

**DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE MEMBROS OU ALTERAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO DA DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

**QUE ATIVIDADE É?**

Designação/dispensa de membros ou alteração da presidência das Comissões e Grupos de Trabalho da Diretoria do Sistema de Bibliotecas - DIRBI

**QUEM FAZ?**

Presidente da comissão ou grupo de trabalho DIRBI

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

| USUÁRIO  | SISTEMA | ATIVIDADE  |
|--|---------|--|
| Solicitante                                      | E-mail  | <p><b>Manifestação de interesse</b></p> <p>1. Manifestar interesse em participar ou se desligar de determinada Comissão/GT DIRBI ao respectivo presidente</p>  |
| Presidente de Comissão ou Grupo de Trabalho (GT) | SEI/UFU | <p><b>Solicitação de designação/dispensa de membro e/ou substituição de presidente da Comissão DIRBI</b></p> <p>2. Analisar a solicitação<br/>O pedido foi deferido?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se não, retornar para o solicitante com a justificativa</li> <li>• Se sim:</li> </ul> <p>3. Acessar o SEI</p> <p>4. Pesquisar o processo individual de acompanhamento da Comissão ou GT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O número do Processo está disponível na Aba “Documentos” da <a href="#">Comissão de interesse</a> no website das Bibliotecas UFU</li> </ul> <p>5. Abrir o Processo</p> <p>6. Clicar em “Incluir Documento”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em “Escolha o Tipo do Documento”, selecionar o tipo “Minuta de Portaria de Pessoal”</li> <li>• Em “Texto Inicial” selecionar a opção “Documento Modelo” (6118262);</li> <li>• Em “Nível de Acesso”, selecionar a opção “Público”</li> <li>• Clicar em “Confirmar Dados”</li> </ul> <p>7. Preencher os quadros do documento modelo com os dados do requerente, conforme o tipo</p> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | de solicitação (designação, dispensa, alteração de presidência)<br>Obs.: A minuta será assinada APENAS pela DIRBI<br>8. Incluir o documento em bloco de assinatura<br>9. Disponibilizar o bloco para a unidade DIRBI<br>10. Enviar o processo para a unidade DIRBI |
| DIRBI | SEI   | 11. Assinar a “Minuta de Portaria de Pessoal”<br>12. Enviar o Processo para a unidade REITO para publicação da Portaria  |
| REITO | SEI   | 13. Publicar Portaria<br>14. Enviar o Processo para a unidade DIRBI para publicação da Portaria  |
| DIRBI | SEI<br>Planilha de controle interno Teams e Website Bibliotecas UFU | 15. Enviar a portaria para ciência da Comissão/GT<br>16. Encerrar o processo<br>17. Atualizar os dados da Comissão   |

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Indicação do SIAPE (servidor), Matrícula (estagiário) ou Registro SG (Terceirizado) do membro a ser designado ou dispensado
- Concordância do presidente de cada comissão ou grupo de trabalho DIRBI, com ciência do presidente dos respectivos comitês

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Minuta de Portaria de Pessoal (Modelo SEI nº 6118262)

### QUAL É A BASE LEGAL?

- [Manual de atos normativos da UFU](#)
- [Portarias de criação das Comissões e Grupos de Trabalho DIRBI](#)

Criado por mateus, versão 8 por mateus em 20/02/2025.



**BIBLIOTECAS**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA