

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 - GT da Diretoria do Sistema de Bibliotecas

QUEM FAZ?

Presidente responsável pela comissão/comitê ou grupo de trabalho DIRBI

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

[Mapa do Processo de Designação/dispensa de membros ou alteração da presidência das Comissões e GT da DIRBI](#)

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 Obs.: solicitações de substituição na presidência devem ser enviadas ao presidente do respectivo Comitê.</p>
Presidente de Comissão/Comitê ou Grupo de Trabalho	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 processo individual de acompanhamento da Comissão ou GT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aba “Documentos” da Comissão de interesse no website das Bibliotecas UFU <p>4. 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” (4761933); • Em “Nível de Acesso”, selecionar a opção “Público” • Clicar em “Confirmar Dados”

		<p>5. Preencher os quadros do documento modelo com os dados do requerente, conforme o tipo de solicitação (designação, dispensa, alteração de presidência) Obs.: A minuta será assinada APENAS pela DIRBI</p> <p>6. Incluir o documento em bloco de assinatura</p> <p>7. Disponibilizar o bloco para a unidade DIRBI</p> <p>8. Enviar o processo para a unidade DIRBI</p>
DIRBI	SEI	<p>9. Assinar a “Minuta de Portaria de Pessoal”</p> <p>10. Enviar o Processo para a unidade REITO para publicação da Portaria</p>
REITO	SEI	<p>11. Publicar Portaria</p> <p>12. Enviar o Processo para a unidade DIRBI para publicação da Portaria</p>
DIRBI	SEI Planilha de controle interno Teams e Website Bibliotecas UFU	<p>13. Enviar a portaria para ciência da Comissão/GT</p> <p>14. Encerrar o processo</p> <p>15. Atualizar os dados da Comissão</p>

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 4761933)

QUAL É A BASE LEGAL?

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



BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA