

		-			
CÓDIGO	POP	PGP – 71.1	Página 1 de 13	TÍTULO	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -
VERSÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir processo no SEI	 Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo" (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: "PESSOAL 14: Redistribuição de Servidor". Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: Protocolo: automático Tipo do processo: já é preenchido automaticamente Especificação: Solicitar análise do banco de intenção de redistribuição para preenchimento de vaga. Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) Interessados: nome do Departamento interessado Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Salvar" e o processo será criado. 	Departamento solicitante
2	Inserir formulário de requerimento	 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "PESSOAL 14.3: Redistribuição de Servidor". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o formulário será inserido no processo. Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "Editar Conteúdo" (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos do formulário, a Chefia de Departamento deverá clicar em "salvar" e posteriormente em "assinar". Após, deverá solicitar a assinatura da Direção de Unidade. As assinaturas serão feitas com a senha utilizada para entrar no SEI. 	Departamento solicitante

	CC	l
COLL	tit	l
SELU		l
	-] -	l

CÓDIGO	POP	PGP – 71.1	Página 2 de 13	TÍTULO	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -		
VERSÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE		

3	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	 O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função "Acompanhamento Especial" (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 "Acompanhamento Especial" na barra de ferramentas do processo. Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-GAP" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade selecionada. 	Departamento solicitante
4	Incluir processo no bloco interno	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir em bloco". Em seguida, selecionar o "Bloco 53 - GAP - Redistribuição".	GAP/PROGEPE

seilufjf

	-		-				
CÓD	IGO	POP	PGP – 71.1	Página 3 de 13	R DOCENTE UFJF -		
VERS	5ÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pess CAMP/PROGEPE	soas (GAP)
5	Soli va; sobre	icitar c ga e in e concr vig	o código de iformação urso público ente	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Texte • Desc • Class <i>auto</i> • Obse • Níve • Hipó Clicar em "O processo Finalizado o assinatura se no SEI.	ferramentas do ' e escolher o ' campos: o inicial: <i>nenhum</i> rição: (<i>deixar en</i> sificação por <i>maticamente</i> ervações desta U: l de acesso: <i>resti</i> tese Legal: " <i>Info</i> Confirmar dad despacho, clica rá feita por meio	 processo, clicar no botão "Incluir Tipo de Documento: "GERAL 00: n n branco) assuntos: já é preenchido nidade: (deixar em branco) rito pormação Pessoal" los" e o documento será inserido no r no botão "Assinar Documento". A o da mesma senha utilizada para entrar	GAP/PROGEPE
6	Enviar processo para a GRSE/PROGEPE				 Para enviar o processo para a GRSE/PROGEPE, clicar no número lo processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-GRSE" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade selecionada. 		
7	Reg vaga co	gistrar a e inez oncurse vig	código de xistência de o público ente	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Text • Desc	ferramentas do ' e escolher o campos: o inicial: <i>nenhun</i> rição: (<i>deixar en</i>	p processo, clicar no botão " Incluir Tipo de Documento : "GERAL 00: n n branco)	GRSE/PROGEPE



CÓDIGO POP PGP – 71.1			PGP - 71 1	Página 4 de 13	τίτιμο	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDO	R DOCENTE			
				- DE OUTRA IFES PARA A Gerência de Alocação de Per						
VERS	δÃΟ	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	CAMP/PROGEPE	soas (GAP)			
				Class auto Obse Níve Hipó Clicar em "o processo. Finalizado o assinatura se no SEI.	 Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o documento será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão "Assinar Documento". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI. 					
8	Envi G	ar proo	cesso para a ROGEPE	Para enviar o do processo ferramentas o Preencher os • Unid • Man bran • Rem • Envi Clicar em " selecionada.	 Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-GAP" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade selecionada. 					
9	list inscr Redi para	Encar a de se ito(s) f Intenç stribui a o Dej solic	minhar ervidor(es) no Banco de ções de ição (BIRE) partamento itante	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Text • Desc • Class <i>auto</i> • Obse • Níve • Hipó Clicar em " processo. Finalizado o assinatura se no SEI.	ferramentas do " e escolher o " campos: o inicial: <i>nenhur</i> crição: (<i>deixar er</i> sificação por <i>maticamente</i> ervações desta U el de acesso: <i>rest</i> . ides acesso: <i>rest</i> . Confirmar dao despacho, clica rá feita por meio	o processo, clicar no botão " Incluir Tipo de Documento : "GERAL 00: <i>n</i> <i>n branco</i>) assuntos: <i>já é preenchido</i> nidade: (<i>deixar em branco</i>) <i>rito</i> <i>prmação Pessoal</i> " dos " e o despacho será inserido no r no botão " Assinar Documento ". A o da mesma senha utilizada para entrar	GAP/PROGEPE			



CÓDI	IGO	POP	PGP – 71.1	Página 5 de 13	TÍTULO	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDO - DE OUTRA IFES PARA A	R DOCENTE UFJF -
VERS	δÃΟ	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pess CAMP/PROGEPE	oas (GAP)
10	Envi	iar pro Depart solic	cesso para o tamento itante	Para enviar o número do p de ferrament Preencher os • Unid • Man • Rem • Envi Clicar em Departament	o processo para rocesso e depois as do processo. campos: lade: <i>selecionar</i> ter processo aber over anotação: (ar e-mail de noti " Enviar " e to selecionado.	o Departamento solicitante, clicar no s no botão " Enviar Processo " na barra <i>o Departamento</i> rto na unidade atual: <i>seleciona</i> r <i>deixar em branco</i>) ificação: <i>opcional</i> o processo será enviado para o	GAP/PROGEPE
11	preli interv servi no B de	Ana minari esse er idor(es anco c Redis (BI	lisar, mente, se há n algum(ns) i inscrito(s) le Intenções stribuição RE)	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os Text Desc Class <i>auto</i> Obse Níve Hipó Clicar em " processo. Finalizado o assinatura se no SEI.	ferramentas do e escolher o o inicial: <i>nenhur</i> crição: (<i>deixar er</i> sificação por <i>maticamente</i> ervações desta U el de acesso: <i>rest</i> istese Legal: " <i>Info</i> Confirmar dao despacho, clica rá feita por meio	n m branco) assuntos: já é preenchido nidade: (deixar em branco) rito ormação Pessoal" dos" e o despacho será inserido no	Departamento solicitante
12	Envi G	ar pro AP/PI	cesso para a ROGEPE	Para enviar o do processo ferramentas o Preencher os • Unid • Man bram • Rem • Envi Clicar em " selecionada.	o processo para e depois no bo do processo. campos: lade: <i>selecionar</i> ter processo abe <i>co</i>) over anotação: (ar e-mail de noti Enviar " e o pr	a GAP/PROGEPE, clicar no número otão " Enviar Processo " na barra de <i>to setor "PROGEPE-GAP"</i> erto na unidade atual: (<i>deixar em</i> <i>deixar em branco</i>) ificação: <i>opcional</i> rocesso será enviado para a unidade	Departamento solicitante



			-	i							
CÓDI	IGO	POP	[,] PGP – 71.1	Página 6 de 13	gina 6 de 13 TÍTULO REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -						
VERS	5ÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pess CAMP/PROGEPE	oas (GAP)				
13	c func o	Soli docum cional o código	icitar entação ou devolver o de vaga	Não havend BIRE, devol Havendo in BIRE, a atualização recebimento incluindo u passo 19.	o interesse em 1 lver o código de teresse em alg GAP solicitara do currículo) da documenta m arquivo para	nenhum dos servidores inscritos no vaga. Ir para o próximo passo. gum(ns) servidor(es) inscrito(s) no á a documentação funcional e lattes ao(s) servidor(es). Após o ção, compilar e anexar ao processo, a cada servidor inscrito. Ir para o	GAP/PROGEPE				
14	Inse devo	rir des olver (va	pacho para código de ga	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Texto • Desc • Class <i>autor</i> • Obse • Níve • Hipó Clicar em " processo. Finalizado o assinatura se no SEI.	ferramentas do ' e escolher o ' campos abaixo: o inicial: <i>nenhun</i> crição: (<i>deixar en</i> sificação por <i>maticamente</i> crvações desta Un el de acesso: <i>restr</i> itese Legal: " <i>Info</i> Confirmar dad despacho, clicar rá feita por meio	o processo, clicar no botão " Incluir Tipo de Documento : "GERAL 00: <i>n</i> <i>n branco</i>) assuntos: <i>já é preenchido</i> nidade: (<i>deixar em branco</i>) <i>rito</i> <i>ormação Pessoal</i> " los " e o despacho será inserido no r no botão " Assinar Documento ". A o da mesma senha utilizada para entrar	GAP/PROGEPE				
15	Envi Gl	ar proo RSE/P	cesso para a ROGEPE	Para enviar o do processo ferramentas o Preencher os • Unid • Man <i>bran</i> • Rem • Envi Clicar em " selecionada.	 processo para a e depois no bo do processo. campos: lade: selecionar ter processo aber ter processo aber (co) over anotação: (a ar e-mail de noti: Enviar" e o pre 	a GRSE/PROGEPE, clicar no número otão "Enviar Processo" na barra de o setor "PROGEPE-GRSE" rto na unidade atual: (deixar em deixar em branco) ficação: opcional ocesso será enviado para a unidade	GAP/PROGEPE				



			-				
CÓD	IGO	POF	PGP – 71.1	Página 7 de 13	TÍTULO	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDO - DE OUTRA IFES PARA A	R DOCENTE UFJF -
VERS	SÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pess CAMP/PROGEPE	oas (GAP)
						CAMIF/FROGEFE	
16	Regis	strar d ódigo	evolução do de vaga	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Textu • Desc • Class <i>auto</i> . • Obse • Níve • Hipó Clicar em "Oprocesso. Finalizado o assinatura se no SEI.	ferramentas do ' e escolher o campos: o inicial: <i>nenhun</i> orição: (<i>deixar er</i> sificação por <i>maticamente</i> ervações desta U: l de acesso: <i>rest</i> tese Legal: " <i>Info</i> Confirmar dad despacho, clica rá feita por meio	o processo, clicar no botão " Incluir Tipo de Documento : "GERAL 00: <i>n</i> <i>n branco</i>) assuntos: <i>já é preenchido</i> nidade: (<i>deixar em branco</i>) <i>rito</i> <i>formação Pessoal</i> " los " e o documento será inserido no r no botão " Assinar Documento ". A o da mesma senha utilizada para entrar	GRSE/PROGEPE
17	Enviar processo para aPara enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo.Preencher os campos: • Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-GAP" • Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) • Remover anotação: (deixar em branco) • Enviar e-mail de notificação: opcionalGRSE/PR					GRSE/PROGEPE	
18	Co	onclui	r processo	Na barra de Processo".	ferramentas do	processo, clicar no botão "Concluir	GAP/PROGEPE
19	Inse com análi	rir des locum pilada ise e m	spacho com lentação a para nova nanifestação	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Texte • Desc • Class	ferramentas do ' e escolher o campos: o inicial: <i>nenhun</i> rição: (<i>deixar er</i> sificação por	n n branco) assuntos: já é preenchido	GAP/PROGEPE



CÓD	IGO	РОР	PGP – 71.1	Página 8 de 13	TÍTULO	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDO - DE OUTRA IEES PARA A	R DOCENTE UFIF -		
VERS	5ÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pess CAMP/PROGEPE	soas (GAP)		
				auto Obse Níve Hipó Clicar em " processo. Finalizado o assinatura se no SEI.	 automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o despacho será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão "Assinar Documento". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI. 				
20	Envi soli anál	ar proc Depart citante ise e m	cesso para c amento para nova anifestação	Para enviar o número do p de ferrament Preencher os • Unio • Man • Rem • Envi Clicar em Departament	o processo para rocesso e depois as do processo. campos: lade: <i>selecionar</i> ter processo aber over anotação: (ar e-mail de noti " Enviar " e to selecionado.	o Departamento solicitante, clicar no no botão " Enviar Processo " na barra <i>to Departamento</i> rto na unidade atual: <i>seleciona</i> r <i>deixar em branco</i>) ificação: <i>opcional</i> o processo será enviado para o	GAP/PROGEPE		
21	Ins	erir de manife	spacho de estação	Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os • Text • Desc • Clas: <i>auto</i> • Obse • Níve • Hipó Clicar em " processo. O Departam número de va com a área/e Finalizado o assinatura se	ferramentas de " e escolher o " campos: o inicial: <i>nenhur</i> crição: (<i>deixar er</i> sificação por <i>maticamente</i> ervações desta U el de acesso: <i>rest</i> tese Legal: " <i>Info</i> Confirmar dao ento deverá ap agas disponíveis specialidade de despacho, clica rá feita por meio	 processo, clicar no botão "Incluir Tipo de Documento: "GERAL 00: n n branco) assuntos: já é preenchido nidade: (deixar em branco) rito prmação Pessoal" dos" e o despacho será inserido no provar a(s) inscrição(ões), dentro do atuação no Departamento. r no botão "Assinar Documento". A o da mesma senha utilizada para entrar 	Departamento solicitante		

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

		no SEI.	
22	Enviar processo para a Direção da Unidade	 Para enviar o processo para a Direção da Unidade, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar a Unidade Manter processo aberto na unidade atual: opcional Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a Direção da Unidade. 	Departamento solicitante
23	Inserir despacho de ciência e manifestação/anuência	 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "GERAL 00: Despacho". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o despacho será inserido no processo. 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. Finalizado o despacho, clicar no botão "Assinar Documento". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI. 	Direção da Unidade
24	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	 Para enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-GAP" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em 	Direção da Unidade

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

		 branco) Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade selecionada. 	
25	Analisar manifestação do Departamento/Unidade	Não havendo interesse mais na redistribuição, devolver o código de vaga. Voltar para o passo 14. Havendo interesse na redistribuição, se houver diferença de regimes, verificar impacto financeiro. Ir para o próximo passo. 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.	GAP/PROGEPE
26	Inserir despacho para verificar impacto financeiro	 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "GERAL 00: Despacho". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o despacho será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão "Assinar Documento". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI. 	GAP/PROGEPE
27	Enviar processo para a CAP/PROGEPE	 Para enviar o processo para a CAP/PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-CAP" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional 	GAP/PROGEPE



•						
CÓDIGO	SO POP PGP – 63		Página 11 de 13	TÍTULO	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -	
VERSÃO	1	DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE	

		Clicar em " Enviar " e o processo será enviado para a unidade selecionada.	
28	Inserir despacho sobre impacto financeiro	 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "GERAL 00: Despacho". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: "Informação Pessoal" Clicar em "Confirmar dados" e o despacho será inserido no processo. Finalizado o despacho, clicar no botão "Assinar Documento". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI. 	CAP/PROGEPE
29	Enviar processo para PROPLAN	 Para enviar o processo para a PROPLAN, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "SEC-PROPLAN" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade selecionada. 	CAP/PROGEPE
30	Inserir despacho acerca da adequação financeiro- orçamentária	 Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "GERAL 00: Despacho". Preencher os campos: Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) 	PROPLAN



CÓDIGO		POP PGP – 63		Página 12 de TÍTULO RE		REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDO - DE OUTRA IFES PARA A	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF -	
VERSÃO		1	1 DATA 19/05/2022 RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pes CAMP/PROGEPE		oas (GAP)			
				 Níve Hipó Clicar em " processo. Finalizado o assinatura se no SEI 				
31	Enviar processo para a GAP/PROGEPE		Para enviar o do processo ferramentas Preencher os • Unio • Man bran • Rem • Envi Clicar em " selecionada.	 ra enviar o processo para a GAP/PROGEPE, clicar no número processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de tramentas do processo. Unidade: selecionar o setor "PROGEPE-GAP" Manter processo aberto na unidade atual: (deixar em branco) Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional icar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade lecionada. 		PROPLAN		
32	Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência		Na barra de Documento' Despacho''. Preencher os Text Desc Class <i>auto</i> Obse Níve Hipó Clicar em '' processo. Elaborar mir Instituição de Após, dispor Coordenador Pessoas, por	e ferramentas do " e escolher o o inicial: <i>nenhur</i> crição: (<i>deixar er</i> sificação por <i>maticamente</i> ervações desta U el de acesso: <i>rest</i> bitese Legal: " <i>Infa</i> Confirmar dad nuta do Ofício d e origem do serv nibilizar o docum r(a) da CAMP meio de " Bloco	n m branco) assuntos: já é preenchido nidade: (deixar em branco) rito ormação Pessoal" los" e o documento será inserido no le anuência do Reitor, a ser enviado à vidor interessado. mento para análise e assinatura do(a) e do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de o de Assinatura".	GAP/PROGEPE		



,							
CÓDIGO		• POP PGP – 63		Página 13 de 13	τίτυιο	REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDO - DE OUTRA IFES PARA A	R DOCENTE UFJF -
VERSÃO 1 DATA		DATA	19/05/2022	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pess CAMP/PROGEPE	oas (GAP)	
				Anós visuali	zarem o docume	ento, o(a) Coordenador(a) da CAMP e	
33	33 Assinar minuta do Ofício de anuência		Aprovada a Aprovada a Reitor(a) de clicar no bot meio da mes	Coordenador(a) da CAMP e Pró- Reitor(a) de Gestão de Pessoas			
34	Enviar processo para o Gabinete do Reitor			 Para enviar o processo para o Gabinete do Reitor, clicar no número do processo e depois no botão "Enviar Processo" na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: selecionar o setor "GABINETE-REITORIA" Manter processo aberto na unidade atual: selecionar Remover anotação: (deixar em branco) Enviar e-mail de notificação: opcional Clicar em "Enviar" e o processo será enviado para a unidade selecionada. 			GAP/PROGEPE
35	Elaborar Ofício de anuência			prar Ofício de Elaborar ofício e clicar em " salvar ", <u>sem realizar a assinatura do</u> <u>documento</u> .			
36	Atribuir processo ao Reitor			Ir no menu d Processo " e	le ferramentas d selecionar o no	o processo, clicar no ícone " Atribuir me do Reitor.	Gabinete do Reitor
37	Assinar Ofício de anuência			Acessar o do assinatura se no SEI.	ocumento e clica rá feita por meic	ar no botão " Assinar Documento ". A o da mesma senha utilizada para entrar	Reitor
38	Enviar Ofício de anuência à Instituição de origem do servidor por e-mail		Após recebi Instituição de atendimento encaminhar portaria auto A PROGEP posteriormen confirmando	mento do ofíci e origem do serv dos requisitos e processo ao Min rizativa. E aguardará a nte, enviará a redistribuição	io de anuência da UFJF, caberá à vidor selecionado aprovar e verificar o xigidos para a redistribuição, além de nistério da Educação para emissão da publicação da portaria no DOU e, e-mail ao servidor interessado, o.	GAP/PROGEPE	