



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Orientações para cadastro de Processo de Remoção a pedido - para acompanhamento de cônjuge ou companheiro ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente - no SIPAC

O interessado é o servidor que pleiteia ser removido

- O interessado acessa o Módulo Protocolo / Mesa Virtual, do SIPAC, vai em PROCESSO > CADASTRAR PROCESSO.
- Em TIPO DO PROCESSO, seleciona GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR DOCENTE – 022.3 ou GESTÃO DE PESSOAS: REMOÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR TÉCNICO – 022.3.
- Em ASSUNTO DETALHADO, digita REQUERIMENTO DE REMOÇÃO DO SERVIDOR XXX, OCUPANTE DO CARGO XXX, DO CAMPUS/PRÓ-REITORIA/SECRETARIA ESPECIAL XXX para o CAMPUS/PRÓ-REITORIA/SECRETARIA ESPECIAL XXX.
- Em NATUREZA DO PROCESSO seleciona OSTENSIVO.
- Clica em CONTINUAR.
- Em TIPO DO DOCUMENTO, seleciona F0108 - REQUERIMENTO DE REMOÇÃO.
- A NATUREZA DO DOCUMENTO é RESTRITO.
- Em FORMA DO DOCUMENTO, seleciona ESCREVER DOCUMENTO e clica no botão CARREGAR MODELO.
- Preenche os dados solicitados no documento e o assina.
- Junta ao Processo Atestados, comprovantes e demais documentos que entender pertinentes.
- Solicita a ciência de sua Chefia Imediata da Lotação de Exercício e da Chefia Superior da Lotação Geral.
- Depois que as Chefias manifestarem suas ciências, o servidor interessado envia o Processo ao DPAM.