ePAD e CGU-PAD), a Declaração da Unidade Setorial de Correição (USC) de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância (usc@ufpi.edu.br) e a Certidão negativa patrimonial.
- XV - se servidor UFPI (DOCENTE): incluir a Certidão negativa correccional (ePAD e CGU-PAD), a Declaração da Unidade Setorial de Correição (USC) de que não responde a Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância (usc@ufpi.edu.br) e a Certidão negativa patrimonial, a Certidão negativa de pendências junto a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PREXC (prexc@ufpi.edu.br) e a Certidão negativa Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação- PROPESQUI (propesq@ufpi.edu.br).