

MIP (MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PESSOAL)

É imprescindível que todos os campos sejam preenchidos, a partir desse documento daremos andamento na movimentação do colaborador.

DADOS DO EMPREGADO QUE SERÁ MOVIMENTADO:

Nome:
Cargo:

Matrícula:
Secretaria:

REMANEJAMENTO

DESCRIÇÃO	LOCAL DE TRABALHO ATUAL	NOVO LOCAL DE TRABALHO
UNIDADE DE GESTÃO		
DOTAÇÃO		
NOME DO ÓRGÃO		
HORÁRIO DE TRABALHO		

ALTERAÇÃO A PARTIR DA COMPETÊNCIA:

MÊS/ANO ____/____/____

OBSERVAÇÕES

APROVAÇÕES

Secretaria de Origem	Secretaria de Destino	Recursos Humanos
Nome do Secretário: Assinatura: Em ____/____/____	Nome do Secretário: Assinatura: Em ____/____/____	Nome: Assinatura: Em ____/____/____