



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS

TIPO DE SOLICITAÇÃO: LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Lei nº 6.107/1994, Artigos 145 a 150

Observação: Solicitar no Centro de Origem com 60 (sessenta) dias antes da data pretendida para o início da licença. O Servidor deverá aguardar em exercício até a publicação da Portaria. Em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO
Todos os documentos em PDF acostados ao processo no SEI, devem obrigatoriamente estar autenticados por quem de direito o deva fazer
Requerimento do Servidor devidamente assinado e carimbado pelo servidor(a) e pela Chefia Imediata
Termo de Posse
Documentos Pessoais – RG e CPF
Comprovante de Endereço (Recente)
Contracheque (Recente)
Ata de Reunião do Centro (Quando for Professor)

ENCAMINHAMENTOS:

- 1) PROGEP > DDDAS (situação funcional e emissão de portaria) > Centro para ciência do servidor.**

