

# MANUAL DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

1. Para se inscrever na vaga pretendida o servidor deverá iniciar um processo tipo "Pessoal: Remoção" no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Clicar na aba **Iniciar Processo**, na lateral esquerda, e escolher o tipo de processo "**Pessoal: Remoção**", se for necessário, é possível clicar no sinal positivo para exibir todos os tipos de processo disponíveis no SEI (figura 1).

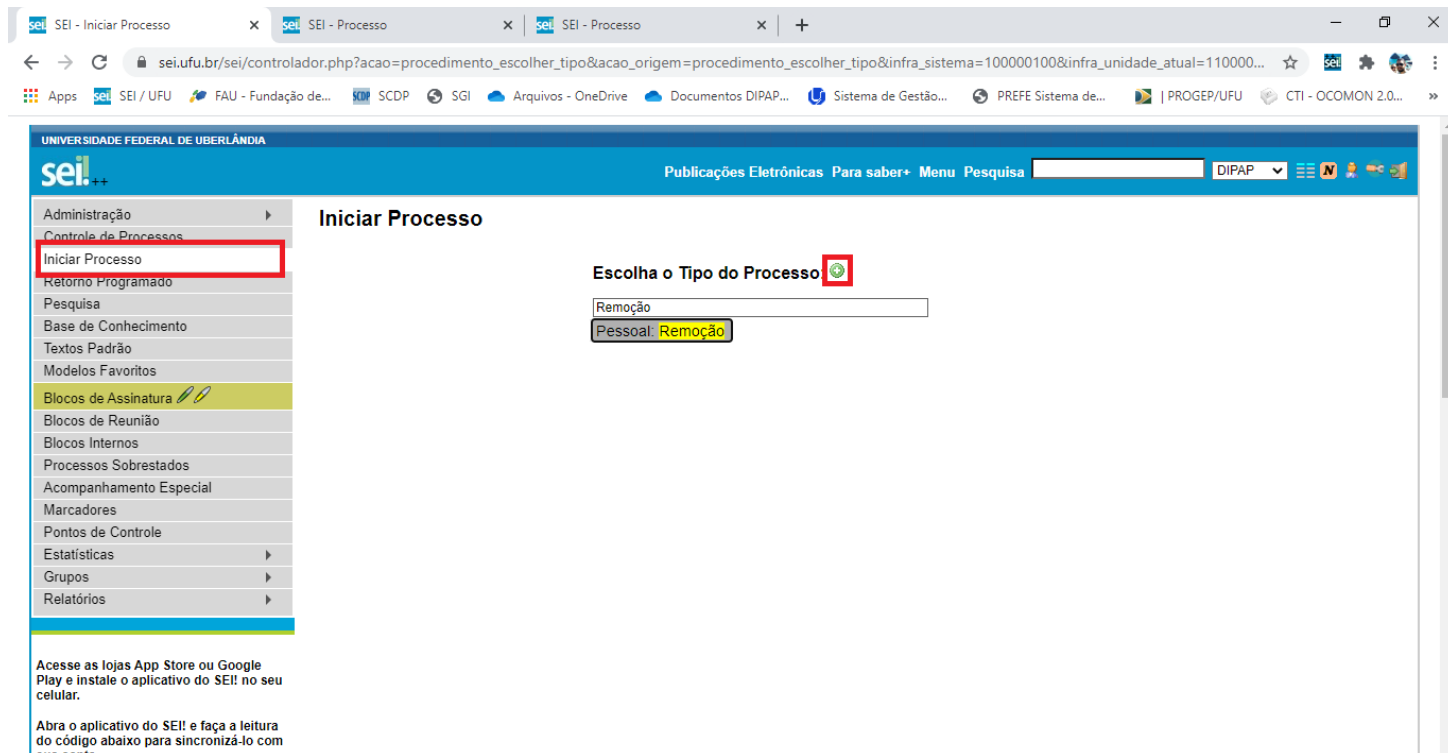


Figura 1. Iniciar processo "Pessoal: Remoção".

2. Preencher os campos "Especificação" e "Interessados" com o nome completo do servidor. No campo "Nível de Acesso" marcar a opção "Público" e Salvar.

**Iniciar Processo**

Protocolo:  Automático  Informado

Tipo do Processo: Pessoal: Remoção

Especificação: Fulano da Silva

Classificação por Assuntos: 023.13 - LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA

Interessados: Fulano da Silva

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Figura 2. Preencher os campos em vermelho.

- Incluir neste processo o documento tipo "Requerimento de Remoção (Técnico Administrativo)". Para isso, após a criação do processo, clicar no primeiro botão do menu à direita **"Incluir Documento"** (figura 3).

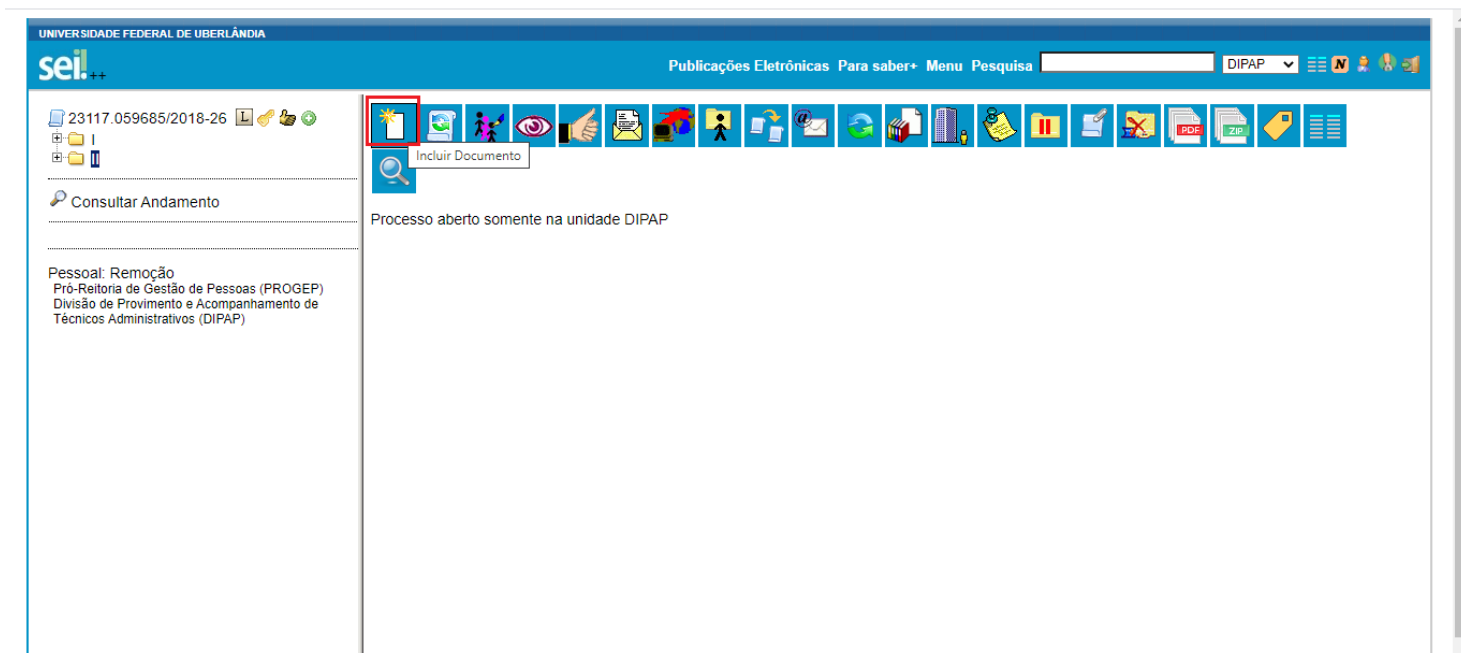


Figura 3. Incluindo documento no Processo de Remoção.

- Escolher o tipo de documento **"Requerimento de Remoção (Técnico Administrativo)"**, se for necessário, é possível clicar no sinal positivo para exibir todos os tipos de documentos disponíveis no SEI (figura 4).

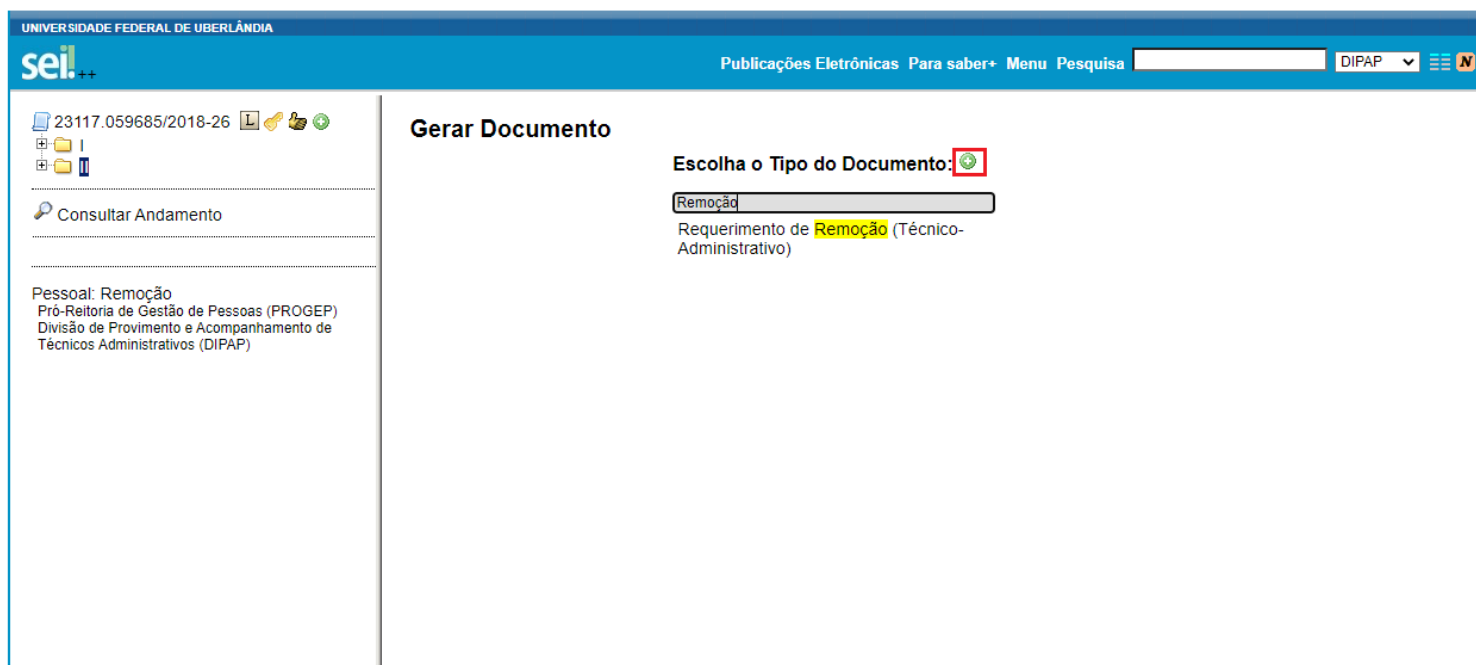


Figura 4. Escolha do tipo de documento "Requerimento de Remoção (Técnico Administrativo)".

- Preencher os campos "Descrição" e "Interessados" com o nome completo do servidor. No campo "Nível de Acesso" marcar a opção "Restrito" e no campo "Hipótese Legal" escolher o item "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011). Depois clicar em "Confirmar Dados" (figura 5).

Figura 5. Preencher os campos em vermelho.

6. Após preenchimento de todos os campos do Requerimento de Remoção (Técnico Administrativo) clicar em Salvar e Assinar (figura 6).

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE			
Nome:	@nome_interessado@		
Data de nascimento:		SIAPE:	
E-mail:		Telefone/Ramal:	
Lotação:		Setor:	
Cargo:		Campus:	
Horário de trabalho:		Carga horária semanal:	
Chefia imediata:			

Pessoa com deficiência?  
 Sim    Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_  
 Não

Necessita de equipamento especial para exercer as atividades?  
 Sim    Tipo de equipamento: \_\_\_\_\_  
 Não

Figura 6. Preencher, salvar e assinar o Requerimento de Remoção (Técnico Administrativo).

7. O servidor deverá solicitar a "Ciência" da chefia imediata no Requerimento de Remoção. Para isso, a chefia deverá entrar no processo, clicar no Requerimento de Remoção e logo após clicar no quarto ícone do menu à direita "**Ciência**" (figura 7).

Obs.: Requerimentos enviados sem a assinatura eletrônico do servidor, ou sem a "Ciência" da chefia imediata, ou ainda com informações incompletas ou incorretas, não serão considerados para concorrer à vaga divulgada, **desclassificando o candidato do processo seletivo**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

DIPAP

23117.0535 /2020-

Requerimento de Remoção (Técnico-Administrativo)

Curriculo (2268)

Consultar Andamento

Pessoal: Remoção

Ciência

REQUERIMENTO DE REMOÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Ao(À) Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:			
Data de nascimento:		SIAPE:	
E-mail:		Telefone/Ramal:	
Lotação:		Setor:	
Cargo:		Campus:	
Horário de trabalho:		Carga horária semanal:	
Chefia imediata:			

Pessoa com deficiência?

Sim Tipo de deficiência:

Não

Figura 7. Ciência da chefia imediata no Requerimento de Remoção (Técnico Administrativo).

Além do Requerimento de Remoção, o servidor deverá incluir em seu Processo de Remoção a Tabela de Pontuação:

8. A Tabela de Pontuação está disponível no endereço eletrônico [https://drive.google.com/file/d/1UgHnQwW-zA9NBJW1pT-eRzLWxY\\_-bh05/view](https://drive.google.com/file/d/1UgHnQwW-zA9NBJW1pT-eRzLWxY_-bh05/view) (figura 8).

TABELA DE PONTUAÇÃO REMOÇÃO					
Nome:					
Código da Vaga:					
O preenchimento desta Tabela é de responsabilidade do solicitante, informações inconsistentes ou incorretas poderão acarretar em prejuízo ao candidato interessado.					
Nº Critério	Critério	Pontuação Máxima	Data Inicial	Data Divulgação Vaga	Pontuação
I	Campo exclusivo para servidor que tem exercício na UFU em cidade diferente à da vaga. Informe o tempo de exercício	18			0,00
II	Informe o tempo de exercício no cargo na UFU	18			0,00
III	Informe o tempo de exercício na unidade de lotação atual	18			0,00
		<b>Nota (0 a 100)</b>			
IV	Informe a nota da última avaliação de desempenho	18			0,00
		<b>Quantidade de horas</b>			
V	Informe a carga horária total dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento relacionados à vaga pretendida realizados nos últimos 5 anos	18			0,00
VI	Informe sua formação acadêmica que esteja relacionada à vaga pretendida	10	Curso Técnico		0,00
			Graduação		
	Especialização				
	Mestrado				
Informe o tempo de experiência profissional relacionado à vaga pretendida. Preencha cada linha com as informações relacionadas à cada experiência dos últimos 10 anos. Considere também o tempo fora da UFU.					
				0,00	
				0,00	
				0,00	
<b>Total de pontos</b>		<b>100</b>			<b>0,00</b>

**Observação:** Para os Critérios I, II, III e VI Experiência Profissional, o prazo será contado em dias, considerando o limite máximo de 10 anos.  
 Para o Critério V, será considerado o máximo de 360 horas nos últimos 5 anos, sendo cada hora registrada equivalente a 0,05 pontos.  
 Para o Critério VI, será considerada a maior nota obtida entre os critérios preenchidos.

Figura 8. Tabela de Pontuação.

9. Para preenchimento da Tabela, o servidor poderá utilizar os dados disponíveis no **Portal do Servidor**. O Portal do Servidor pode ser acessado pelo menu disponível no site <http://www.ufu.br/tecnico> (figuras 9 e 10).



Figura 9. Menu Portal do Servidor disponível no site <http://www.ufu.br/tecnico>.

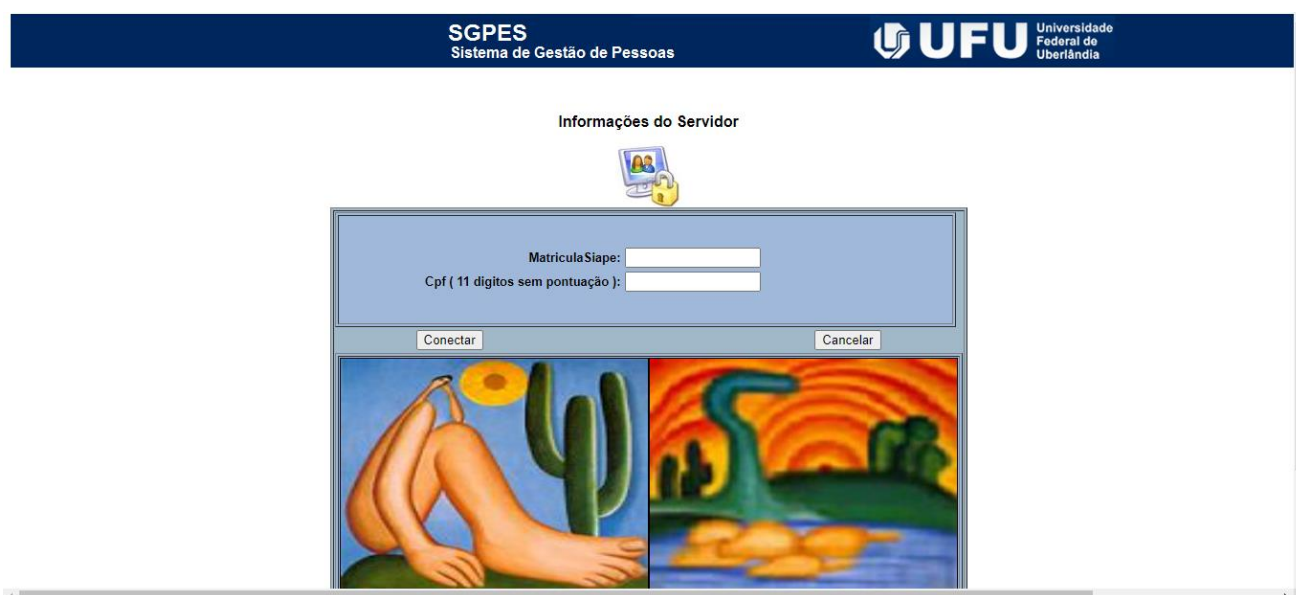


Figura 10. Portal do Servidor.

10. Para entrar no Portal do Servidor, basta fazer o login com o número da matrícula SIAPE e CPF do servidor e, logo após, clicar no número de sua matrícula, rolar a barra da página até o final e clicar na aba inferior da tela **DadosProcessoSeletivoRemoção**, para obter os dados necessários para preenchimento da Tabela de Pontuação (figura 11).

PisPasep	
RegistroGeral	
OrgaoRg	
UfRg	
Telefone	
Ramal	
Endereco	
Complemento	
Bairro	
Cidade	UBERLANDIA
UF	MG
Cep	
Situacao	1
	Ativo Permanente
Grupo	
Cargo	
	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ExigenciaCargo	
	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência + Experiência 12 meses
OrgaoLotacao	
	DIVISAO PROVIMENTO E ACOMP DE PESSOAL
DataAposentadoria	

Início

[.\(ProgressaoServidor .\)\(ExtratoServidor .\)\(DadosProcessoSeletivoRemocao .\)](#)

Figura 11. Clicar em DadosProcessoSeletivoRemocao.

11. Após preenchimento da Tabela de Pontuação (figura 8), o servidor deverá salvá-la em formato PDF para anexar ao processo de Remoção. Para salvar a Tabela do em formato PDF, basta clicar no menu **Arquivo, Salvar como** e escolher o tipo do arquivo **PDF** (figura 12).

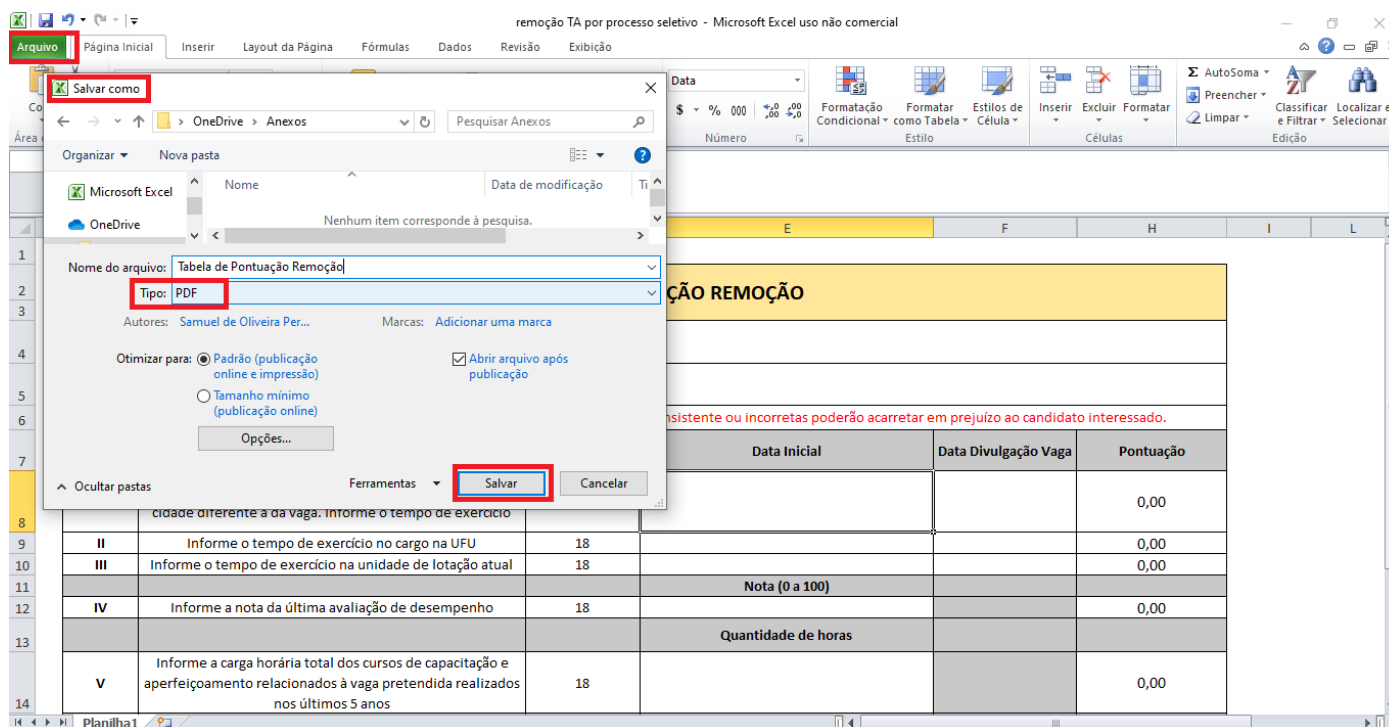


Figura 12. Salvando a planilha em formato PDF.

12. Após salvar, a Tabela de Pontuação deverá ser inserida no Processo de Remoção. Clicar no número do Processo de Remoção aberto no SEI e depois no primeiro botão do menu à direita **"Incluir Documento"** (figura 3).

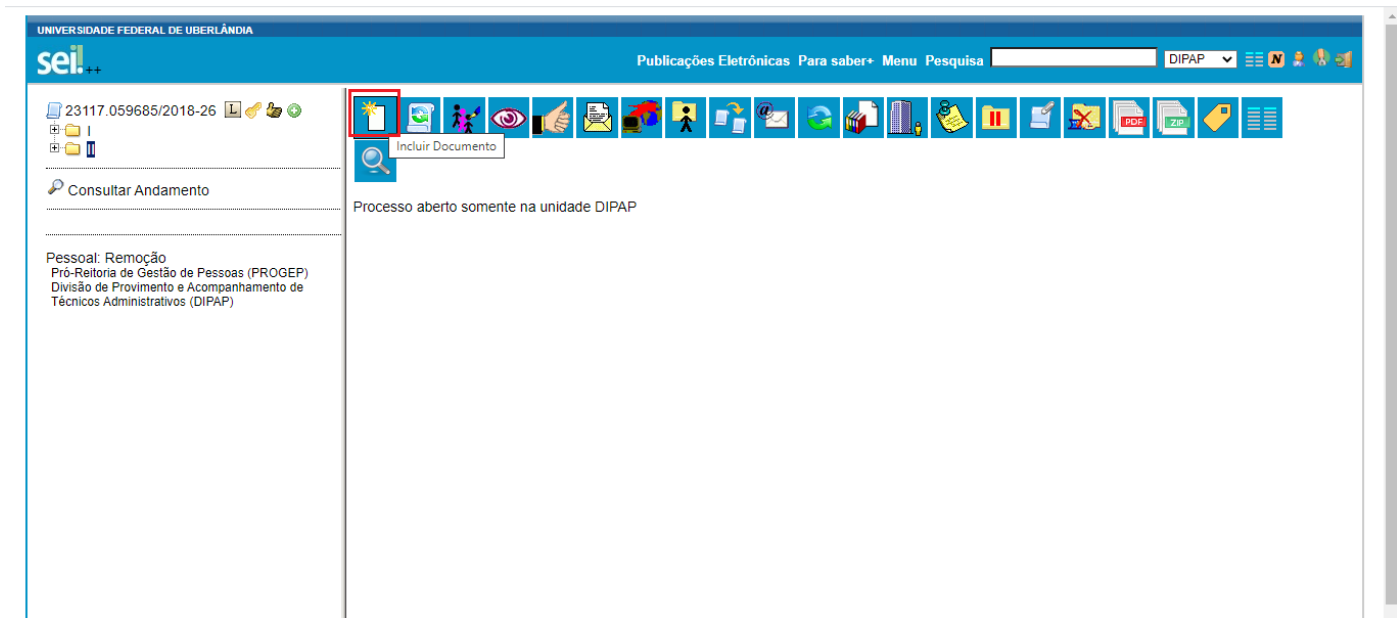


Figura 3. Incluindo documento no Processo de Remoção.

### 13. Escolha o tipo de documento “Externo” (figura 13).

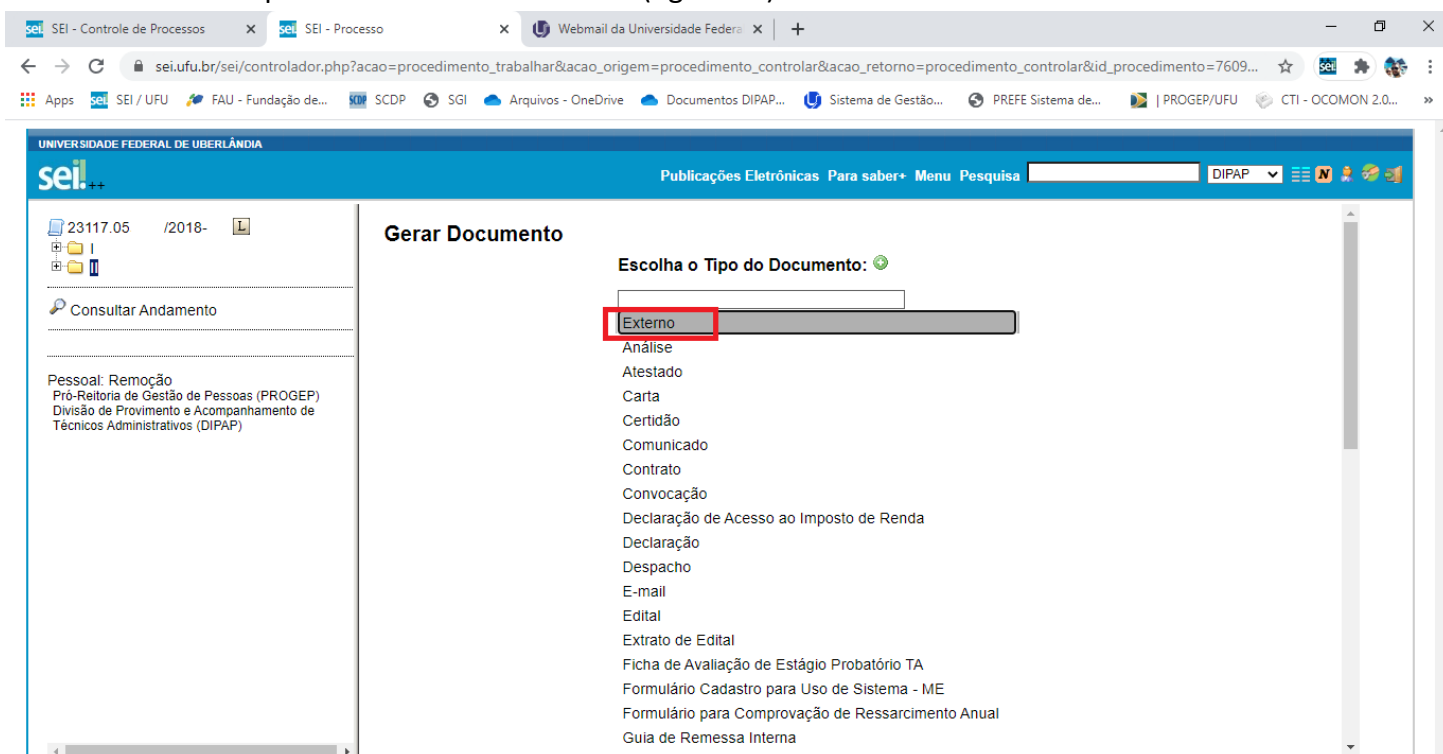


Figura 13. Escolha do tipo de documento “Externo”.

14. Preencher os campos “Tipo do Documento” **Tabela** e “Número/Nome na Árvore” **de Pontuação**. Preencher os demais campos, conforme indicado em vermelho na figura 14. Depois clicar no botão “Escolher arquivo” e anexar a Tabela de Pontuação que foi salva em formato PDF. Clicar em “Confirmar Dados”.

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: Tabela

Data do Documento: [Redacted]

Número / Nome na Ativação de Pontuação Remoção: [Redacted]

Formato:
 

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [Redacted]

Interessados: [Redacted]

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Nível de Acesso:
 

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Figura 14. Preencher os campos em vermelho.

15. Para inserir os certificados dos cursos de capacitação e comprovantes das experiências profissionais fora da UFU, seguir os **passos 12, 13 e 14** de inserção de **Documento Externo**.

16. Enviar seu Processo de Remoção para a DIPAP (Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos). Clicar no número do Processo de Remoção e depois no sexto botão do menu à direita **“Enviar Processo”** (figura 15).

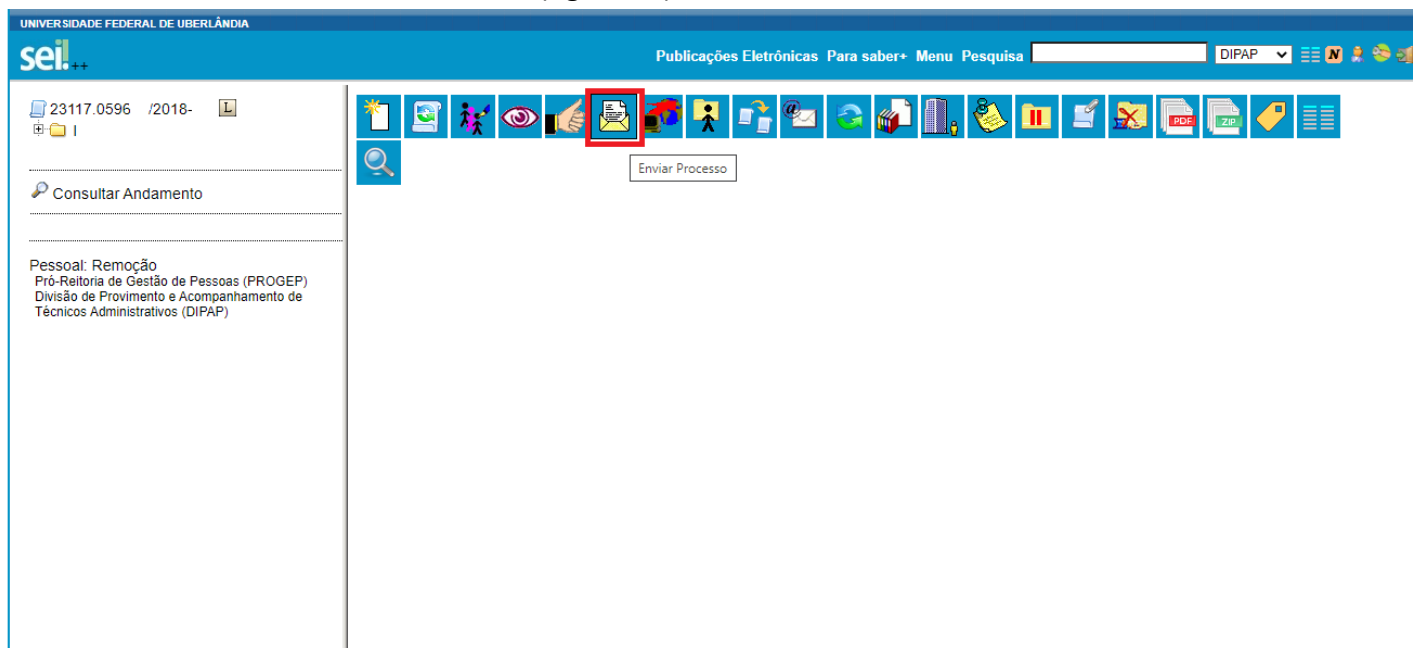


Figura 15. Enviar Processo.

17. Inserir a unidade DIPAP e clicar no botão **“Enviar”** (figura 16).



sei SEI - Controle de Processos x sei SEI - Processo x Webmail da Universidade Federa x +

sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_controlar&acao\_retorno=procedimento\_controlar&id\_procedimento=2223...

Apps sei SEI / UFU FAU - Fundação de... SCDP SGI Arquivos - OneDrive Documentos DIPAP... Sistema de Gestã... PREFE Sistema de... PROGEP/UFU CTI - OCOMON 2.0...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa DIRILEEL

23117.0232 2020

### Enviar Processo

**Enviar**

Processos:

Unidades:

**DIPAP** Mostrar unidades por onde tramitou

DIPAP - Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias

Figura 16. Enviar Processo de remoção à DIPAP.