

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Fundamentação Legal: Trata-se de solicitação de cópia de documentos, em seu inteiro teor, com certificação da cópia disponibilizada.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral, constando esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Adicionar Documento de Texto, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, constando esclarecimentos relativos à finalidade do pedido; concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo. ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Certidão de Inteiro Teor Assunto: Solicitação de certidão de inteiro teor – (nome do servidor) ✓ Nível de acesso: PÚBLICO ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo se encontra devidamente instruído; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; ● Clicar em “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; ● Encaminhar o processo ao Departamento de

		Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
3	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Autorização – Certidão de Inteiro Teor; concluir, assinar, solicitar assinatura da Diretora e do Secretário e finalizar. Adicionar o documento ao processo. • Encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
5	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) - Passo 6; • Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 7.
6	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar os documentos solicitados, em seu inteiro teor, e anexar ao processo; • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Inteiro Teor; concluir, assinar, solicitar assinatura da Diretora e do Secretário e finalizar. Adicionar o documento ao processo. • Entrar em contato com o requerente para saber a possibilidade de envio do documento de forma digital; <ul style="list-style-type: none"> ▪ em caso positivo, enviar os documentos para o endereço informado; ▪ em caso negativo, imprimir a certidão e os documentos digitalizados, carimbar, numerar e assinar cada página, para entrega física. • Encaminhar, com Despacho informando a data de entrega, para Arquivo (ARQUIVO).
7	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.