



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

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 (IFES PARA A UFF)		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DGLD/CPD - Divisão de Gestão da Lotação Docente		
Setores Envolvidos:	DGLD/CPD DAC/CRL SA/GEPE SGCS/CEPEX Departamento UFF correspondente Outra IFES (interessada)	
Data de Implantação no SEI:	A definir	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

CONTROLE DE VERSÕES			
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

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
07/12/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Alice Calheiros – DGLD/CPD
14/12/2021	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
05/01/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Alice Calheiros – DGLD/CPD
11/01/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Alice Calheiros – DGLD/CPD Rodrigo Mota – PGI/PLAN
Total de reuniões:	5
MELHORIAS PROPOSTAS	
Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.	
MELHORIAS EFETUADAS	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

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	DEPARTAMENTO UFF (INTERESSADO)		<ol style="list-style-type: none">1. Inicia processo no SEI do tipo Pessoal: Redistribuição De Docente - IFES para UFF preenche o campo Interessados com o nome do docente interessado e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar;2. Inclui o documento REQUERIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE preenche e assina requerimento para a entrada de docente por redistribuição;3. Anexa ata da plenária departamental aprovando a redistribuição (deverá constar na ata o código de vaga ou permuta oferecidos em contrapartida pelo departamento) e outros documentos para instrução, se necessário. A contrapartida é pressuposto legal;4. Envia para DGLD/CPD.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

1	DGLD/CPD	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora e assina ofício para IFES de origem solicitando documentação (documento assinado pela chefia da CPD).2. Envia ofício para IFES de origem do docente por e-mail. Recebe e-mail com ofício;3. Se houver rejeição da redistribuição; anexa ofício ao processo; elabora e assina despacho de encaminhamento e manda para o departamento interessado tomar ciência e concluir o processo.4. Se a redistribuição tiver sido concordada, recebe e-mail com a documentação, confere e anexa ao processo; Se a documentação não estiver de acordo, envia e-mail de volta para IFES de origem do docente para que as pendências sejam corrigidas;5. Se a documentação estiver ok, elabora e envia despacho de encaminhamento ao CEPEX (documento assinado pela chefia da DGLD e chefia da CPD).6. Se houver exigência, cumpri-las e novamente elaborar despacho de encaminhamento (documento assinado pela chefia da DGLD e chefia da CPD). Envia para SGCS (CEPEX) para subprocesso dos conselhos superiores.7. Se não houver exigências, elabora e assina despacho solicitando ciência e autorização para envio de ofício ao reitor (documento assinado pela chefia da DGLD e pela chefia da CPD).8. Envia para SA/GEPE. Elabora um ofício ao reitor da UFF para concordância e encaminha o processo ao MEC, para publicação da redistribuição (envia para o gabinete para assinatura);9. Da entrada na redistribuição no balcão digital/MEC;
---	----------	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

			<p>10. Anexa comprovante de recebimento do balcão digital/MEC;</p> <p>11. Aguarda publicação da redistribuição no Diário Oficial da União;</p> <p>12. Anexa a publicação do Diário Oficial da União;</p> <p>13. Envia e-mail comunicando ao docente e ao departamento a redistribuição (informa o prazo para a apresentação do docente no DAC/CRL)</p> <p>14. Elabora e assina despacho de encaminhamento ao DAC/CRL informando a redistribuição;</p> <p>15. Envia para o departamento UFF interessado e para o docente redistribuído.</p>
2	IFES DE ORIGEM DO DOCENTE		<p>1. Recebe e-mail com ofício;</p> <p>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.</p>
3	SA/GEPE		<p>1. A SA/GEPE elaborar despacho de ciência e autorização de envio de ofício</p>
4	DOCENTE IFES (ENTRADA)		<p>1. Recebe e-mail e agenda a apresentação e entrega dos documentos pessoalmente na DAC/CRL.</p>
6	DAC/CRL		<p>1. Aguarda a apresentação do docente e procede com a posse;</p> <p>2. Elabora minuta de portaria no SIGADOC e envia para SA/GEPE para ser liberada e assinada;</p> <p>3. Elabora ofício de apresentação do servidor e envia por e-mail para a chefia;</p> <p>4. Efetua o recebimento sistêmico do código de vaga do servidor, atualiza dados cadastrais nos sistemas e anexa documentação recebida da outra IFES e gerada na UFF ao AFD do servidor;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

			5. Elabora e assina despacho de encerramento do processo e conclui o processo.
--	--	--	--

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

3. Matriz de Responsabilidades

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

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, 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;
- **REQUERIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE**

Niterói, 11 de JANEIRO de 2022.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE (IFES PARA A UFF)

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
RICARDO CAMPANHA CARRANO	CPD	Coordenador
CONCEIÇÃO CARVALHO TEIXEIRA	DAC/CRL	Diretora
LUZIANE MARIA BARBOZA	SCAD/DDV	Chefia
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Coordenador