

Remoção a pedido, para acompanhamento de cônjuge/companheiro(a) - SEI

“

Remoção a pedido, para acompanhamento de cônjuge/companheiro(a)

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
1	Dirigente da unidade / Reitor(a)		O dirigente da unidade interessado e/ou Reitor(a) deverá realizar a abertura de processo e encaminhar para análise dos dirigentes envolvidos, inclusive Reitor(a), após enviar o processo para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP), para análise.	<ul style="list-style-type: none">• Ofício solicitando remoção de ofício, devidamente fundamentado. [Modelo de documento do SEI: Ofício IFSertãoPE].• Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE]

2	CLNP		Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica emitida pela CLNP [Modelo de Nota Técnica SEI]
3	DGP		O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, devolve para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP), para emissão de portaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE]
4	CLNP		Emite a portaria e publica no site institucional; envia cópia ao servidor. Em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de remoção. [Documento externo]
5	DEPAP		Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD, após conclui o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo] • Termo de encerramento do processo. [Modelo SEI]

Revision #2

Created Thu, Feb 29, 2024 2:34 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)