



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP
CHECK LIST PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS

TIPO DE SOLICITAÇÃO: EXONERAÇÃO A PEDIDO DOS SERVIDORES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO OU EM CARGO EM COMISSÃO.

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
Cópia do Contrato de Prestação de Serviço de Professor Substituto ou Portaria de Nomeação em Cargo em Comissão.
Cópia dos Documentos Pessoais – RG e CPF
Contracheque (Recente)
Comprovante de Endereço (Recente)

2) CENTRO DE ORIGEM > PROGESA > GABINETE DA REITORIA > PROGEP (emissão de portaria) > CGP > PROGEP (Publicação no DOE e Ciência ao Servidor) > DDDAS (arquivamento na pasta funcional).

