



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DGLD/CPD - Divisão de Gestão da Lotação Docente		
<b>Setores Envolvidos:</b>	DGLD/CPD DAC/CRL SCAD/DAP SA/GEPE SGCS/CEPEX Departamento UFF correspondente Outra IFES (interessada)	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

<b>Data de Implantação no SEI:</b>	A definir
------------------------------------	-----------

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	11/01/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
09/11/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Alice Calheiros – DGLD/CPD
16/11/2021	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Alice Calheiros – DGLD/CPD
23/11/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Alice Calheiros – DGLD/CPD
07/12/2021	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Alice Calheiros – DGLD/CPD
21/12/2021	Leandro Cicco– STI Adriane Gadelha – EGA Alice Calheiros – DGLD/CPD Conceicao Carvalho – DAC/CRL Fabiana da Conceicao – SCAD/DAP
11/01/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Rodrigo Mota – PGI/PLAN
<b>Total de reuniões:</b>	6
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.

#### MELHORIAS EFETUADAS

Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades do serviço de pessoal que não era sabido de forma exata pelas áreas envolvidas, modernização do trabalho, agilidade no processo tendo em vista que de forma física dependia da tramitação que levava algum tempo, economia de tempo e material.

#### OUTRAS OBSERVAÇÕES

#### DOCUMENTOS PADRONIZADOS

REQUERIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	DGLD/CPD		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicia processo no SEI do tipo Pessoal: Redistribuição De Docente - UFF Para Outras IFES preenche o campo Interessados com o nome do docente interessado e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar;</li><li>2. Anexa ofício com a solicitação de redistribuição recebida de outra IFES (que deverá constar código de vaga ou permuta como contrapartida);</li><li>3. Elabora e assina despacho de encaminhamento para instrução do processo;</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

			<p>4. Envia para departamento UFF correspondente;</p> <p>5. Se a redistribuição não tiver sido aprovada; elabora e assina despacho de solicitação de autorização para envio de ofício ao Reitor e Envia à SA/GEPE;</p> <p>Elabora o ofício de resposta à outra IFES informando que a UFF não tem interesse na redistribuição, envia para o gabinete para assinatura do reitor da UFF;</p> <p>6. Envia ofício para IFES solicitante e conclui o processo;</p> <p>7. Se a redistribuição tiver sido aprovada, analisa a documentação: Se a documentação não estiver de acordo, elabora e assina despacho solicitando correção e envia para o Departamento para que as pendências sejam resolvidas; Se a documentação estiver de acordo, providencia documentação do docente; Solicita nada consta do docente através da abertura de processo específico no SEI e anexa o documento Nada Consta ao processo; Elabora e assina despacho solicitando ficha funcional completa e envia para DAC/CRL;</p> <p>8. Envia documentação para a outra IFES por e-mail e solicita o espelho completo da vaga para outra IFES por e-mail tb;</p> <p>9. Elabora e assinar despacho de encaminhamento ao CEPEX (documento assinado pela chefia da DGLD e pela chefia da CPD);</p> <p>10 Se existirem exigências, enviar para SGCS/CEPEX cumprir através de subprocesso dos conselhos superiores; Se não existir exigências, elaborar e assinar despacho de ciência da Pró-reitora e solicitação para envio de ofício ao Reitor e Envia para SA/GEPE;</p>
--	--	--	---



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

			<p>11. Elabora ofício de concordância com a redistribuição para a outra IFES e envia ao gabinete para assinatura do reitor da UFF;</p> <p>12. Envia ofício à outra IFES;</p> <p>13. Envia e-mail comunicando ao docente e ao departamento a publicação da redistribuição no DOU (informa o prazo para apresentação do docente na outra IFES);</p> <p>14. Elabora e assina ofício de encaminhamento informando a redistribuição e envia à SCAD/DDV;</p> <p>15. Elabora ofício de apresentação do docente na outra IFES (documento assinado pelo(a) coordenador(a) da CPD e envia o ofício por e-mail para o docente interessado;</p>
2	<b>DEPARTAMENTO UFF CORRESPONDENTE</b>		<p>1. Analisa a solicitação: Se a solicitação de redistribuição não for aprovada; anexa ata da plenária departamental reprovando a redistribuição; elabora e assina despacho de encaminhamento e envia para a DGLD/CPD; Se a solicitação de redistribuição for aprovada; anexa ata da plenária departamental aprovando a redistribuição; elabora e assina despacho de encaminhamento (despacho deve conter: 1 – Justificativa do interesse pela redistribuição; 2- Ciência de solicitação de nada consta pela DGLD/CPD; 3 – Assinatura da direção da unidade ou instituto além do departamento) e envia para o docente interessado e DGLD/CPD;</p>
3	<b>DOCENTE INTERESSADO</b>		<p>1. Elabora e assina despacho concordando com a redistribuição e devolve para departamento UFF interessado prosseguir para DGLD/CPD;</p> <p>2. Se foi solicitado o Laudo Médico do docente, ele deve entrar em contato com a DPVS/CASQ para agendar o exame, comparecer no dia do exame agendado, solicitar o laudo do exame com a DPVS/CASQ e enviá-lo para a DGLD/CPD;</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

			3. Após receber e-mail apresenta-se para entrega de documentos pessoalmente na outra IFES;
4	<b>IFES DE ORIGEM DO DOCENTE</b>		1. Recebe e-mail com ofício; 2. Se concordar com a redistribuição, prepara a documentação e envia documentação solicitada para DGLD/CPD por e-mail. Se não concordar com a redistribuição, elabora ofício de rejeição e envia para DGLD/CPD por e-mail.
5	<b>SA/GEPE</b>		1. A SA/GEPE elaborar despacho de ciência e autorização de envio de ofício
6	<b>SCAD/DAP</b>		1. Envia um e-mail para outra IFES confirmando a redistribuição do docente para proceder com a exclusão do servidor do cadastro da UFF e liberação sistêmica; 2. Anexa recibo da liberação do servidor nos sistemas; 3. Elaborar e assina despacho informando a liberação e solicitando o envio da pasta funcional do servidor redistribuído para outra IFES; 4. Envia o processo para DAC/CRL;
7	<b>DAC/CRL</b>		1. A DAC/CRL Providencia documentação; Anexa documentação e elabora e assina despacho de encaminhamento e envia à DGL/CPD; 2. Verifica a pasta funcional do servidor redistribuído: Se a pasta funcional está no AFD é enviado como anexo por e-mail para outra IFES; Se a pasta funcional não está no AFD, digitaliza toda a pasta funcional insere no AFD e envia como anexo por e-mail para outra IFES; 3. Realiza anotações no SIRH, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

#### 3. Matriz de Responsabilidades

<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA</b>				
<b>Cód. do Processo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprova</b>	<b>Consultado</b>	<b>Informado</b>
	DGLD/CPD	Departamento UFF correspondent e; Outra IFES SA/GEPE	SGCS/CEPEX DOCENTE UFF	DAC/CRL SCAD/DAP

#### 4. Dados Estatísticos

<b>DADOS DO PROCESSO FÍSICO</b>		
<b>Tempo estimado de tramitação</b>	<b>Número médio de folhas utilizadas</b>	<b>Amostra considerada</b>
6 MESES A 1 ANO (APROXIMADAMENTE)	70 A 100 folhas (APROXIMADAMENTE)	Amostra estimada devido trabalho remoto

\* Dados apresentados pela área responsável.

#### 5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos,



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES

normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;

- 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
- 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;

Niterói, 11 de JANEIRO de 2022.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
RICARDO CAMPANHA CARRANO	CPD	Coordenador
CONCEIÇÃO CARVALHO TEIXEIRA	DAC/CRL	Diretora
LUZIANE MARIA BARBOZA	SCAD/DDV	Chefia





**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE - UFF PARA OUTRAS IFES**

<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Coordenador