



## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO

## BASE DE CONHECIMENTO

## SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO

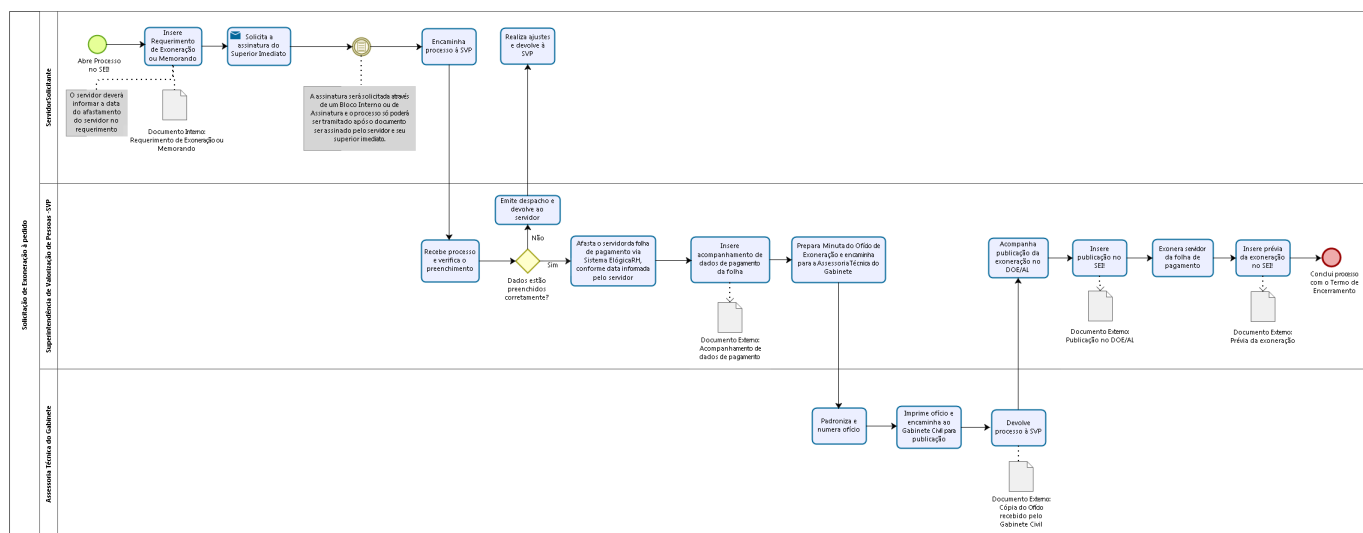
**QUE ATIVIDADE É?**

Exoneração a pedido do servidor;

Exoneração a pedido do gestor;

**QUEM FAZ?**

SVP

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Realizado por  
**bizagi**  
Modelar

**SERVIDOR / GESTOR**

O solicitante abre o Sei com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo;

Escolhe o tipo de processo, neste caso de contratação será: Pessoal: Exoneração

Preenche o equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo, com o nome do setor interessado ao final;

No item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade do processo;

Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Insere requerimento de exoneração ou memorando informando a data de afastamento do servidor clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o documento neste caso será Requerimento > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição que será do formulário mas incluindo a finalidade da contratação (Contratação de Commissionado/ Contratação de Estagiário/ Contratação de Bolsista) > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publico > confirma.

Edita o Memorando com as informações necessárias > assina o memorando > solicita a assinatura do gestor imediato através do bloco de assinatura.

Para incluir em um bloco de assinatura, selecione o documento pendente de assinatura> clica no ícone incluir bloco de assinatura (caso não tenha um bloco, selecionar novo)> preencher a descrição do que se trata o documento> Unidades para disponibilizar, deveser ser preenchida com a unidade do seu chefe imediato que deverá ser diferente da sua unidade> salva> seleciona o documento clicando na caixinha ao lado> clica em incluir o documento até ficar amarelo> Clica em ir para blocos de assinatura> na nova guia verifica que o bloco estará no estado Aberto> clica em ações no ícone disponibilizar bloco, ficando em vermelho até que o gestor retorne o documento para você.

Encaminha processo à SVP, clica no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SVP> clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar.

PS: Não clica em manter o processo aberto na unidade atual e não clica no retorno programado.

## **SVP**

Recebe processo e verifica o preenchimento

Caso o documento não esteja preenchido corretamente, emite despacho e devolve ao solicitante, este faz os ajustes necessários e devolve processo a SVP. Caso o documento esteja preenchido corretamente, o processo segue o fluxo normal.

A SVP afasta o servidor da folha de pagamento via sistema ElógicaRH conforme data informada pelo solicitante.

Insera acompanhamento de dados de folha de pagamento no Sei clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Acompanhamento > coloca a data do documento > o nome do documento > escolhe o formato do documento (neste caso será nato-digital) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será publico > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados.

Prepara minuta do ofício de Exoneração e encaminha para o ASTEGAB

## **ASTEGAB**

Padroniza e numera ofício recebido da SVP

Imprime ofício e encaminha ao Gabinete Civil para publicação

Insera Ofício assinado como recebido ao processo (documento externo);

Devolve processo a SVP

## **SVP**

Recebe processo

Acompanha a publicação da exoneração no DOE;

Insera publicação no SEI (documento externo) clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Publicação > coloca a data do documento > o nome do documento > escolhe o formato do documento (neste caso será nato-digital) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será publico >

no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados.

Exonera servidor na folha de pagamento;

Insera prévia da exoneração no SEI clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Documento > coloca a data do documento > o nome do documento > escolhe o formato do documento (neste caso será nato-digital) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será publico > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados.

Inclui Termo de Encerramento (documento interno) clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de processo > Neste caso será Termo de Encerramento > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publica > confirma.

Edita com as informações necessárias > salva > assina;

Conclui processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

[digite aqui o conteúdo]

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

[digite aqui o conteúdo]

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[digite aqui o conteúdo]

---

Criado por 01360075461, versão 4 por 01360075461 em 31/07/2018 10:44:23.