

CÓDIGO	POP PGP - 53	Página 1 de 2	TÍTULO	REMOÇÃO
VERSÃO	1	DATA	09/03/2020	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 “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>Remoção</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>nome do requerente da remoção</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: 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 Juiz de Fora;</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 Governador Valadares;</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 “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Usuário

CÓDIGO	POP PGP - 05	Página 2 de 2	TÍTULO	REMOÇÃO
VERSÃO	1	DATA	09/03/2020	RESPONSÁVEL
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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Usuário
4	Inserir documentos, se necessário	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tipo de documento: Pesquisar o tipo de documento que se aplica, clicando na setinha ao lado do ícone •Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> •Número / Nome na Árvore: Detalhamento do tipo de documento •Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: (<i>deixar em branco</i>) •Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>023.13 – Lotação, remoção, transferência, permuta</i> •Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) •Nível de acesso: <i>restrito</i> •Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
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 formulário de DECISÃO. Após esse passo, o dirigente / secretaria encaminha o processo.</p> <p>a) Pessoal 21.1.b, DECISÃO das chefias, <i>campus</i> de Juiz de Fora;</p> <p>b) Pessoal 21.2.b, DECISÃO das chefias, <i>campus</i> de Governador Valadares.</p>	<p>Chefia imediata e Dirigente de Unidade</p>
6	Enviar processo para PROGEPE ou Coordenação de Gestão de Pessoas/GV	<p>Após instrução do processo, conforme diretrizes apresentadas ao final do formulário:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para os servidores lotados no campus de Juiz de Fora, o processo deverá ser encaminhado ao NUPLA/PROGEPE, para efetivação da sistemática de remoção. 2. Para os servidores lotados no campus de Governador Valadares, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, para efetivação da sistemática de remoção. <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade”, uma das elencadas acima.</p> <p>* Para acompanhar o andamento do processo, antes de enviá-lo, clicar no número do processo e inserir “Acompanhamento Especial” e ainda, Manter processo aberto na unidade atual.</p>	<p>Dirigente / Secretaria da Unidade</p>