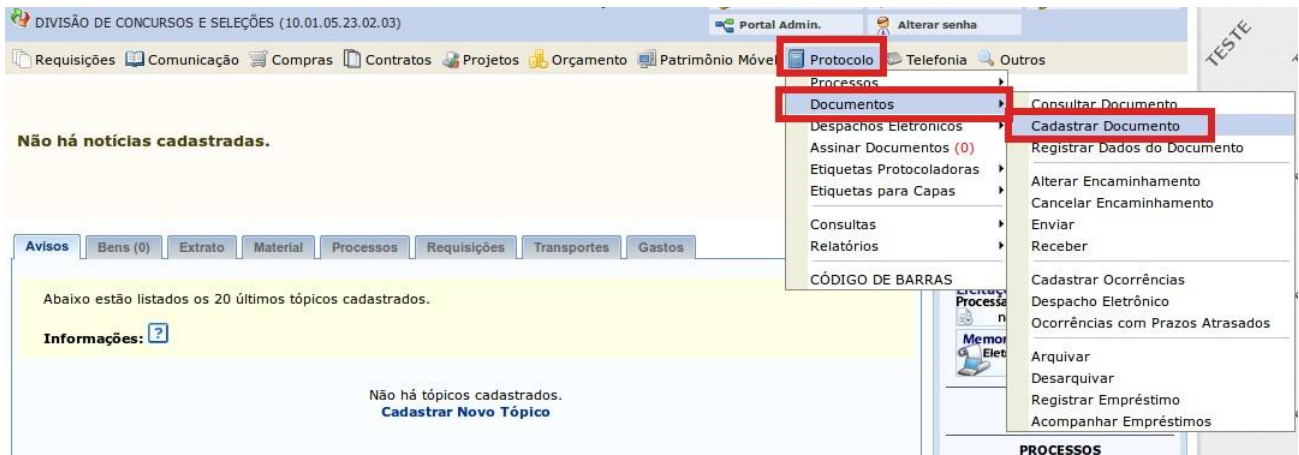


Guia para Remoção por Iniciativa do Servidor

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:

Forma do Documento: 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 a DICS nas questões referentes à remoção de servidores;
O completo preenchimento dos dados solicitados facilitará o trabalho da DICS 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)
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 (nome do servidor solicitante) 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 interessados 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 a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e clicar em “Continuar”.

