

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 1 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “PESSOAL 14: Redistribuição de Servidor</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Solicitar análise do banco de intenção de redistribuição para preenchimento de vaga.</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do Departamento interessado</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Departamento solicitante</b>
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento: “PESSOAL 14.3: Redistribuição de Servidor</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos do formulário, a Chefia de Departamento deverá clicar em “<b>salvar</b>” e posteriormente em “<b>assinar</b>”. Após, deverá solicitar a assinatura da Direção de Unidade. As assinaturas serão feitas com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Departamento solicitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 2 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

3	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicando-se no número do processo e depois no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Departamento solicitante</b>
4	Incluir processo no bloco interno	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em bloco”. Em seguida, selecionar o “Bloco 53 - GAP - Redistribuição”.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 3 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

5	Solicitar o código de vaga e informação sobre concurso público vigente	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento será inserido no processo</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
6	Enviar processo para a GRSE/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GRSE/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão <b>“Enviar Processo”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GRSE”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Enviar”</b> e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
7	Registrar código de vaga e inexistência de concurso público vigente	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul>	<b>GRSE/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 4 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	
8	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão <b>“Enviar Processo”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Enviar”</b> e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GRSE/PROGEPE</b>
9	Encaminhar lista de servidor(es) inscrito(s) no Banco de Intenções de Redistribuição (BIRE) para o Departamento solicitante	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 5 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

10	Enviar processo para o Departamento solicitante	<p>Para enviar o processo para o Departamento solicitante, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o Departamento</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>selecionar</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para o Departamento selecionado.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
11	Analisar, preliminarmente, se há interesse em algum(ns) servidor(es) inscrito(s) no Banco de Intenções de Redistribuição (BIRE)	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Departamento solicitante</b>
12	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Departamento solicitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 6 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

13	Solicitar documentação funcional ou devolver o código de vaga	<p><b>Não havendo interesse em nenhum dos servidores inscritos no BIRE, devolver o código de vaga. Ir para o próximo passo.</b></p> <p><b>Havendo interesse em algum(ns) servidor(es) inscrito(s) no BIRE, a GAP solicitará a documentação funcional e atualização do currículo lattes ao(s) servidor(es). Após o recebimento da documentação, compilar e anexar ao processo, incluindo um arquivo para cada servidor inscrito. Ir para o passo 19.</b></p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
14	Inserir despacho para devolver o código de vaga	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
15	Enviar processo para a GRSE/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GRSE/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão <b>“Enviar Processo”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GRSE”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Enviar”</b> e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 7 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

16	Registrar devolução do código de vaga	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GRSE/PROGEPE</b>
17	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão <b>“Enviar Processo”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Enviar”</b> e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GRSE/PROGEPE</b>
18	Concluir processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Concluir Processo”</b>.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
19	Inserir despacho com documentação compilada para nova análise e manifestação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido</i></li> </ul>	<b>GAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 8 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<p style="text-align: center;"><i>automaticamente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	
20	Enviar processo para o Departamento solicitante para nova análise e manifestação	<p>Para enviar o processo para o Departamento solicitante, clicar no número do processo e depois no botão <b>“Enviar Processo”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Unidade:</b> <i>selecionar o Departamento</i></li> <li>Manter processo aberto na unidade atual: <i>selecionar</i></li> <li>Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Enviar”</b> e o processo será enviado para o Departamento selecionado.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
21	Inserir despacho de manifestação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> <i>“GERAL 00: Despacho”</i>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o despacho será inserido no processo.</p> <p>O Departamento deverá aprovar a(s) inscrição(ões), dentro do número de vagas disponíveis, com a devida justificativa, de acordo com a área/especialidade de atuação no Departamento.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão <b>“Assinar Documento”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar</p>	<b>Departamento solicitante</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página 9 de 13	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

		no SEI.	
22	Enviar processo para a Direção da Unidade	<p>Para enviar o processo para a Direção da Unidade, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar a Unidade</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>opcional</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Direção da Unidade.</p>	<b>Departamento solicitante</b>
23	Inserir despacho de ciência e manifestação/anuência	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>O Diretor da Unidade, após tomar conhecimento da aprovação do(s) servidor(es) inscrito(s) no BIRE, deverá manifestar-se e, se de acordo, anuir.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Direção da Unidade</b>
24	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em</i></li> </ul>	<b>Direção da Unidade</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página <b>10</b> de <b>13</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	19/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

		<p><i>branco)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	
25	Analisar manifestação do Departamento/Unidade	<p><b>Não havendo interesse mais na redistribuição, devolver o código de vaga. Voltar para o passo 14.</b></p> <p><b>Havendo interesse na redistribuição, se houver diferença de regimes, verificar impacto financeiro. Ir para o próximo passo.</b></p> <p><b>Havendo interesse na redistribuição e sem a ocorrência de impedimentos, elaborar a minuta do ofício de anuência do reitor da UFJF. Ir para o passo 32.</b></p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
26	Inserir despacho para verificar impacto financeiro	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
27	Enviar processo para a CAP/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a CAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-CAP”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul>	<b>GAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página <b>11</b> de <b>13</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	
28	Inserir despacho sobre impacto financeiro	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>CAP/PROGEPE</b>
29	Enviar processo para PROPLAN	<p>Para enviar o processo para a PROPLAN, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “SEC-PROPLAN”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>CAP/PROGEPE</b>
30	Inserir despacho acerca da adequação financeiro-orçamentária	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul>	<b>PROPLAN</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página <b>12</b> de <b>13</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	
31	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	<p>Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>PROPLAN</b>
32	Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o documento será inserido no processo.</p> <p>Elaborar minuta do Ofício de anuência do Reitor, a ser enviado à Instituição de origem do servidor interessado.</p> <p>Após, disponibilizar o documento para análise e assinatura do(a) Coordenador(a) da CAMP e do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, por meio de “<b>Bloco de Assinatura</b>”.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 63	Página <b>13</b> de <b>13</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

33	Assinar minuta do Ofício de anuência	<p>Após visualizarem o documento, o(a) Coordenador(a) da CAMP e o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas poderão realizar alterações na minuta, caso entendam ser necessário.</p> <p>Aprovada a minuta, o(a) Coordenador(a) da CAMP e o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas deverão acessar o documento e clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Coordenador(a) da CAMP e Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas</b>
34	Enviar processo para o Gabinete do Reitor	<p>Para enviar o processo para o Gabinete do Reitor, clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “GABINETE-REITORIA”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>selecionar</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>
35	Elaborar Ofício de anuência	Elaborar ofício e clicar em “ <b>salvar</b> ”, <u>sem realizar a assinatura do documento</u> .	<b>Gabinete do Reitor</b>
36	Atribuir processo ao Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ” e selecionar o nome do Reitor.	<b>Gabinete do Reitor</b>
37	Assinar Ofício de anuência	Acessar o documento e clicar no botão “ <b>Assinar Documento</b> ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	<b>Reitor</b>
38	Enviar Ofício de anuência à Instituição de origem do servidor por e-mail	<p>Após recebimento do ofício de anuência da UFJF, caberá à Instituição de origem do servidor selecionado aprovar e verificar o atendimento dos requisitos exigidos para a redistribuição, além de encaminhar processo ao Ministério da Educação para emissão da portaria autorizativa.</p> <p>A PROGEPE aguardará a publicação da portaria no DOU e, posteriormente, enviará e-mail ao servidor interessado, confirmando a redistribuição.</p>	<b>GAP/PROGEPE</b>