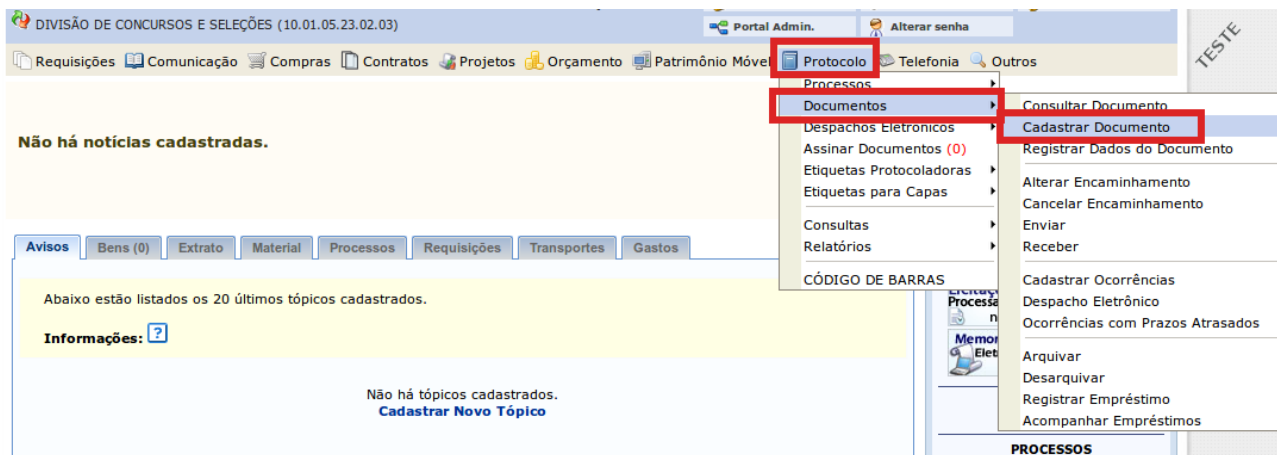


## Guia para Remoção por Iniciativa do Servidor

A solicitação da remoção por iniciativa do servidor, será realizada por meio de Documento Eletrônico no SIPAC.

Para cadastrar o documento, sugere-se acessar:

SIPAC > Portal Admin. > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento



Na tela “Informar Dados Gerais”, cadastrar as informações do documento, conforme imagem abaixo:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS**

**Dados Gerais** | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*REMOÇÃO - INICIATIVA DO SERVIDOR

Natureza do Documento: \*RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \*INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO(A) SERVIDOR(A) XXXX (inserir nome completo)

(1000 caracteres/93 digitados)

**Tipo de Documento:** REMOÇÃO – INICIATIVA DO SERVIDOR

**Natureza do Documento:** RESTRITO

**Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL

**Assunto Detalhado:** FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO(A) SERVIDOR(A) (inserir nome completo do interessado)

Na sequência, em “Forma do Documento” selecionar a opção “Escrever Documento”. Após, clicar em “CARREGAR MODELO”, conforme imagem abaixo:

(700 caracteres / 0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

**Formulário de Solicitação de Remoção - Servidor**

Preencher esse Formulário somente em caso de remoção por iniciativa do Servidor

**Orientações:**

O servidor deverá solicitar a remoção por meio de abertura de **Documento Eletrônico**;

Preencher e assinar eletronicamente o formulário;

Esta ficha tem por objetivo dar subsídios ao NUMP nas questões referentes à remoção de servidores;

O completo preenchimento dos dados solicitados facilitará o trabalho do NUMP e agilizará, na medida do possível, esse procedimento.

Não é necessário a abertura de Processo Eletrônico.

**Preenchimento do Servidor**

Com o modelo carregado, preencher o Formulário de Solicitação de Remoção - Servidor.

Concluído o preenchimento do formulário, ir em “Adicionar Assinante” para incluir a assinatura do interessado e a da chefia imediata:

Esta solicitação de remoção deve ser assinada digitalmente pelo servidor e pela chefia imediata

Palavras: 226

**Adicionar Assinante**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

Inseridas as duas assinaturas, clicar em continuar:

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** **Adicionar Assinante**

#	Assinante	Unidade
1	[Assinatura]	DICS (10.01.05.23.02.03) <b>Assinado</b>
2	[Assinatura]	DICS (10.01.05.23.02.03)

Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela “Anexar Arquivos”, ir direto em “Continuar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado.

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Em “Informar Interessados no Documento”, incluir o nome do interessado e clicar em “Continuar”:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Na sequência, na tela “Informar Dados da Movimentação Inicial”, destinar o documento para o Núcleo de Movimentação de Pessoas – NUMP e clicar em “Continuar”, conforme imagem abaixo:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Unidade de Origem:** NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (10.01.05.23.05)

**Unidade de Destino:** 10.01.05.23.05

- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (10.01.05.18)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.01.05.23)
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)
- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL (10.01.05.23.03)
- DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE (10.01.05.23.04)
- NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (10.01.05.23.05)**
- SEÇÃO DE ARQUIVO E INFORMAÇÕES DE PESSOAL (10.01.05.23.01)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (10.01.05.17)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.01.05.19)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (10.01.05.21)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após, basta confirmar as informações do documento:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Origem do Documento:** Interno  
**Tipo do Documento:** REMOÇÃO - INICIATIVA DO SERVIDOR  
**Assunto Detalhado:** FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO(A) SERVIDOR(A) XXXX (inserir nome completo)  
**Natureza do Documento:** RESTRITO  
**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
**Unidade Origem:** NUMP (10.01.05.23.05)  
**Data do Documento:** 27/09/2019  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[REDACTED]	DICS (10.01.05.23.02.03)	ASSINADO EM 27/09/2019 11:13
2	[REDACTED]	DICS (10.01.05.23.02.03)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	log-sig-hom@unila.edu.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não

**Unidade de Origem:** NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (10.01.05.23.05)  
**Unidade de Destino:** NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (10.01.05.23.05)

**Confirmar** << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema exibirá a mensagem de documento cadastrado:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Número:** 1/2019  
**Protocolo:** 23422.013257/2019-27  
**Origem do Documento:** Interno  
**Ano:** 2019  
**Tipo do Documento:** REMOÇÃO - INICIATIVA DO SERVIDOR  
**Assunto Detalhado:** FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO A PEDIDO DO(A) SERVIDOR(A) XXXX (inserir nome completo)  
**Natureza do Documento:** RESTRITO  
**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
**Unidade Origem:** NUMP (10.01.05.23.05)  
**Data do Documento:** 27/09/2019  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
---	-----------	---------	----------

Concluído o cadastro do formulário “Solicitação de Remoção – Servidor”, o NUMP receberá o documento no SIPAC:

Não há tópicos cadastrados.  
[Cadastrar Novo Tópico](#)

Mesa Virtual

**PROCESSOS**

7	4
---	---

**DOCUMENTOS**

2	3
0	

Por ordem das demandas recebidas, o NUMP analisará o caso, deliberando sobre a demanda, informando ao interessado.

Unidade responsável:

Núcleo de Movimentação de Pessoas - NUMP  
E-mail: [movimentacao.progepe@unila.edu.br](mailto:movimentacao.progepe@unila.edu.br)