

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 05	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>REMOÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/03/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “PESSOAL 21: Remoção”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Remoção</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do requerente da remoção</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Usuário</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: FORMULÁRIO</p> <p>a) Pessoal 21.1.a, quando se tratar de REMOÇÃO A PEDIDO DO PRÓPRIO SERVIDOR Técnico-Administrativo em Educação lotado no <i>campus</i> de <b>Juiz de Fora</b>;</p> <p>b) Pessoal 21.2.a, quando se tratar de REMOÇÃO A PEDIDO DO PRÓPRIO SERVIDOR Técnico-Administrativo em Educação lotado no <i>campus</i> de <b>Governador Valadares</b>;</p> <p>c) Pessoal 21.3.a, quando se tratar de REMOÇÃO A PEDIDO DA CHEFIA IMEDIATA do servidor Técnico-Administrativo em Educação;</p> <p>d) Pessoal 21.4.a, quando se tratar de AJUSTE DE LOTAÇÃO do servidor Técnico-Administrativo em Educação dentro da mesma Unidade, conforme solicitação e justificativa da Chefia Imediata do servidor;</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul>	<b>Usuário</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 05	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>REMOÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/03/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Usuário</b>
4	Inserir documentos, se necessário	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: Pesquisar o tipo de documento que se aplica, clicando na setinha ao lado do ícone</li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: Detalhamento do tipo de documento</li> <li>Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>023.13 – Lotação, remoção, transferência, permuta</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Usuário</b>
5	Dar ciência ao chefe imediato e Dirigente da Unidade	<p>Após preenchimento e assinatura do formulário, o servidor deverá solicitar análise e assinatura do chefe imediato e Dirigente da Unidade no <b>formulário de DECISÃO</b>. Após esse passo, o dirigente / secretária encaminha o processo.</p> <p>a) <b>Pessoal 21.1.b</b>, DECISÃO das chefias, <i>campus</i> de <b>Juiz de Fora</b>;</p> <p>b) <b>Pessoal 21.2.b</b>, DECISÃO das chefias, <i>campus</i> de <b>Governador Valadares</b>.</p>	<b>Chefia imediata e Dirigente de Unidade</b>
6	Enviar processo para PROGEPE ou Coordenação de Gestão de Pessoas/GV	<p>Após instrução do processo, conforme <b><u>diretrizes apresentadas ao final do formulário:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Para os servidores lotados no <i>campus</i> de Juiz de Fora, o processo deverá ser encaminhado ao NUPLA/PROGEPE, para efetivação da sistemática de remoção.</b></li> <li>2. <b>Para os servidores lotados no <i>campus</i> de Governador Valadares, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, para efetivação da sistemática de remoção.</b></li> </ol> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>”, uma das elencadas acima.</p> <p>* Para acompanhar o andamento do processo, <u>antes de enviá-lo</u>, clicar no número do processo e inserir “<b>Acompanhamento Especial</b>” e ainda, Manter processo aberto na unidade atual.</p>	<b>Dirigente / Secretária da Unidade</b>