



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

---

*Atualização em 8/5/2019.*

## REMOÇÃO

### Definição

Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro (órgão/IFTO), com ou sem mudança de sede.

### Informações específicas

No âmbito do IFTO, a remoção pode ocorrer entre os *Campi*, *Campi Avançados* e Reitoria.

Não existe previsão legal para a aplicação do instituto da remoção para deslocamento de servidor para outro órgão (Universidade Federal ou Instituto Federal ou similar), tendo em vista que o art. 36 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) estabelece que o deslocamento, por remoção, deve se dar no âmbito do mesmo quadro, assim entendido o quadro do órgão a que pertence o servidor (IFTO).

O IFTO possui a [Instrução Normativa n.º 4/2016/REITORIA/IFTO, de 19 de dezembro de 2016](#) que regulamenta as normas para a remoção dos servidores.

Existem 3 (três) modalidades de remoção:

I – de ofício, no interesse da administração, que dar-se-á em casos de criação ou extinção de unidades ou cursos e/ou situações que comprometam a continuidade e a eficiência dos serviços. Não há contrapartida de código de vaga para esse tipo de remoção, e sua efetivação implica o pagamento das indenizações previstas na legislação vigente ao servidor removido.

Ocorrendo remoção de ofício com mudança de sede, o servidor estudante, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, também estudantes, terão assegurados, na localidade na nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

É proibida a remoção de ofício de servidor durante os 90 (noventa) dias antecedentes e subsequentes à data da eleição para diretor-geral ou para diretor da unidade na qual o servidor esteja lotado, bem como durante os 90 (noventa) dias antecedentes e subsequentes à data da eleição para reitor do IFTO.

II – a pedido, a critério da administração, que no caso do IFTO, conforme a Seção II da [Instrução Normativa n.º 4/2016/REITORIA/IFTO, de 19 de dezembro de 2016](#), ocorre por meio de Banco de Manifestação de Interesse, no qual o servidor cadastra suas opções de interesse de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Unidade para as quais deseja ser removido, por ordem de prioridade, no [Sistema do IFTO](#). Surgindo código de vaga em decorrência de vacâncias, redistribuição ou de distribuição de vagas pelo MEC, o IFTO divulga Chamada Pública a fim de efetivar esse tipo de remoção, que necessariamente implica na contrapartida de código de vaga para a Unidade de origem do servidor, se efetivada sua remoção para outra Unidade. O critério de prioridade para esse tipo de remoção é o tempo de serviço prestado pelos servidores na Instituição. Com base nessa modalidade de remoção, também é possível solicitar a efetivação da remoção por meio de permuta.

III – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da administração. Essa modalidade de remoção deve ser requerida pelo servidor, mediante abertura de processo no SEI e apresentação dos documentos exigidos, conforme o caso.

b) por motivo de saúde do servidor ou de cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. Essa modalidade de remoção deve ser requerida pelo servidor, mediante abertura de processo no SEI e apresentação dos documentos exigidos, conforme o caso.

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com as normas estabelecidas na [Instrução Normativa n.º 4/2016/REITORIA/IFTO, de 19 de dezembro de 2016](#).

Todas as vagas disponíveis para provimento, independentemente de serem vagas novas ou vagas anteriormente ocupadas, deverão ser disponibilizadas para remoção, antes de seu efetivo provimento por outro meio.

O servidor removido terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo referido no parágrafo anterior será contado a partir do término do impedimento. O servidor pode declinar dos referidos prazos.

## Documentos exigidos

***I - No caso de remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da administração:***

- a) Requerimento do Servidor;
- b) Cédula de identidade e CPF do servidor;
- c) Cédula de identidade e CPF do cônjuge ou companheiro;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- d) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- e) Comprovante de Residência no nome do servidor no município atual (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia e declaração do proprietário, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia na residência);
- f) Comprovante de Residência no nome do cônjuge ou companheiro do servidor no município atual (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia e declaração do proprietário, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia da pessoa na residência);
- g) Documento legal que deslocou o cônjuge ou companheiro no interesse da administração, publicada em Diário Oficial, se for o caso (se não estiver expresso no documento, apresentar declaração ou documento equivalente do órgão do cônjuge ou companheiro informando que o deslocamento se deu no interesse da administração).

***II - No caso de remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração por motivo de saúde do servidor ou de cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.***

- a) Requerimento do Servidor;
- b) Requerimento para remoção por motivo de saúde;
- c) Cédula de identidade e CPF do servidor;
- d) Comprovante de Residência no nome do servidor no local de moradia atual (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia em nome diverso e declaração do titular, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia na residência);
- e) Laudo Médico e/ou documento equivalente (exames, declarações, atestados etc), que ateste a condição de saúde do servidor ou de cônjuge, companheiro ou dependente, conforme o caso.
- f) Cédula de identidade e CPF do cônjuge, companheiro ou dependente (se for o caso);
- g) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, no caso de cônjuge ou companheiro (se for o caso);
- h) Certidão de Nascimento, ou Termo Judicial de Guarda, ou equivalente, conforme o caso, na hipótese de dependente que viva às expensas do servidor (se for o caso);
- i) Comprovante de Residência no nome do cônjuge ou companheiro do servidor no local de moradia atual (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia em nome diverso e declaração do titular, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia da pessoa na residência);

### **Previsão legal**



Avenida Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul  
CEP 77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
www.ifto.edu.br – [dgp@ifto.edu.br](mailto:dgp@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- a) Artigos 36, 53, 99 e 242 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Nota Informativa SEGEP n.º 356, de 23/12/2014](#);
- c) [Nota Técnica SEGRT n.º 11261, de 19/08/2016](#);
- d) [Instrução Normativa n.º 4/2016/REITORIA/IFTO, de 19 de dezembro de 2016](#);
- e) [Nota Informativa SEGRT n.º 360, de 27/01/2017](#).

## Fluxo

***I - No caso de remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da administração:***

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Remoção a pedido para acompanhar cônjuge” – Especificação: “Remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar deslocado no interesse da administração – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.13 – Lotação. Remoção. Transferência. Permuta” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar</li></ul>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) e Relatório de Cadastro de Dependentes (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Cadastro de Dependentes - Siape) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG da Unidade.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” -</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	
5	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a CLN.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 30 dias úteis
7	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar</li></ul>	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		documento no ícone "caneta preta". <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a REI.</li></ul>	
8	REI	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de remoção e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;</li><li>• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
9	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li><li>• Caberá à USGP da Unidade de destino do servidor cadastrar a nova localização de exercício dele no Siape.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 5 dias úteis
10	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
11	USGP	I - O que fazer?	Até 30







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar o Assentamento Funcional do servidor para a nova Unidade.</li><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	dias úteis
--	--	--	------------

***II - No caso de remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração por motivo de saúde do servidor ou de cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.***

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Remoção a pedido por motivo de saúde” – Especificação: “Remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração por motivo de saúde do servidor ou de cônjuge, companheiro ou dependente – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.13 – Lotação. Remoção. Transferência. Permuta” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Restrito” – Selecionar hipótese legal "Informação Pessoal" - Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li></ul>	A qualquer momento







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) e Relatório de Cadastro de Dependentes(Siape), se no caso de saúde de cônjuge, companheiro ou dependente, incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Cadastro de Dependentes - Siape) - confirmar dados (no caso de saúde de cônjuge, companheiro ou dependente);</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho com a análise prévia do pedido do servidor e enviar o processo para a REI encaminhar pedido de perícia para o SIASS.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Imprimir o processo.</li><li>Enviar processo para o SIASS.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	SIASS	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Marcar perícia, realizar perícia e emitir parecer técnico sobre o pedido do servidor e enviar resposta para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p>	Até 20 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o parecer técnico, assinar, imprimir, juntar no processo e enviá-lo para a REI.</li></ul>	
7	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir o parecer técnico do SIASS no processo. Incluir despacho e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Parecer do SIASS) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a CLN.</li></ul>	Até 5 dias úteis
9	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de</li></ul>	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	
10	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".</li><li>• Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
11	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de remoção e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
12	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li><li>• Caberá à USGP da Unidade de destino do servidor cadastrar a nova localização de exercício dele no Siape.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” -</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
13	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
14	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar o Assentamento Funcional do servidor para a nova Unidade.</li><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 30 dias úteis

