

Emissão de declarações e certidões - SEI

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documento(s)
-------	-----------------------	--------------	--------------

1	Servidor	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>O servidor deverá abrir o processo e anexar a solicitação. Enviar o processo para o setor de gestão de pessoas da sua unidade de exercício.</p>	<p>1. Requerimento Geral, indicando, nas informações complementares, o tipo de declaração desejado e o período de referência. Tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições do Cargo • Benefício - Auxílio Alimentação • Benefício - Auxílio Pré-escolar • Benefício - Auxílio Transporte • Benefício - Moradia • Benefício - Saúde Suplementar • Cargos Ocupados • Endereço Funcional • Jornada de Trabalho • Lotação • Múltiplos Vínculos (teto previdenciário) • Negativa de demissão ou destituição de cargo • Programação de Férias • Remuneração • Tempo de serviço no órgão • Outros tipos.
---	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Setor de Gestão de Pessoas da Unidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona o processo e analisa a solicitação; 2. Confecciona a declaração; <ol style="list-style-type: none"> 1. Em caso de declarações emitidas exclusivamente pela DGP, a exemplo de declaração para averbação de tempo de serviço, seguir o fluxo alternativo 01. 3. Devolve o processo ao servidor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaração
3	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona a documentação e, tendo sido atendida a solicitação, conclui o processo na unidade. 	

Fluxo alternativo 01: Solicitação de Declarações Gerais

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documento(s)
-------	-----------------------	--------------	--------------

1	Setor de Gestão de Pessoas da Unidade	1. Recepciona o processo, analisa a solicitação e, caso a declaração seja emitida exclusivamente pela DGP, envia o processo para a Diretoria.	• Despacho
2	DGP	1. Analisa a solicitação e encaminha a demanda para o setor responsável.	
3	Setor responsável/ DGP	1. Confecciona a declaração; 2. Devolve o processo ao servidor.	1. Declaração
4	Servidor	1. Recepciona a documentação e, tendo sido atendida a solicitação, conclui o processo na unidade.	

Revision #2

Created Thu, Jun 15, 2023 6:05 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)