



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

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).

ELABORAÇÃO DE PARECER ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DGLD (Divisão de Gestão da Lotação Docente).	professorsubstituto.dgld.cpd@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Ensino;• DGLD/CPD – Divisão da Gestão da Lotação Docente/Coordenação de Pessoal Docente.	
Data de Implantação no SEI:	01/06/2022	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	10/05/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

			Adriane Gadelha - EGA
--	--	--	-----------------------

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
19/04/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA José Renato Bez de Gregório – DGLD Priscila Sanches - DGLD
28/04/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA José Renato Bez de Gregório – DGLD Priscila Sanches - DGLD
03/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA José Renato Bez de Gregório – DGLD Priscila Sanches – DGLD Ricardo Carrano – CPD Elaine Rodrigues - DGLD
10/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA José Renato Bez de Gregório – DGLD Priscila Sanches – DGLD Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN
Total de reuniões:	4

MELHORIAS PROPOSTAS

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 das áreas, modernização do



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

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 para solicitação de abertura de seleção simplificada para professor substituto.

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS

Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	Departamento de Ensino		<ol style="list-style-type: none">1.1. Inicia o processo: Pessoal: Abertura de Seleção Simplificada para Professor Substituto;1.2. Procede o cadastramento da Seleção Simplificada no Sistema CPD, deixando as datas e cronograma em aberto;1.3. Preenche o requerimento REQ. SOLIC. DE ABERT. DE SEL. SIMP. P/ PROF. SUBST. no SEI e anexa os documentos necessários para análise (PDF):<ul style="list-style-type: none">● Ata de reunião departamental aprovando a utilização da vaga e a realização da seleção, identificando área de conhecimento, pesos específicos, classe, carga horária, titulações exigidas;● Documento comprobatório da vaga (BS, DOU ou Despacho);



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

			<ul style="list-style-type: none">• Formulários 2 e 3 do Sistema CPD. <p>1.4. Elabora e assina DTS indicando banca examinadora (composta por 3 membros efetivos e um suplente, além do secretário – todos da UFF) e anexa a Minuta da DTS no SEI;</p> <p>1.5. Elabora e assina despacho de encaminhamento e envia para a DGLD/CPD.</p>
2	DGLD/CPD		<p>2.1 A DGLD/CPD procede a análise dos documentos e do cadastro do Sistema CPD se não houver alguma pendência, havendo alguma pendência elabora e assina despacho de devolução para o departamento interessado para que seja corrigido;</p> <p>2.2 Caso a vaga a ser preenchida corresponda a vacância definitiva, o processo será submetido ao servidor responsável pelo Banco de Professores Equivalentes, com a finalidade de verificar a possibilidade de ocupação da vaga solicitada;</p> <p>2.3 Neste caso 2.3, na possibilidade de uso da vaga, o responsável pelo Banco elaborará despacho de autorização do uso da mesma para que o Coordenador da CPD assine; nos demais casos o trâmite segue diretamente para o item 2.5;</p> <p>2.4 No caso de algum problema com a vaga ou com os documentos, o processo será devolvido ao Departamento de Ensino para correção ou conclusão;</p> <p>2.5 Em situação de normalidade com documentação e vaga, será elaborado despacho de autorização de abertura de Seleção Simplificada para que o Coordenador da CPD assine;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

			<p>2.6 Contataremos o Departamento de Ensino por email para que preencham as datas de inscrição, seleção e o cronograma detalhado no Sistema CPD.</p> <p>2.7 Após a inserção das informações no sistema da CPD pelo departamento interessado, a DGLD/CPD elabora e assina despacho de autorização de abertura simplificada e elabora o Edital de Abertura, providencia a publicação do mesmo em DOU e a após anexa a publicação;</p> <p>2.8 A DGLD/CPD informa ao Departamento de Ensino a publicação do edital de abertura, por email, enviando o mesmo em formato PDF;</p> <p>2.9 A DGLD/CPD publica o Edital no Sistema CPD para divulgação ao público em geral;</p> <p>2.10 A DGLD/CPD elabora e assina despacho de encaminhamento e envia o processo para o Departamento de Ensino para proceder as inscrições e seleção.</p>
3	Departamento de Ensino		<p>3.1 O Departamento de Ensino acompanha o processo de inscrições, deferindo ou indeferindo as mesmas no Sistema CPD durante o período das mesmas; Envia e-mail aos candidatos comunicando sobre deferimento/indeferimento da inscrição; Procede a seleção; Insere as notas no Sistema CPD;</p> <p>3.2 Gera os relatórios no Sistema CPD (Ata, mapa de Notas, Listas de Presença, Recursos, Respostas aos recursos e Declaração de Compatibilidade de Titulação elaborados pelo departamento), assina e insere no processo SEI;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

			3.3 Elabora e assina despacho de encaminhamento para a DGLD/CPD para homologação dos resultados.
4	DGLD/CPD		<p>4.1 Analisa a documentação da seleção, se houver pendência elabora e assina despacho para o departamento interessado para que sejam resolvidas;</p> <p>4.2 Se não houver pendências elabora Edital de Homologação;</p> <p>4.3 Providencia publicação em DOU do Edital de Homologação;</p> <p>4.4 Publica o Edital de Homologação no sistema CPD;</p> <p>4.5 Insere a publicação em DOU do Edital de Homologação no processo SEI;</p> <p>4.6 Elabora e assina despacho para designar o processo para o servidor responsável pela Contratação de Professores Substitutos para abertura dos processos individuais de Contratação;</p> <p>4.7 Conclui o processo.</p>

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	DGLD/CPD	DGLD/CPD	DGLD/CPD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
40 dias (APROXIMADAMENTE)	25 folhas (APROXIMADAMENTE)	Amostra estimada

* 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, 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,



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

- 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 para solicitação de abertura de seleção simplificada para professor substituto.**

Niterói, 10 de maio de 2022.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
José Renato Bez de Gregório	DGLD	Assistente em administração
Priscila Sanches	DGLD	Assistente em administração
Ricardo Carrano	CPD	Coordenador
Elaine Rodrigues	DGLD	Chefe de divisão
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Lacerda Martins	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora