

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL

1) Caso o servidor não concorde com a decisão de indeferimento de ato de pessoal, poderá entrar inicialmente com Pedido de Reconsideração.

Para tanto, deve acessar a Mesa Virtual do SIPAC e ir à opção Documentos / Cadastrar Documentos.

Em “Tipo de Documento” começar a digitar e selecionar na lista a opção “PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL”.

Em “Natureza do Documento”, escolha a opção “RESTRITO”.

Em “Hipótese Legal”, escolha a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

Em “Assunto Detalhado”, escrever “RECONSIDERAÇÃO” seguido do assunto principal (ex.: RECONSIDERAÇÃO - AUXÍLIO TRANSPORTE)

OBS.: Não insira dados pessoais neste campo.

Selecionar a opção “ESCREVER DOCUMENTO” e depois “CARREGAR MODELO”.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL (Ar.31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: RECONSIDERAÇÃO - AUXÍLIO TRANSPORTE
(1000 caracteres/35 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

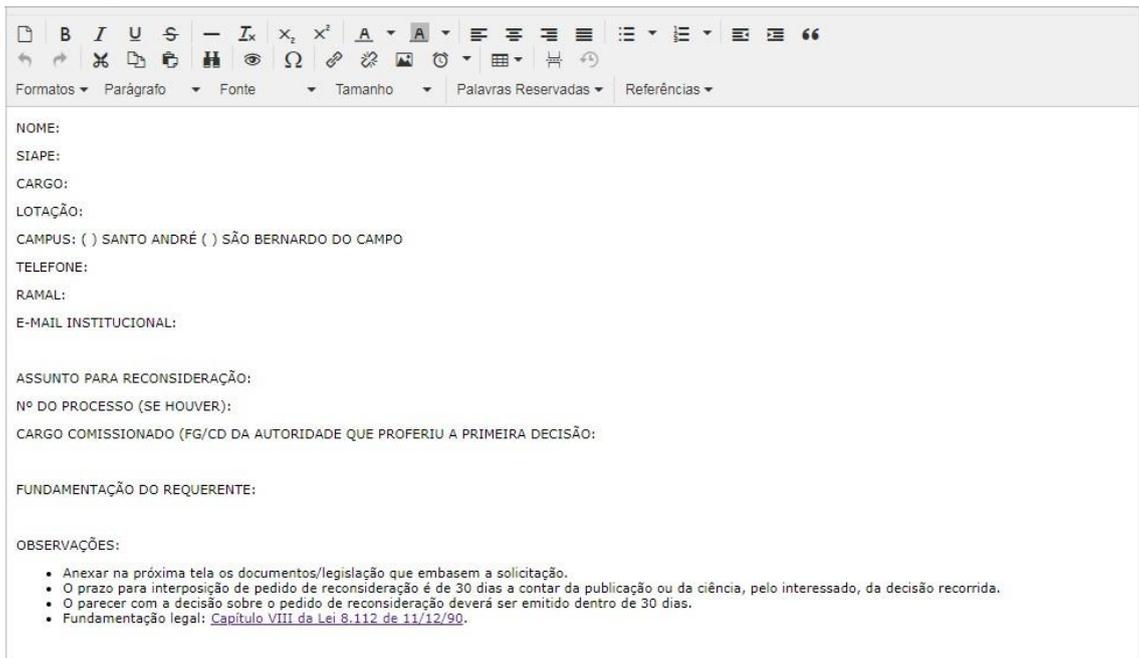
Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

2) Preencher os campos do formulário.



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

NOME:
SIAPE:
CARGO:
LOTAÇÃO:
CAMPUS: () SANTO ANDRÉ () SÃO BERNARDO DO CAMPO
TELEFONE:
RAMAL:
E-MAIL INSTITUCIONAL:

ASSUNTO PARA RECONSIDERAÇÃO:
Nº DO PROCESSO (SE HOUVER):
CARGO COMISSIONADO (FG/CD DA AUTORIDADE QUE PROFERIU A PRIMEIRA DECISÃO):

FUNDAMENTAÇÃO DO REQUERENTE:

OBSERVAÇÕES:

- Anexar na próxima tela os documentos/legislação que embasem a solicitação.
- O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 dias a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.
- O parecer com a decisão sobre o pedido de reconsideração deverá ser emitido dentro de 30 dias.
- Fundamentação legal: [Capítulo VIII da Lei 8.112 de 11/12/90.](#)

3) Assinar o documento, inserir anexos e encaminhar para a unidade administrativa da SUGEPE responsável pela demanda.

4) O Pedido de Reconsideração será analisado pela unidade administrativa da SUGEPE responsável, e quando for emitida a decisão o servidor será notificado:

- em caso de processos, deverá tomar a ciência via SIPAC;
- para os demais pedidos, será notificado por e-mail.

5) Caso o servidor não concorde com a decisão a respeito do Pedido de Reconsideração, poderá interpor Recurso.

PEDIDO DE RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL

1) Caso o servidor não concorde com a decisão de indeferimento de ato de pessoal, poderá entrar inicialmente com Pedido de Reconsideração.

Para tanto, deve acessar a Mesa Virtual do SIPAC e ir à opção Documentos / Cadastrar Documentos. Em “Tipo de Documento” começar a digitar e selecionar na lista a opção “PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL”.

Em “Natureza do Documento”, escolha a opção “RESTRITO”.

Em “Hipótese Legal”, escolha a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

Em “Assunto Detalhado”, escrever “RECONSIDERAÇÃO” seguido do assunto principal (ex.:

RECONSIDERAÇÃO - AUXÍLIO TRANSPORTE)

OBS.: Não insira dados pessoais neste campo.

Selecionar a opção “ESCREVER DOCUMENTO” e depois “CARREGAR MODELO”.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **PEDIDO DE RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL**

Natureza do Documento: **RESTRITO**

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: **INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL (Ar.31 da Lei nº 12.527/2011)**

Assunto Detalhado: **RECURSO - AUXÍLIO TRANSPORTE**
(1000 caracteres/28 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

2) Preencher os campos do formulário.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Calibri ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

NOME:

SIAPE:

CARGO:

LOTAÇÃO:

CAMPUS: () SANTO ANDRÉ () SÃO BERNARDO DO CAMPO

TELEFONE:

RAMAL:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

ASSUNTO DO RECURSO:

Nº DO PROCESSO (SE HOUVER):

CARGO COMISSIONADO (EG/CD) OU CARGO DA AUTORIDADE QUE PROFERIU A DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO ANTERIOR:

FUNDAMENTAÇÃO DO REQUERENTE:

OBSERVAÇÕES:

- 3) Assinar o documento, inserir anexos e encaminhar para a unidade administrativa da SUGEPE responsável pela demanda.
- 4) O recurso será analisado pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e, quando for emitida a decisão o servidor será notificado:
 - em caso de processos, deverá tomar a ciência via SIPAC;
 - para os demais pedidos, será notificado por e-mail.
- 5) Caso o servidor não concorde com a decisão, poderá interpor outro recurso, seguindo os mesmos passos descritos anteriormente. O segundo recurso é encaminhado para análise da autoridade imediatamente superior e, quando for emitida a decisão, o servidor será notificado para tomar ciência no processo.
- 6) Em caso de dúvidas, entrar em contato com a divisão responsável pelo serviço de acordo com os manuais.