



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

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).

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DGLD/CPD - Divisão de Gestão da Lotação Docente	dglld.cpd.progepe@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	DGLD/CPD SA/GEPE DAC/CRL UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DPVS/CASQ DPS/CASQ GPD/PROGEPE DPA/CCPP DAJ/CCPP DEPARTAMENTOS DE ENSINO	
Data de Implantação no SEI:	01/06/2022	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	12/05/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
01/09/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD André Chagas – DAC/CRL Simone Coelho – DAC/CRL Simone Sampaio - DAC/CRL Deborah Da Fonseca – DPVS/CASQ Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE
15/09/2020	Leandro Cicco– STI Renata Mantuano - DGLD/CPD Marden Jordy - DGLD/CPD
22/09/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Marden Jordy - DGLD/CPD
05/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha Miranda – EGA Conceição Carvalho – DAC/CRL Elaine Rodrigues – DGLD/CPD Fabiano de Oliveira – DAP



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

	José Renato - DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD Simone Sampaio - DAC/CRL
10/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha Miranda – EGA Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN Fabiano de Oliveira – DAP José Renato - DGLD/CPD Nilo Ribeiro – SDC Priscila Alves - DGLD/CPD Renata Mantuano – DGLD/CPD Simone Sampaio - DAC/CRL
12/05/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha Miranda – EGA Simone Sampaio - DAC/CRL Cleison Barros – GPD/GEPE Elaine Rodrigues – DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Livia Salgado – GPD/GEPE Priscila Alves - DGLD/CPD Renata Mantuano – DGLD/CPD Patricia Paranhos – DPVS/CASQ Eliana Besteiro – DPS/CASQ Karine Duarte – CRL/DAP Maria Leonor Faria – PLIN/PLAN Rodrigo Mota – PGI/PLAN
Total de reuniões:	7
MELHORIAS PROPOSTAS	
Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades das áreas, 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.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Todas as melhorias propostas foram efetuadas.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

1. FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO POR APROVEITAMENTO INTERNO

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	DEPARTAMENTO INTERESSADO	1.1. Inicia o processo Pessoal: Nomeação para cargo efetivo por aproveitamento interno - docente; 1.2. Inclui o FORM PARA SOLIC DE NOMEAÇÃO POR APROVEIT. INTERNO, anexa Ata de Reunião do Departamento e anexa DOU da vacância; 1.3. Encaminhar o processo à DGLD/CPD para análise.
2	DGLD/CPD	2.1. Analisa processo; 2.2. Elabora despacho de nomeação para análise e assinatura do Coordenador; 2.3. Encaminhar o processo à PROGEPE para análise e assinatura do Pró-Reitor no despacho de nomeação. Ato contínuo, encaminhar minuta da portaria de nomeação; eletrônica, via SIGADOC, à PROGEPE.
3	SA/GEPE	3.1. Pró-Reitor assina despacho de nomeação e devolve processo à DGLD/CPD; 3.2. Pró-Reitor encaminha minuta de portaria ao GAR/RET para assinatura do Reitor. Após encaminha portaria assinada à DGLD/CPD.
4	DGLD/CPD	4.1. Encaminha o processo à DAC/CRL; 4.2. Aguarda o prazo de 15 dias (tempo necessário para



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO –
DOCENTE**

		<p>a efetivação do cadastro do candidato como Usuário Externo e a inclusão dos documentos exigidos para posse por meio do peticionamento eletrônico) e publica a portaria de nomeação no Diário Oficial da União;</p> <p>4.3. Instrui o processo com a cópia da portaria, bem como de sua publicação no DOU;</p> <p>4.4. Convoca o aprovado por e-mail, conforme regras vinculantes do edital de abertura do concurso público;</p> <p>4.5. Insere no processo e-mail de comprovação de recebimento de convocação do nomeado;</p> <p>4.6. Tratando-se de candidato aprovado em vagas de ampla concorrência, elabora e assina despachos para DAC/CRL e para DPVS/CASQ e encaminha o processo à DPVS/CASQ.</p> <p>4.7. Tratando-se de candidato aprovado em vagas reservadas para PcD, elabora e assina despachos para DAC/CRL e para DPS/CASQ e encaminha o processo à DPS/CASQ.</p>
5	DPS/CASQ	<p>5.1. A DPS/CASQ recebe o processo e envia e-mail para candidato com a disponibilidade de dias e horários para agendamento; O candidato agenda e realiza a perícia;</p> <p>5.2. Após a realização da perícia, elabora e assina laudo;</p> <p>5.3. Se o candidato não se enquadra como PcD, dá ciência ao candidato, elabora e assina despacho e envia o processo para DGLD que encaminhará comunicado por e-mail ao candidato e ao Departamento e dará prosseguimento seguindo para a etapa descrita no item</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

		<p>16;</p> <p>5.4. Se o candidato se enquadrar como PcD, elabora e assina despacho encaminhando o processo para a DPVS/CASQ, que seguirá o passo 6.1;</p>
6	DPVS/CASQ	<p>6.1. A DPVS/CASQ recebe o processo contendo o ofício de apresentação do candidato e realiza, por e-mail, o agendamento do exame de saúde admissional;</p> <p>6.2. Após a realização do exame de saúde ocupacional, caso não haja nenhum impedimento identificado durante o mesmo, é feita a liberação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;</p> <p>6.3. Inclui a documentação Atestado de Saúde Ocupacional Simplificado e envia o processo para DAC/CRL.</p> <p>Obs.: O "ASO simplificado", considerando a avaliação médica realizada, bem como o rol de exames apresentados, indica se o(a) candidato(a) encontra-se APTO(A) OU INAPTO(A), ficando as vias completas deste atestado com o candidato(a) e com a Instituição - arquivada na CASQ.</p>
7	DAC/CRL	<p>7.1. Envia e-mail ao candidato aprovado, com orientações para realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF;</p> <p>7.2. Após a confirmação da Central de Atendimento SEI acerca da efetivação do cadastro como usuário externo, coloca o nome do candidato como interessado no processo e envia um novo e-mail ao candidato, informando o número do processo e a relação de documentos necessários para posse, além de orientações sobre como deverá ser realizada a inclusão dessa documentação no processo por meio do Peticionamento Eletrônico.</p> <p>7.3. Após a instrução do processo com a cópia da portaria</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

		<p>de nomeação, bem como de sua publicação no DOU, por parte da DGLD/CPD, a DAC/CRL analisa a documentação do nomeado e realiza consulta de vínculos;</p> <p>7.3.1. Se a documentação não estiver completa ou não estiver de acordo com o que foi solicitado, enviará e-mail pelo SEI ao nomeado, solicitando a apresentação dos documentos pendentes, por meio do peticionamento eletrônico;</p> <p>7.4. Nomeados que pretendem acumular cargos/funções/empregos públicos: Elabora despacho e encaminha processo para o Departamento onde o servidor ficará lotado;</p> <p>7.5. Nomeados que não pretendem acumular cargos/função/empregos públicos: Aguarda contato do nomeado por e-mail e realiza o agendamento da posse (ver item 11.3);</p> <p>7.6. Se o nomeado não comparece para posse dentro do prazo legal ou não preenche os requisitos previstos no Edital do Concurso, elabora despacho e devolve o processo para DGLD/CPD (ver item 16).</p>
8	DEPARTAMENTO NO QUAL O SERVIDOR FICARÁ LOTADO	<p>8.1. Inclui o documento Declaração de carga horária detalhada, informando os dias da semana e horários nos quais o servidor cumprirá suas atividades;</p> <p>8.2. Devolve o processo à DAC/CRL.</p>
9	DAC/CRL	<p>9.1. Elabora despacho e encaminha o processo à GPD/PROGEPE.</p>
10	GPD/PROGEPE	<p>10.1. Analisa as declarações de carga horária e emite relatório opinativo sobre a licitude da acumulação dos cargos/funções/empregos públicos pretendida pelo nomeado e da compatibilidade de horários entre as respectivas jornadas;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

		10.2. Devolve o processo à DAC/CRL.
11	DAC/CRL	<p>11.1. Se o relatório considera lícita a acumulação de cargos/funções/empregos públicos pretendida: Prossegue com o agendamento da posse do nomeado;</p> <p>11.2. Se o relatório considera ilícita a acumulação de cargos/funções/empregos públicos pretendida: Encaminha e-mail pelo SEI ao nomeado, com informações sobre a impossibilidade de acumulação de cargos/empregos públicos pretendida, bem como, orientações sobre necessidade de exoneração/vacância do cargo que já possui e apresentação da devida comprovação no ato da posse;</p> <p>11.2.1. Havendo interesse do nomeado, prossegue com o agendamento da posse;</p> <p>11.2.2. Havendo desistência do nomeado, após o término do prazo legal para posse, elabora despacho e devolve o processo para DGLD/CPD (ver item 16).</p> <p>11.3. Recebe o nomeado para o ato de posse;</p> <p>11.3.1. Autentica os documentos inseridos no processo através do peticionamento eletrônico pelo candidato, a partir da conferência com os documentos originais apresentados no ato de posse;</p> <p>11.3.2. Caso o empossado tenha apresentado comprovante de exoneração/vacância/rescisão contratual, digitaliza o documento e inclui no processo como cópia simples;</p> <p>11.3.3. Inclui o documento Ficha Cadastral e preenche os dados pessoais, funcionais e do Concurso;</p> <p>11.3.4. Inclui as declarações necessárias para posse e o Termo de Posse, disponibilizando-os, juntamente com a ficha cadastral, para conferência e assinatura do nomeado, que deverá acessar como usuário externo;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO –
DOCENTE**

		<p>11.4. Inclui o Documento Ofício de Apresentação de Servidor e encaminha o processo ao Departamento no qual o empossado ficará lotado, mantendo o processo aberto na DAC/CRL para assinatura do Termo de Posse pela Direção;</p> <p>11.5. Insere o Termo de Posse em bloco de assinatura e disponibiliza para a Direção (DAP/GEPE);</p>
12	DEPARTAMENTO NO QUAL O SERVIDOR FICARÁ LOTADO.	<p>12.1. Quando o empossado se apresenta, o chefe de Departamento, ou chefia superior a este último, inclui o documento Comunicado de Exercício, preenche a data de exercício e assina, a seguir devolve o processo à DAC/CRL;</p> <p>12.2. Se o empossado não se apresenta, o chefe de Departamento, ou chefia superior a este último, elabora despacho informando e devolve o processo à DAC/CRL.</p> <p>Atenção: O efetivo exercício é o início das atividades laborais no setor de trabalho ao qual foi designado no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da data da posse.</p>
13	DAC/CRL	<p>13.1. Se o empossado não entrou em exercício:</p> <p>13.1.1. Elabora minuta da Portaria de Exoneração (ação externa pelo SIGADOC);</p> <p>13.1.2. Elabora despacho de encaminhamento, insere em bloco de assinatura e disponibiliza para chefias da DAC/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;</p> <p>13.1.3. Encaminha o processo para a SA/GEPE, em paralelo com o envio da minuta de portaria pelo SIGADOC;</p> <p>13.1.4. SA/GEPE elabora despacho para autorização e inclui esse documento em um bloco de assinatura a ser disponibilizado para o(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.</p> <p>13.1.5. Após a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE, o processo retorna para DAC/CRL e a SA/GEPE encaminha minuta de portaria para assinatura do(a)</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO –
DOCENTE**

		<p>Reitor(a).</p> <p>13.1.6. Após retorno da portaria assinada, DAC/CRL providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação no processo.</p> <p>13.1.7. Encaminha a portaria para publicação no Boletim de Serviço da UFF;</p> <p>13.1.8. Elabora despacho e encaminha o processo para a DGLD/CPD.</p> <p>13.2. Se o empossado entrou em exercício, realiza a implantação dos dados no SIAPE e inclui despacho com informação das matrículas geradas;</p> <p>13.3. Registra o processo como Ato de Admissão no e-Pessoal para o TCU e inclui o documento gerado;</p> <p>13.4. Elabora despacho, gera pdf do processo para auditoria TCU e para compor o AFD e encaminha o processo para DPA/CCPP.</p>
14	DPA/CCPP	<p>14.1. Realiza acertos financeiros e anotação no SIRH;</p> <p>14.2. Analisa se há valores a pagar, referentes a exercícios anteriores:</p> <p>14.2.1. Em caso positivo, elabora despacho e encaminha o processo para DAJ/CCPP;</p> <p>14.2.2. Em caso negativo, conclui o processo.</p>
15	DAJ/CCPP	<p>15.1. Apura os valores devidos e efetua o lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE e posteriormente envia o processo à CCPP/DAP para autorização;</p> <p>15.2. Após autorizados:</p> <p>15.2.1. Valores abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), são pagos dentro da folha de pagamento do mês corrente;</p> <p>15.2.2. Valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais),</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

		<p>ficam armazenados no sistema aguardando liberação do Ministério da Economia.</p> <p>Obs.: Caso o nomeado não tome posse, a DAC/CRL devolverá o processo à DGLD/CPD para finalização.</p>
16	DGLD/CPD	<p>16.1. Elabora minuta de portaria que tornará sem efeito a portaria de nomeação, tendo em vista a ausência de posse do aprovado;</p> <p>16.2. Encaminha minuta de portaria à PROGEPE e GABR para assinatura do Reitor;</p> <p>16.3. Publica a portaria no Diário Oficial da União;</p> <p>16.4. Instrui o processo anexando a portaria, bem como de sua publicação no DOU;</p> <p>16.5. Conclui processo.</p>

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DGLD/CPD	SA/GEPE REITOR	DAC/CRL UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DPVS/CASQ GPD/PROGEPE DPA/CCPP DAJ/CCPP DEPARTAMENTOS DE ENSINO	Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
75 dias	48 páginas	Amostra estimada

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, 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO POR APROVEITAMENTO INTERNO – DOCENTE

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;
- FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO POR APROVEITAMENTO INTERNO

Niterói, 12 de maio de 2022.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Simone Sampaio	DAC/CRL	Assistente em administração
Karine Duarte	CRL/DAP	Coordenador
Eliana Besteiro	DPS/CASQ	Chefe de divisão
Patrícia Paranhos	DPVS/CASQ	Chefe de divisão
Cleison Barros – GPD/GEPE	GPD/GEPE	Gerente
Elaine Rodrigues – DGLD/CPD	DGLD/CPD	Chefe de divisão
José Renato - DGLD/CPD	DGLD/CPD	Assistente em administração
Livia Salgado – GPD/GEPE	GPD/GEPE	Assistente em administração
Priscila Alves - DGLD/CPD	DGLD/CPD	Assistente em administração
Renata Mantuano – DGLD/CPD	DGLD/CPD	Auxiliar em administração
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora