

VACÂNCIA – EXONERAÇÃO A PEDIDO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Ofício da Unidade Escolar;
- Requerimento formal;
- Solicitação de punho, constando justificativa e a data da exoneração;
- Título de nomeação;
- Declaração se responde Processo Administrativo;
- Declaração que não possui crachá ou identificação funcional;
- Declaração que não recebe Bolsa Mestrado (docente);
- Ficha modelo 100 dos últimos 3 anos;
- CAF

ORIENTAÇÕES INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE SEI

I - De posse dos documentos, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, iniciar processo, “**Processo de Exoneração do Cargo**” e preencher conforme orientações:
Campo Especificação: EXONERAÇÃO NOME DO SERVIDOR

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

UNIDADE ESCOLAR (SEDUC-*****LT4) Unidade do Sistema

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, selecionar “OFÍCIO” e preencher conforme orientações:

Campo Descrição: EXONERAÇÃO

Data do Documento: selecionar a data

Campo Nome na Árvore: n° do OFÍCIO DA UNIDADE ESCOLAR

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

UNIDADE ESCOLAR (Unidade do Sistema)

No corpo do Ofício aberto no sistema SEI, informar os dados do servidor, cargo e a data da exoneração;

Após elaborar o Ofício, o Diretor da Unidade Escolar deve assinar o documento, com a assinatura eletrônica, disponível no sistema.

III - A Unidade Escolar deverá incluir no expediente o Requerimento Formal, a solicitação de punho, o Título de nomeação, as Declarações de punho, Fichas Modelo 100 e a CAF em formato PDF, para que o expediente seja viabilizado para análise da Diretoria de Ensino e posterior publicação.

O documento externo deverá ser autenticado pelo usuário.

IV - Encaminhar o expediente para a Diretoria de Ensino, selecionando a unidade SEDUC-NAP-LT4