

CÓDIGO	POP GST - 20	Página 1 de 3	TÍTULO	REMOÇÃO
VERSÃO	3	DATA	18/11/2024	RESPONSÁVEL 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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 019 - 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) GESTÃO:Pessoal 019.01 - Remoção Servidor JF, 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) GESTÃO:Pessoal 019.02 - Remoção Servidor GV, 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) GESTÃO:Pessoal 019.03 - Remoção Chefia, quando se tratar de REMOÇÃO A PEDIDO DA CHEFIA IMEDIATA do servidor Técnico-Administrativo em Educação;</p> <p>d) GESTÃO:Pessoal 019.04 - Ajuste Lotação, 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 GST - 20	Página 2 de 3	TÍTULO	REMOÇÃO
VERSÃO	3	DATA	18/11/2024	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). 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> 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: “Informação Pessoal” <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
5	Dar ciência	<p>No caso de REMOÇÃO A PEDIDO DO PRÓPRIO SERVIDOR, após preenchimento e assinatura do formulário GESTÃO:Pessoal 019.01 - Remoção Servidor JF ou GESTÃO:Pessoal 019.02 - Remoção Servidor GV, o servidor deverá solicitar análise e assinatura do chefe imediato e Dirigente da Unidade:</p> <p>a) GESTÃO:Pessoal 019.05 - Remoção Servidor JF Decisão, DECISÃO das chefias, <i>campus</i> de Juiz de Fora;</p> <p>b) GESTÃO:Pessoal 019.06 - Remoção Servidor GV Decisão, DECISÃO das chefias, <i>campus</i> de Governador Valadares.</p> <p>No caso de REMOÇÃO A PEDIDO DA CHEFIA IMEDIATA, após preenchimento e assinatura do formulário GESTÃO:Pessoal 019. 03 - Remoção Chefia, a Chefia Imediata deverá solicitar ciência do servidor:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) GESTÃO:Pessoal 019.07 - Remoção Chefia - Ciên Serv.</p> <p>No caso de AJUSTE DE LOTAÇÃO, após preenchimento e assinatura do formulário GESTÃO:Pessoal 019. 04 - Ajuste Lotação, a Chefia Imediata deverá solicitar ciência do servidor:</p> <p style="padding-left: 40px;">b) GESTÃO:Pessoal 019.08 - Ajuste Lotação - Ciên Serv.</p>	Chefia imediata e Dirigente de Unidade/ Servidor

CÓDIGO	POP GST - 20	Página 3 de 3	TÍTULO	REMOÇÃO	
VERSÃO	3	DATA	18/11/2024	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
6	Enviar processo para PROGEPE ou Coordenação de Gestão de Pessoas/GV	<p>Após instrução do processo, conforme <u>diretrizes apresentadas ao final do formulário:</u></p> <p>1. Para os servidores lotados no <i>campus</i> de Juiz de Fora, o processo de REMOÇÃO deverá ser encaminhado ao NUPLA/PROGEPE e o de AJUSTE DE LOTAÇÃO para a GAP/CAMP/PROGEPE , para efetivação da sistemática de remoção.</p> <p>2. 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.</p> <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, <u>antes de enviá-lo</u>, clicar no número do processo e inserir “Acompanhamento Especial” e ainda, Manter processo aberto na unidade atual.</p>		Dirigente / Secretaria da Unidade	