



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 1 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - 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 | Abriu processo no SEI | <p>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.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocolo: <i>automático</i>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Especificação: <i>Solicitar análise do banco de intenção de redistribuição para preenchimento de vaga.</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Interessados: <i>nome do Departamento interessado</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p> | PROGEPE |
| 2 | Inserir formulário de requerimento | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 14.4: Redistribuição de Servidor”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: <i>nenhum</i>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido 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.</p> | PROGEPE |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 2 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> | PROGEPE |
| 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> | GAP/PROGEPE |

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 3 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | 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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> | GAP/PROGEPE |
| 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 “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GRSE”</i> • Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> | GAP/PROGEPE |
| 7 | Registrar código de vaga e inexistência de concurso público vigente | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> | GRSE/PROGEPE |

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 4 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE |

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

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 5 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE |

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

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 6 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE |

| | | | |
|----|---|---|----------------------------|
| 13 | <p>Inserir documentação compilada para ciência e manifestação</p> | <p>A GAP solicitará a documentação funcional e atualização do currículo do servidor. Após o recebimento da documentação, compilar e anexar ao processo.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Finalizado o despacho, clicar no botão “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> | GAP/PROGEPE |
| 14 | <p>Enviar processo para o Unidade solicitante para ciência e manifestação</p> | <p>Para enviar o processo para o Unidade solicitante, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidade: <i>selecionar a Unidade</i> • Manter processo aberto na unidade atual: <i>selecionar</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para o Departamento selecionado.</p> | GAP/PROGEPE |
| 15 | <p>Inserir despacho de manifestação</p> | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> | Unidade solicitante |

| | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 7 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p> | |
| 16 | Enviar processo para a Direção da Unidade, se necessário. | <p>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.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidade: <i>selecionar a Unidade</i> Manter processo aberto na unidade atual: <i>opcional</i> Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Direção da Unidade.</p> | Unidade solicitante |
| 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 “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> | Unidade solicitante |
| 18 | Inserir despacho com minuta de Ofício de anuência | <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: <i>“GERAL 00: Despacho”</i>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> | GAP/PROGEPE |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 8 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - | |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | RESPONSÁVEL | Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <p>Clicar em “Confirmar dados” 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 “Bloco de Assinatura”.</p> | |
| 19 | Assinar minuta do Ofício de anuência do Reitor | <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 “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> | Coordenador(a) da CAMP e Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas |
| 20 | 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 “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidade: <i>selecionar o setor “GABINETE-REITORIA”</i>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>selecionar</i>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i>• Enviar e-mail de notificação: <i>opcional</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> | GAP/PROGEPE |
| 21 | Elaborar Ofício de anuência | Elaborar ofício e clicar em “ salvar ”, <u>sem realizar a assinatura do documento.</u> | Gabinete do Reitor |
| 22 | Atribuir processo ao Reitor | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Reitor. | Gabinete do Reitor |
| 23 | Assinar Ofício de anuência | Acessar o documento e clicar no botão “ Assinar Documento ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI. | Reitor |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | | |
|---------------|----------------|---------------|---------------|---|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 71.2 | Página 9 de 9 | TÍTULO | REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE - DE OUTRA IFES PARA A UFJF - | |
| VERSÃO | 1 | DATA | 19/05/2022 | RESPONSÁVEL | Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE |

| | | | |
|----|---|---|--------------------|
| 24 | Enviar Ofício de anuência à Instituição de origem do servidor | <p>Enviar, por e-mail, Ofício de anuência para a Instituição de origem do servidor selecionado.</p> <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 irá aguardar a publicação da portaria no DOU e, posteriormente, enviar e-mail ao servidor interessado, confirmando a redistribuição.</p> | GAP/PROGEPE |
|----|---|---|--------------------|