

Processo Redistribuição por Permuta - TAE e Docente To Be v 1.0

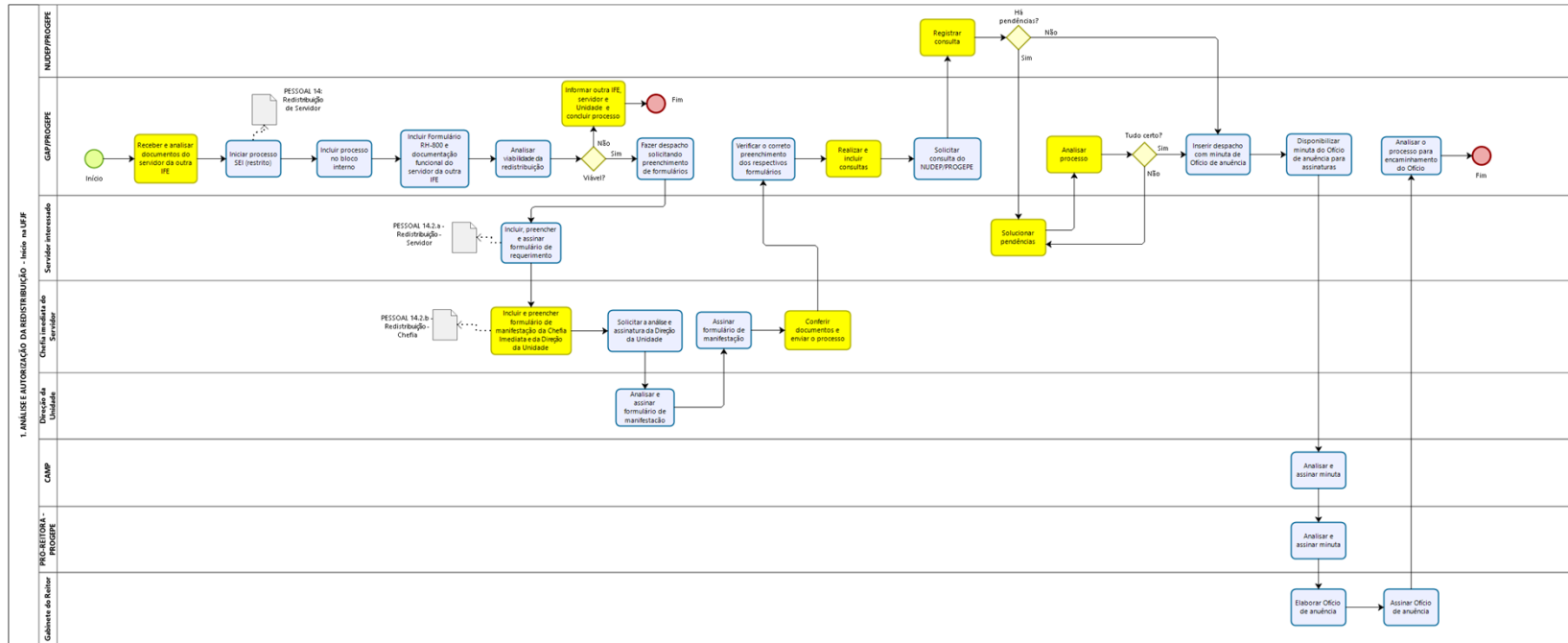
Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA - TAE E DOCENTE TO BE V 1.0	1
BIZAGI MODELER	1
1 1. ANÁLISE E AUTOR. DA REDISTRIB.	4
1.1 1. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO - INÍCIO NA UFJF	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Analisar viabilidade da redistribuição	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Fazer despacho solicitando preenchimento de formulários	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Incluir e preencher formulário de manifestação da Chefia Imediata e da Direção da Unidade	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar formulário de manifestação	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar e incluir consultas	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Solicitar consulta do NUDEP/PROGEPE	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Registrar consulta	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar minuta	6
2 2. ANÁLISE E AUTOR. DA REDISTRIB.	8
2.1 2. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO - INÍCIO OUTRA IFE	9
2.1.1 Elementos do processo	9
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> Analisar viabilidade da redistribuição	9
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> Fazer despacho solicitando preenchimento de formulários	9
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> Inserir formulário de manifestação da Chefia Imediata e da Direção da Unidade	9
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar formulário de manifestação	9
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar e inserir consultas	10
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> Solicitar consulta do NUDEP/PROGEPE	10
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> Registrar consulta	10
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência	10
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar minuta	10
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> Preparar o processo para envio EXTERNO	11
3 REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA	12
3.1 REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA - CARREIRAS TAE E DOCENTE - UFJF	13
3.1.1 Elementos do processo	13
3.1.1.1 <input type="checkbox"/> Enviar Ofício de anuência	13
3.1.1.2 <input type="checkbox"/> Enviar processo para o MEC pelo barramento do SEI	13
3.2 IFE (INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO)	13

3.2.1	Elementos do processo	13
3.2.1.1	<input type="checkbox"/> Solicitar (e-mail) formulário específico de solicitação de redistribuição.....	13
3.2.1.2	<input type="checkbox"/> Enviar Ofício de Anuência.....	13

1. ANÁLISE E AUTOR. DA REDISTRIB.



Versão:

1.0

Autor:

Usuário

1.11. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO - INÍCIO NA UFJF

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 os nomes dos servidores interessados.

1.1.1.2 Fazer despacho solicitando preenchimento de formulários

Descrição

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

1.1.1.3 Incluir e preencher 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.

1.1.1.4 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**".

1.1.1.5 Realizar e incluir 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.

1.1.1.6 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.

1.1.1.7 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.

1.1.1.8 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 outra IFE ou para o Ministério da Educação - MEC.

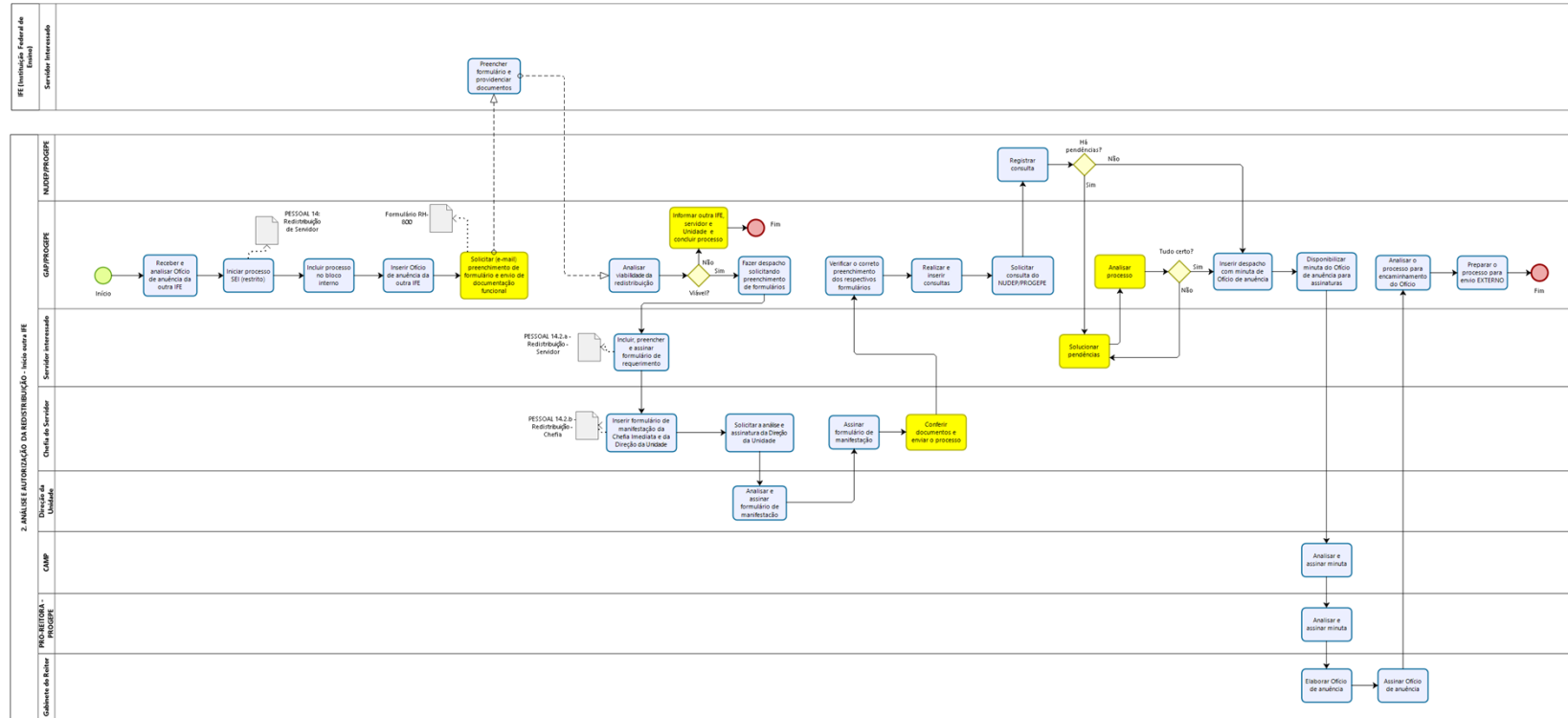
1.1.1.9 Analisar e assinar minuta

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**".

2. ANÁLISE E AUTOR. DA REDISTRIB.



Versão:

1.0

Autor:

Usuário

2.1 2. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA REDISTRIBUIÇÃO - INÍCIO OUTRA IFE

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Analisar viabilidade da redistribuição

Descrição

Analisar viabilidade da redistribuição, verificando a previsão legal e seus requisitos, além do interesse institucional e os nomes dos servidores interessados.

2.1.1.2 Fazer despacho solicitando preenchimento de formulários

Descrição

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

2.1.1.3 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.

2.1.1.4 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**".

2.1.1.5 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.

2.1.1.6 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.

2.1.1.7 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.

2.1.1.8 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 outra IFE ou para o Ministério da Educação - MEC.

2.1.1.9 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**".

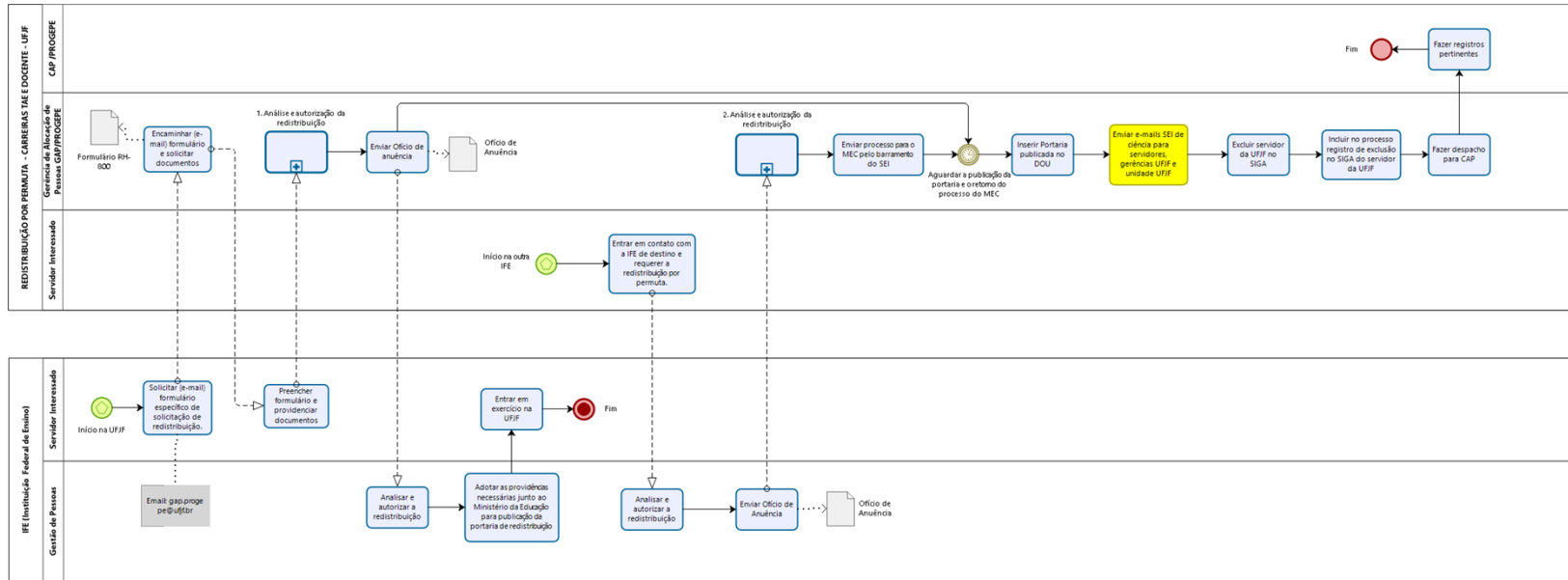
2.1.1.10 Preparar o processo para envio EXTERNO

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.

3 REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA



Versão:

1.0

Autor:

Usuário

3.1 REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA - CARREIRAS TAE E DOCENTE - UFJF

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Enviar Ofício de anuência

Descrição

Após análise e aprovação da redistribuição por permuta, caberá a UFJF enviar um Ofício de anuência à outra IFE envolvida, informando os nomes dos servidores interessados na permuta.

3.1.1.2 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.

3.2 IFE (INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO)

3.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.2.1.1 Solicitar (e-mail) formulário específico de solicitação de redistribuição.

Descrição

Telefone: (32) 2102-3927 / Email: gap.progepe@ufjf.br

3.2.1.2 Enviar Ofício de Anuência

Descrição

Após análise e aprovação da redistribuição por permuta, a outra IFE deverá enviar Ofício de anuência para a UFJF, assinado pelo Dirigente Máximo, indicando o nome do servidor da UFJF interessado e o nome do servidor da outra IFE que será redistribuído como contrapartida.