

## **Dissolução de União Estável**

**Atenção: O formulário deverá ser preenchido no próprio SEI. Siga as instruções abaixo.**

### **Criar Processo (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Menu Principal: INICIAR PROCESSO
- ✓ Tipo do Processo: EXCLUSÃO DE DEPENDENTES
- ✓ Especificação: DISSOLUÇÃO DA UNIÃO ESTÁVEL
- ✓ **Classificação por assunto: 0.2.6.1.27 – RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL**
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR E SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)

### **Formulário (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXCLUSÃO DE DEPENDENTE DISSOLUÇÃO UNIÃO ESTÁVEL (formulário)

Preencher todos os campos e confirmar dados. Após, **ASSINAR ELETRONICAMENTE.**

### **Incluir Declaração ou Escritura de Dissolução da União Estável (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXTERNO
- ✓ Tipo de Documento: DECLARAÇÃO ou ESCRITURA

- ✓ Número / Nome na Árvore: UNIÃO ESTÁVEL
- ✓ Data do Documento: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ Formato: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE
- ✓ Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR
- ✓ **Classificação por Assuntos: 0.2.6.1.3 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES**
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)
- ✓ Anexar Arquivo

Enviar processo para Seção de Benefícios.

## **ATENÇÃO**

**NÃO MARCAR: “Manter Processo Aberto na Unidade Atual”, “Remover Anotação”, “Enviar e-mail de Notificação”, “Data Certa” e “Prazo em Dias”.**