

# 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"> <li>• Atribuições do Cargo</li> <li>• Benefício - Auxílio Alimentação</li> <li>• Benefício - Auxílio Pré-escolar</li> <li>• Benefício - Auxílio Transporte</li> <li>• Benefício - Moradia</li> <li>• Benefício - Saúde Suplementar</li> <li>• Cargos Ocupados</li> <li>• Endereço Funcional</li> <li>• Jornada de Trabalho</li> <li>• Lotação</li> <li>• Múltiplos Vínculos (teto previdenciário)</li> <li>• Negativa de demissão ou destituição de cargo</li> <li>• Programação de Férias</li> <li>• Remuneração</li> <li>• Tempo de serviço no órgão</li> <li>• Outros tipos.</li> </ul>
---	----------	--	--

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

### 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](#)