

Manual de Integração e Desligamento de Pessoal na Diretoria do Sistema de Bibliotecas - DIRBI

Este manual tem como objetivo orientar integrantes da equipe que iniciam ou encerram suas atividades na Diretoria do Sistema de Bibliotecas (DIRBI) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). O manual contém os procedimentos necessários para o cadastro, o acesso aos sistemas, a atualização cadastral e a exclusão dos acessos.

1 Novos integrantes

- 1.1 Preenchimento do Formulário de Cadastro
- 1.2 Envio de e-mail para a Secretaria
- 1.3 Ações da Secretaria
- 1.4 Solicitações de Acesso aos Sistemas
- 1.5 Renovação de Cadastro SG – Terceirizado(a)
- 1.6 Atualização do e-mail – Estagiário(a)

2 Desligamento de Pessoal

- 2.1 Comunicação do Desligamento
- 2.2 Solicitação de Exclusão dos Acessos
- 2.3 Ações da Secretaria

1 Novos integrantes

CHEFIA/EQUIPE

1.1 Preenchimento do Formulário de Cadastro

O novo integrante da equipe, seja servidor(a), terceirizado(a) ou estagiário(a), deve preencher o [Formulário](#) com as informações para cadastro de novos integrantes, disponível também na [página da Secretaria](#). O formulário deve ser preenchido com o auxílio da chefia imediata, que deve conferir os dados informados.

1.2 Envio de e-mail para a Secretaria

A chefia imediata deve enviar um e-mail para secretaria@dirbi.ufu.br informando o início das atividades no setor. Para os terceirizados, caso esteja substituindo temporariamente (férias, licenças etc.), informar a data de início e término.

1.3 Ações da Secretaria

A Secretaria da DIRBI deve realizar as seguintes ações, de acordo com o tipo de vínculo:

- **Servidor(a):** No prazo de **3 dias úteis**, enviar Ofício (modelo SEI nº [5099000](#)) em resposta à Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (DIPAP), confirmando a data de início de exercício e o local no qual o servidor exercerá suas atividades. A Secretaria também deve:
 - Preencher as [planilhas de controle interno](#);
 - Incluir na [Equipe](#) da página da Biblioteca;
 - Incluir o aniversário na Agenda DIRBI (Outlook);
 - Redigir um e-mail de alteração na equipe para a Direção enviar.

- **Terceirizado(a):** Solicitar o [cadastro no Sistema de Gestão](#) (SG) à Divisão de Controle Técnico (DICOT). A Secretaria também deve:
 - Preencher as [planilhas de controle interno](#);
 - Incluir na [Equipe](#) da página da Biblioteca;
 - Incluir o aniversário na Agenda DIRBI (Outlook);
 - Redigir um e-mail de alteração na equipe para a Direção enviar.

- **Estagiário(a):**
 - Preencher as [planilhas de controle interno](#);
 - Incluir na [Equipe](#) da página da Biblioteca;
 - Incluir o aniversário na Agenda DIRBI (Outlook);
 - Redigir um e-mail de alteração na equipe para a Direção enviar.

1.4 Solicitação de Acessos aos Sistemas

CHEFIA/EQUIPE

Após a criação/alteração do SIAPE de servidores(as) e a criação do e-mail institucional UFU para servidores(as), terceirizados(as) e estagiários(as), a chefia imediata deve solicitar os acessos aos sistemas necessários para o desempenho das atividades, por meio do [Formulário: DIRBI - Gestão de Pessoas - Solicitação/Exclusão de Acessos](#).

SECRETARIA

Os seguintes acessos serão providenciados pela Secretaria:

- **SEI:**
 - [Servidor ou Servidora](#);
 - [Equipe terceirizada](#);
 - [Estágio](#).

Atenção! Utilizar sempre o mesmo processo para novas solicitações de uma mesma pessoa.

- **SIGAMI:** Enviar e-mail para diinf@dirbi.ufu.br solicitando o acesso ao Sistema de Gerenciamento de Aquisição de Material Informacional (SIGAMI), indicando o e-mail UFU de alguém da equipe com os mesmos acessos;
- **sisbi-I:** Enviar e-mail para diinf@dirbi.ufu.br solicitando a inclusão na lista de e-mails do Sistema de Bibliotecas (sisbi-I);
- **SophiA:** Enviar e-mail para diinf@dirbi.ufu.br solicitando o acesso ao SophiA, indicando o e-mail UFU de alguém da equipe com os mesmos acessos;
- **ufufs:** Enviar e-mail para diinf@dirbi.ufu.br solicitando o acesso às pastas DIRBI em rede, indicando o e-mail UFU de alguém da equipe com os mesmos acessos;

CHEFIA/EQUIPE

Atenção! Solicitações de acesso ao SG/SIE (SG Compras e SG Educação):

O(A) servidor(a)/terceirizado(a) deve acessar o [link](#) e preencher o formulário de solicitação de acesso ao SG e ao SIE. Para a liberação de permissão nas aplicações do *Módulo 11 – Educação* do SG, deve-se procurar diretamente a [Diretoria de Administração e Controle Acadêmico \(DIRAC\)](#), informando o e-mail UFU de alguém da equipe com acesso aos módulos desejados. Após a solicitação, deve-se enviar um e-mail para a dirbi@dirbi.ufu.br, com cópia para secretaria@dirbi.ufu.br, informando que o acesso foi solicitado, pois o atendimento deve ser aprovado pela Direção no sistema.

1.5 Renovação de Cadastro SG – Terceirizado(a)

CHEFIA/EQUIPE

A chefia imediata deve enviar um e-mail para secretaria@dirbi.ufu.br solicitando a atualização cadastral.

SECRETARIA

A Secretaria deve reabrir o processo de cadastro no SG e solicitar a reativação no Sistema SG/SIE:

- Incluir Ofício: Documento Modelo SEI nº [5092279](#):
 - Conferir se houve mudança de empresa e a matrícula no SG. Sempre que trocar a empresa, deve-se enviar novo Formulário de Cadastro no Sistema SG.
- Enviar o processo para DICOT.

SECRETARIA

1.6 Atualização do e-mail – Estagiário(a)

- Periodicamente, o acesso ao SOUGOV pode ser negado. *Motivo: e-mail institucional inválido*. Deve-se solicitar a atualização cadastral:
 - Iniciar Processo no SEI, com o tipo "Pessoal: Assentamentos Individuais. Atualização Cadastral":

- Especificação: Requerimento de atualização cadastral;
 - Interessado: nome do(a) estagiário(a)
 - Nível de acesso: **público**
-
- Relacionar com o processo de contratação do(a) estagiário(a);
 - Incluir “Requerimento de Atualização Cadastral”, nível de acesso **restrito** (informação pessoal), preencher apenas o campo do e-mail institucional e assinar;
 - Enviar o processo para a Divisão de Movimentação e Registro - **DIMOR**.

2 Desligamento de Pessoal

CHEFIA/EQUIPE

2.1 Comunicação do Desligamento

A chefia imediata deve avisar a Direção da DIRBI, imediatamente, sobre o desligamento do(a) integrante, enviando um e-mail com cópia para secretaria@dirbi.ufu.br.

2.2 Solicitação de Exclusão dos Acessos

A chefia imediata deve solicitar a exclusão dos acessos do integrante que se desliga, por meio do [Formulário: DIRBI - Gestão de Pessoas - Solicitação/Exclusão de Acessos](#).

SECRETARIA

2.3 Ações da Secretaria

A Secretaria confere os acessos nas planilhas de controle interno e solicita as exclusões. A Secretaria também deve:

- Atualizar as [planilhas de controle interno](#);
- Solicitar a dispensa de Comissões e GT (se necessário);
- Alterar a publicação da [Equipe](#) na página da Biblioteca;
- Excluir o aniversário da Agenda DIRBI (Outlook);
- Redigir um e-mail de alteração na equipe para a DIRBI enviar.