



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

TIPO DE SOLICITAÇÃO: EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR EFETIVO, DECRETO Nº 31.795, DE 23 DE MAIO DE 2016.

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 Termo de Posse ou Ato de Nomeação
Cópia dos Documentos Pessoais – RG e CPF
Cópia Certidão de Nascimento, ou Casamento e/ou Divórcio
Comprovante de Endereço (Recente)
Cópia do último contracheque

- 1) **CENTRO DE ORIGEM > GABINETE DA REITORIA > PROGEP > DDDAS (para situação funcional; certidão de tempo de serviço; declaração informando que o servidor não responde a nenhum processo administrativo disciplinas ou sindicância e certidão negativa de débitos com o erário) > PROGEP > SAGEP/SEAD.**

