

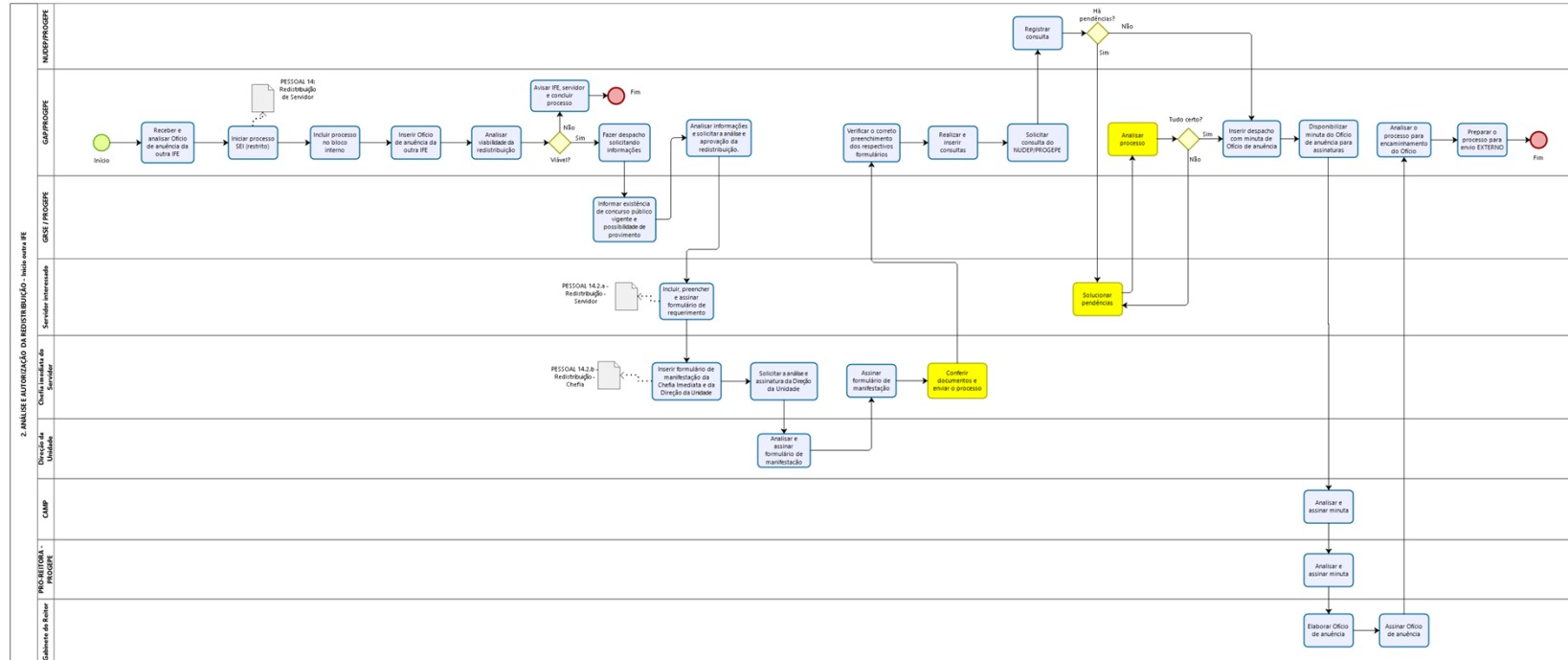
Processo Redistribuição da UFJF para outra IFE (cargo vago) - Carreiras TAE e Docente

Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO REDISTRIBUIÇÃO DA UFJF PARA OUTRA IFE (CARGO VAGO) - CARREIRAS TAE E DOCENTE.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO.....	3
1.1 2. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO - INÍCIO OUTRA IFE	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Analisar viabilidade da redistribuição	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Fazer despacho solicitando informações.....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Informar existência de concurso público vigente e possibilidade de provimento	4
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Analisar informações e solicitar a análise e aprovação da redistribuição.....	4
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Inserir formulário de manifestação da Chefia Imediata e da Direção da Unidade.....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar formulário de manifestação	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Assinar formulário de manifestação.....	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Realizar e inserir consultas	5
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Solicitar consulta do NUDEP/PROGEPE.....	5
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Registrar consulta	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Disponibilizar minuta do Ofício de anuência para assinaturas.....	6
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar minuta	6
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Preparar o processo para envio EXTERNO.....	6
2 REDISTRIB. DA UFJF PARA OUTRA IFE	8
2.1 PROCESSO REDISTRIBUIÇÃO DA UFJF PARA OUTRA IFE (CARGO VAGO) - CARREIRAS TAE E DOCENTE:	9
2.1.1 Elementos do processo	9
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> Enviar processo para o MEC pelo barramento do SEI	9
2.2 IFE DE DESTINO	9
2.2.1 Elementos do processo	9
2.2.1.1 <input type="checkbox"/> Analisar e aprovar a redistribuição	9
2.2.1.2 <input type="checkbox"/> Enviar um Ofício de anuência à UFJF	9

1 ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO



Versão:

1.0

Autor:

Usuário

1.12. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO - INÍCIO OUTRA IFE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Analisar viabilidade da redistribuição

Descrição

Analisar viabilidade da redistribuição, verificando a previsão legal e seus requisitos, além do interesse institucional e a vaga ofertada em contrapartida pela outra IFE.

1.1.1.2 Fazer despacho solicitando informações

Descrição

Solicitar à GRSE/CAMP a informação de concurso vigente para o cargo a ser recebido em contrapartida na redistribuição, bem como a possibilidade de provimento.

1.1.1.3 Informar existência de concurso público vigente e possibilidade de provimento

Descrição

Registrar o código de vaga a ser oferecido em contrapartida pela outra IFE, bem como a existência de concurso vigente para as especialidades do cargo do servidor.

1.1.1.4 Analisar informações e solicitar a análise e aprovação da redistribuição.

Descrição

No despacho, serão indicados os respectivos formulários a serem preenchidos pelo servidor e pela chefia, para autorização da redistribuição.

1.1.1.5 Inserir formulário de manifestação da Chefia Imediata e da Direção da Unidade

Descrição

A Chefia Imediata deverá preencher os campos disponíveis no formulário e clicar em "**salvar**", sem realizar a assinatura do documento. Após, deverá solicitar a análise e assinatura da Direção da Unidade.

1.1.1.6 Analisar e assinar formulário de manifestação

Descrição

O Diretor da Unidade poderá realizar alterações no conteúdo preenchido, caso entenda ser necessário. Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o Diretor da Unidade deverá acessar o formulário e clicar no botão "**Assinar Documento**".

1.1.1.7 Assinar formulário de manifestação

Descrição

Após assinatura do Diretor da Unidade, caberá a Chefia Imediata acessar o formulário e clicar no botão "**Assinar Documento**".

1.1.1.8 Realizar e inserir consultas

Descrição

Incluir consulta de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância em nome do servidor da UFJF, bem como a existência de pendências junto ao SIGA, ao SIGEPE e ao sistema de bibliotecas da UFJF, no que se refere ao pagamento de multas e devolução de livros.

1.1.1.9 Solicitar
consulta do NUDEP/PROGEPE

Descrição

Solicitar consulta do NUDEP/PROGEPE quanto aos afastamentos para capacitação/qualificação do servidor da UFJF, bem como o recebimento de bolsa PROQUALI e a participação em programas de reserva de vagas para qualificação.

1.1.1.10 Registrar consulta

Descrição

Registrar a ocorrência de afastamentos para capacitação/qualificação, bem como o recebimento de bolsa PROQUALI e a participação em programas de reserva de vagas para qualificação.

1.1.1.11 Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência

Descrição

Após analisar eventuais impedimentos/pendências cadastrais em nome do servidor e dar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das exigências regulamentares junto à PROGEPE, elaborar despacho com minuta do Ofício do Reitor da UFJF a ser enviado para o Ministério da Educação - MEC.

1.1.1.12 Disponibilizar minuta do Ofício de anuência para assinaturas

Descrição

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 "**Bloco de Assinatura**".

1.1.1.13 Analisar e assinar minuta

Descrição

Após visualizarem o documento, o(a) Coordenador(a) da CAMP e o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas poderão realizar alterações no conteúdo preenchido, caso entendam ser necessário.

Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o(a) Coordenador(a) da CAMP e o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas deverão acessar o documento e clicar no botão "**Assinar Documento**".

1.1.1.14 Preparar o processo para envio EXTERNO

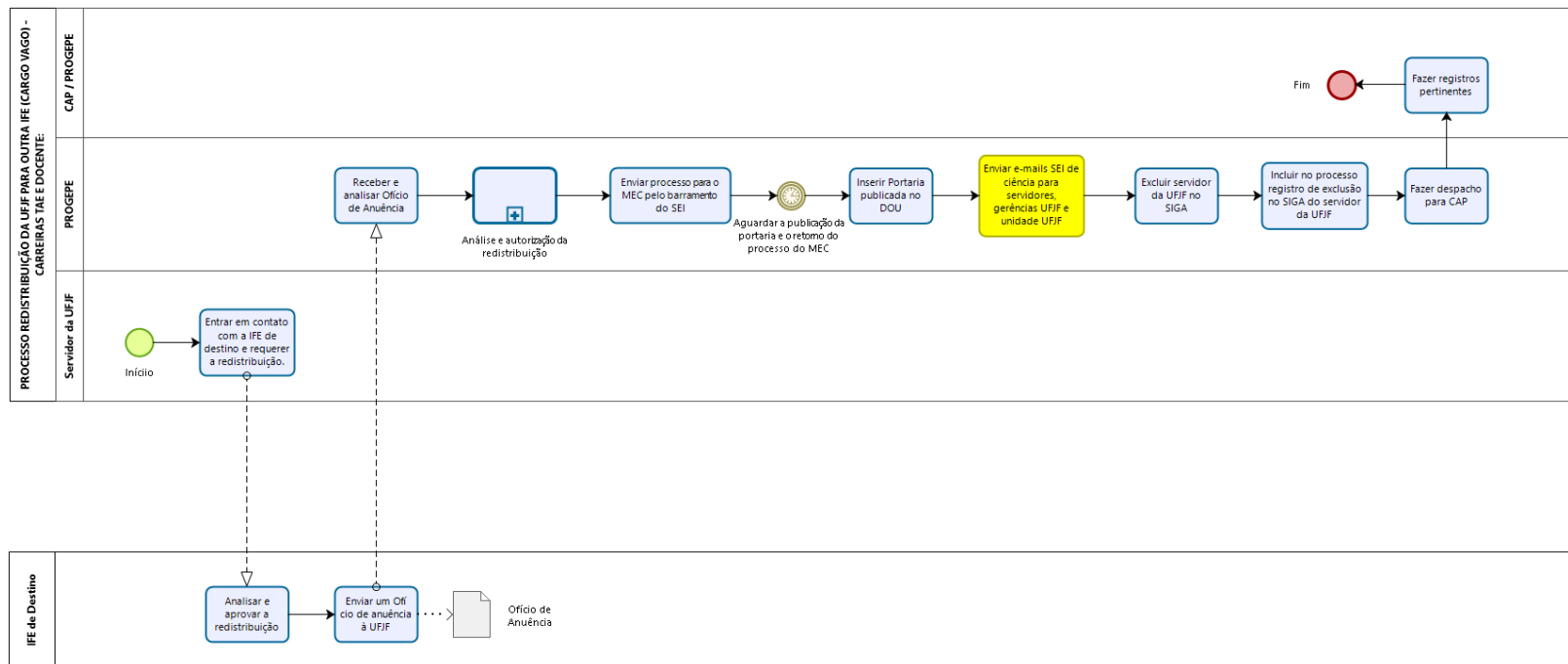
Descrição

Verificar as seguintes condicionantes:

1. se o processo está com nível de acesso "*público*" ou "*restrito*", sendo que não poderão ser enviados processos sigilosos;

2. se os campos *Especificação* e *Interessados* estão preenchidos;
3. se todos os documentos internos gerados estão assinados; e
4. se o processo encontra-se fechado nas Unidades por onde tramitou.

2 REDISTRIB. DA UFJF PARA OUTRA IFE



Versão:

1.0

Autor:

Usuário

2.1 PROCESSO REDISTRIBUIÇÃO DA UFJF PARA OUTRA IFE (CARGO VAGO) - CARREIRAS TAE E DOCENTE:

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Enviar processo para o MEC pelo barramento do SEI

Descrição

Eventuais dúvidas quanto ao envio do processo para o MEC pelo barramento do SEI podem ser questionadas através dos e-mails: prot.central@mec.gov.br ou wandellalves@mec.gov.br.

Após recebimento do processo, caberá ao MEC a publicação da portaria autorizativa da redistribuição no DOU.

2.2 IFE DE DESTINO

2.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1.1 Analisar e aprovar a redistribuição

Descrição

Havendo aprovação, a outra IFE deverá enviar Ofício de anuência para a UFJF, assinado pelo Dirigente Máximo, indicando o nome do servidor da UFJF interessado e a vaga a ser ofertada em contrapartida.

2.2.1.2 Enviar um Ofício de anuência à UFJF

Descrição

Após análise e aprovação da redistribuição, caberá a IFE de destino enviar um Ofício de anuência à UFJF, informando o código de vaga a ser utilizado em contrapartida.