



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

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 POR PERMUTA		
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 SCAD/DAP SCAF/DAP Outra IFES (interessada)	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

Data de Implantação no SEI:	A definir
------------------------------------	-----------

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 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

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">1. DGLD/CPD inicia o processo no SEI;2. Anexa ofício com a solicitação de redistribuição recebida de outra IFES (Deve constar a permuta como contrapartida);3. Elabora e assina despacho de encaminhamento para instrução do processo;4. Envia para departamento UFF correspondente;5. Se a solicitação de redistribuição não for aprovada: Anexa ata da plenária departamental reprovando a redistribuição, elabora e assina despacho de encaminhamento para SA/GEPE;6. Elabora o ofício de resposta a outra IFES, informando o não interesse na redistribuição (documento assinado pelo reitor) e envia o



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

			<p>documento por e-mail para IFES solicitante e conclui o processo;</p> <p>7. Elabora e assina ofício para IFES de origem solicitando documentação (documento assinado pela chefia da CPD);</p> <p>8. Envia ofício para IFES de origem do docente por e-mail;</p> <p>9. confere a documentação e anexa ao processo; Se a documentação não estiver de acordo, envia um e-mail para IFES de origem do docente para que as pendências sejam solucionadas; Se a documentação estiver de acordo envia para o CEPEX;</p> <p>10. Aguarda manifestação da outra IFES, se não estiver de acordo com a redistribuição, conclui o processo; Se ela estiver de acordo, analisa a documentação, se houver pendências envia para o departamento de interesse para que sejam resolvidas;</p> <p>11. 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;</p> <p>12.Elabora e assina despacho solicitando ficha funcional completa e envia para DAC/CRL (mantendo o processo aberto na unidade). Enviar e-mail para DPVS/CASQ informando a necessidade do exame, caso seja solicitado pela outra IFES;</p> <p>13. Enviar documentação para a outra IFES por e-mail e solicita o espelho completo da vaga para outra IFES por e-mail tb;</p> <p>14. Elaborar e assinar despacho de encaminhamento ao CEPEX;</p>
--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

			<p>15. Se existir exigências, enviar para SGCS/CEPEX cumprir através de subprocesso dos conselhos superiores;</p> <p>16. Se não existir exigências, elaborar e assinar despacho de ciência da Pró-reitora e solicitação para envio de ofício ao Reitor. Envia para SA/GEPE;</p> <p>17. 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);</p> <p>18. Da entrada na redistribuição no balcão digital/MEC e anexa comprovante de recebimento do balcão digital/MEC;</p> <p>19. Aguarda publicação da redistribuição no Diário Oficial da União, anexa à publicação do Diário Oficial da União;</p> <p>20. Envia e-mail comunicando ao docente e ao departamento a redistribuição (informa o prazo para a apresentação do docente que entra na UFF na DAC/CRL e o prazo para apresentação do docente que sai da UFF para o SCAD/DAP);</p> <p>21. Elabora e assina ofício de encaminhamento informando a redistribuição e encaminha para DAC/CRL e SCAD/DAP para que sejam realizados os tramites sistêmicos de entrada e saída dos docentes envolvidos;</p> <p>22. Elabora ofício de apresentação do docente na outra IFES (documento assinado pelo coordenador da CPD) e envia o documento por e-mail para o docente que será redistribuído;</p>
2	DEPARTAMENTO UFF CORRESPONDEN TE		<p>1. Departamento analisa a solicitação;</p> <p>2 Se a solicitação de redistribuição foi aprovada: Inclui o documento REQUERIMENTO DE REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE e anexa ata da plenária departamental aprovando a redistribuição e outros documentos para</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

			<p>instrução, se necessário. A contrapartida é pressuposto legal;</p> <p>2.3.3 Elabora e assina despacho de encaminhamento (despacho deverá conter: 1- Justificativa do interesse pela redistribuição; 2 – Ciência de solicitação de nada consta pela DGLD/CPD; 3 – Assinatura da Direção da unidade/instituto, além do departamento.</p> <p>3. Após a reunião dos conselhos realizada, anexa ata de sessão de apresentação do parecer;</p> <p>4. Elabora e assina despacho de encaminhamento, envia a SGCS (CUV).</p>
3	SA/GEPE		<p>1. A SA/GEPE elaborar despacho de ciência e autorização de envio de ofício</p>
4	DOCENTE UFF (SAÍDA)		<p>1. Elaborar e assinar um despacho concordando com a redistribuição;</p> <p>2. Envia para DGLD/CPD;</p> <p>3. 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> <p>4. O docente redistribuído da UFF recebe e-mail de confirmação de redistribuição e se apresenta para entrega de documentos pessoalmente na outra IFES;</p>
5	IFES INTERESSADA		<p>1. Recebe e-mail com ofício;</p> <p>2. Se não concorda com a redistribuição, elabora ofício de rejeição e envia para DGLD/CPD por e-mail, a DGLD/CPD anexa o ofício ao processo, elabora e assina despacho de encaminhamento e envia para o Departamento correspondente tomar ciência e concluir o processo.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

			<p>3. Se concorda com a redistribuição, prepara documentação solicitada e envia para DGLD/CPD por e-mail.</p>
6	DAC/CRL		<p>1. A DAC/CRL Providencia documentação; Anexa documentação e elabora e assina despacho de encaminhamento e envia à DGL/CPD; Aguarda a apresentação do docente e procede com a posse;</p> <p>2. Elaboro minuta de portaria no SIGADOC e envia para SA/GEPE para ser liberada e assinada, após ser publicada anexa a portaria no processo;</p> <p>3. Elaboro 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> <p>5. Elaboro e assina despacho de encerramento do processo e conclui o processo.</p>
7	DOCENTE IFES (ENTRADA)		<p>1. O docente redistribuído da outra IFES recebe e-mail de confirmação de redistribuição e agenda a apresentação e entrega dos documentos pessoalmente na DAC/CRL;</p>
8	SCAD/DAP		<p>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;</p> <p>2. Anexa recibo da liberação do servidor nos sistemas;</p> <p>3. Elaboro e assina despacho informando a liberação e solicitando o envio da pasta funcional do servidor redistribuído para outra IFES e envia para DAC/CRL;</p> <p>4. A DAC/CRL verifica a pasta funcional do servidor redistribuído: Se a pasta funcional está no AFD é enviado como anexo por e-mail para</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

			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; 5. 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.

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 SCAD/DAP

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
REDISTRIBUIÇÃO DE DOCENTE POR PERMUTA

Niterói, 11 de JANEIRO de 2022.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
RICARDO CAMPANHA CARRANO	CPD	Coordenador
CONCEICAO 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