

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

### PADRÃO (A TODAS AS DEMANDAS - INDISPENSÁVEIS):

1. Ficha de Cadastro do DEPARTAMENTO JURÍDICO;
2. Procuração Judicial;
3. Procuração Administrativa;
4. Declaração de Hipossuficiência;
5. Documento Pessoal com CPF;
6. Comprovante de endereço, em nome do filiado, com vencimento inferior à 03 meses. Na ausência do documento em nome próprio, declaração firmada pelo proprietário do imóvel, com firma reconhecida, e duas testemunhas, declarando a situação real (aluguel, comodato, cedido, etc);
7. Holerites dos últimos 05 (cinco) anos ou senha para acesso;
8. Decreto de Posse;
9. Decreto de Aposentadoria;
10. Cópia integral do Processo Administrativo e/ou link de acesso.

### ACRESCIDOS:

#### **DEFESA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

- Intimação/Notificação recebida com indicação da data da ciência.

**LICENÇA PRÊMIO:**

- Histórico de Licença Prêmio fornecido pela Secretaria de Educação;
- Histórico de Licenças Médicas fornecido pela Secretaria de Educação.

**PROGRESSÕES E TITULARIDADE:**

- Histórico Funcional fornecido pela Secretaria de Educação;
- Holerites desde a data do Protocolo Administrativo.

**AVERBAÇÃO:**

- Frequências, contracheques, livros de ponto, e qualquer outra prova referente ao período;
- Holerites desde a data do Protocolo Administrativo;
- Histórico Funcional.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Não serão recebidos documentos originais em nenhuma hipótese;
- As cópias/link de acesso dos Processos Administrativos serão providenciadas pelo próprio filiado;
- Os documentos serão enviados prioritariamente por meio eletrônico, preferencialmente por e-mail ([juridico.atendimento@sintego.org.br](mailto:juridico.atendimento@sintego.org.br)), com a ciência de que os procedimentos instruídos com deficiência de informação e/ou documentação serão devolvidos à origem;

- Somente será dado encaminhamento no Departamento Jurídico do SINTEGO aos procedimentos que estejam com as informações e documentos completos;
- Não será mantido sob a guarda do Sindicato nenhum procedimento incompleto;
- A relação de documentos necessários para as demandas é aquela acima discriminada (padrão + acréscimo conforme a demanda), que também se encontra disponível no site oficial do SINTEGO (<http://sintego.org.br/home>);
- No ato do recebimento dos documentos, este será confirmado pelo Departamento Jurídico do SINTEGO, procedida a conferência, e encaminhado à Controladoria para análise da viabilidade jurídica do caso, para posterior distribuição.

O SINTEGO agradece o seu contato e está à disposição para quaisquer outros esclarecimentos, sugestões, e outras demandas necessárias para bem atender os anseios de nossa categoria.

Atenciosamente,

**Departamento Jurídico do SINTEGO.**  
**Gente que trabalha a Educação**