

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>Manifestação de interesse</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>Solicitação de designação/dispensa de membro e/ou substituição de presidente da Comissão DIRBI</p> <p>2. Analisar a solicitação O pedido foi deferido?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se não, retornar para o solicitante com a justificativa • Se sim: <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"> • O número do Processo está disponível na Aba “Documentos” da Comissão de interesse no website das Bibliotecas UFU <p>5. Abrir o Processo</p> <p>6. Clicar em “Incluir Documento”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em “Escolha o Tipo do Documento”, selecionar o tipo “Minuta de Portaria de Pessoal” • Em “Texto Inicial” selecionar a opção “Documento Modelo” (6118262); • Em “Nível de Acesso”, selecionar a opção “Público” • Clicar em “Confirmar Dados” <p>7. Preencher os quadros do documento modelo com os dados do requerente, conforme o tipo</p>

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