

## Anexo II

Assunto	Procedimentos	Diretoria/ Gerência responsável
Movimentações de servidores AUTORIZADAS PELA SUGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A UNIGEP da CRE de origem deverá anexar o Memorando de Devolução emitido pelo SIGEP (digitalizado) ao Processo SEI e encaminhar o servidor à CRE de destino;</li> <li>- a UNIGEP de destino receberá o servidor, o encaminhará ao novo exercício e anexará ao Processo SEI o Memorando de Apresentação (digitalizado). Em seguida, encaminhará os autos à GLM para providências quanto à efetivação da movimentação junto ao SIGRH.</li> </ul>	<b>Gerência de Lotação e Movimentação – GLM</b>
Solicitações de DECLARAÇÕES	Deverão ser feitas via SEI (caso o servidor não tenha acesso, deverá fazer a solicitação em uma das CREs/ UNIGEPs ou no Protocolo do Edifício Phenícia), informando e-mail e telefone para contato, para posterior envio da declaração.	<b>Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF</b>
Solicitações de Contagem de Tempo de Serviço	Deverão ser feitas via SEI e eventuais dúvidas deverão ser sanadas por meio do próprio processo.	<b>Gerência de Tempo de Serviço – GTES</b>
Declaração de Tempo de Serviço e Certidão de Tempo de Serviço (ex-servidores)	Solicitações podem ser feitas em qualquer uma das CREs/ UNIGEPs mais próxima do ex-servidor ou no Protocolo do Edifício Phenícia, comunicando telefone e e-mail, para que seja feito contato pela GTES para agendamento e retirada do documento solicitado.	
Declaração de Tempo de Serviço (servidor ativo)	Servidor deverá solicitar via SEI, comunicando telefone e e-mail, para que seja feito contato pela GTES para agendamento e retirada do documento solicitado.	

Processos de Aposentadoria	Processos de Aposentadoria que necessitarem de correções serão encaminhados para os servidores solicitando as correções pelo próprio processo, de modo a evitar a necessidade de comparecimento do servidor.	<b>Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões – GCAP</b>
Processos de Pensão	Nos processos de Pensão que necessitarem de correções, será feito contato com os interessados por meio de telefone e e-mail, para agendamento do atendimento, caso necessário.	
Solicitações de LPA, inclusões de novas habilitações e Progressões, e eventuais dúvidas	Deverão ser solicitadas via SEI (caso o servidor não tenha acesso, deverá fazer a solicitação em uma das CREs/ UNIGEPs ou no Protocolo do Edifício Phenícia. Dúvidas deverão ser solucionadas pelo próprio processo SEI e/ou por telefone ou demais meios de comunicação disponibilizados nesta Circular. Os servidores também poderão procurar as UNIGEPs/ CREs para esclarecimento de dúvidas.	<b>Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GVOF</b>
Atendimento às Empresas Consignatárias	Ocorrerá dentro da escala de atendimento no local acima referido, destacando que as consignações não serão atendidas com a mesma celeridade, pois as Consignatárias foram orientadas a reunir propostas antes de se dirigir à GCONB.	<b>Gerência de Concessão e Benefícios – GCONB</b>
Entrega de documentos para Solicitação de Auxílio Funeral	Deverá ser feita presencialmente pelos interessados nos dias informados para atendimento nesta Circular.	
Comprovante de rendimentos e contracheques, inclusive dos servidores aposentados	Poderão ser solicitados junto às UNIGEPs/CREs.	

\*A informação de e-mail e telefone nos requerimentos é SEMPRE necessária.