



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

DECLARAÇÃO/CERTIDÃO - SITUAÇÃO FUNCIONAL/OUTRO

Definição

O servidor poderá a qualquer momento, mediante requerimento, solicitar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP, ou a qualquer outro setor do IFTO, a emissão de Declarações/Certidões sobre sua situação funcional, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Informações específicas

As Declarações e Certidões devem ser requeridas por meio de requerimento disponível no SEI. No requerimento, o servidor deverá especificar no campo "observações" as informações que necessita que sejam especificadas na Declaração/Certidão.

Documentos exigidos

a) Requerimento do servidor.

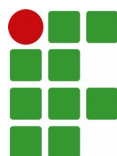
Previsão legal

a) Art. 104, da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);

b) [Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir o requerimento e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações” – Especificação: “Declaração/Certidão – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “020.5 - Assentamentos Individuais. Cadastro (...)” -	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Requerimento do Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • (Caso necessite apresentar algum documento para justificar a solicitação) Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP ou outro setor responsável, conforme o caso.	
2	USGP ou Outro setor responsável	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar; feito isso, incluir declaração/certidão e enviar o processo para o servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Declaração” ou “Certidão” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor). • Enviar processo para o servidor.	Até 5 dias úteis
3	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e concluir o processo. II - Como fazer? • Clicar no ícone “ciente” (sinal de positivo). • Clicar no ícone “concluir processo” (pasta com um “x” vermelho).	Até 5 dias úteis

