

PRODIRH

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REDISTRIBUIR SERVIDORES

versão 2.0

Campus Samambaia – Prédio da Reitoria – Coordenação de Organização Sistemas e Métodos. Tel-Fax (62) 3521-1710/1161-C.P.131.
Goiânia-GO. CEP.74001-970 www.prodirh.ufg.br - **email:** coordenacaoadm.pgp@gmail.com

Sumário

Diagrama Macroprocesso.....	6
Diagrama 1 – Redistribuição Docente Externo para UFG.....	7
1.0. Redistribuição Docente Externo para UFG.....	8
1.1. Autuar processo.....	8
1.2. Elaborar despacho.....	8
1.3. Elaborar despacho.....	9
1.4. Encaminhar despacho.....	9
1.5. Analisar despacho.....	10
1.6. Devolver o processo.....	10
1.7. Solicitar arquivamento.....	11
1.8. Elaborar ofício.....	11
1.9. Enviar processo a Instituição de origem do servidor.....	12
1.10. Analisar processo de redistribuição.....	12
1.11. Devolver processo a UFG.....	13
1.12. Encaminhar processo ao MEC.....	14
Diagrama 2 – Redistribuição de Docente Interno da UFG.....	15
2.0. Redistribuição de Docente Interno da UFG.....	16
2.1. Demonstrar interesse na redistribuição.....	16
2.2. Autuar processo físico.....	16
2.3. Encaminhar processo.....	17
2.4. Encaminhar processo.....	17
2.5. Incluir processo no SEI/UFG.....	18
2.6. Encaminhar processo.....	18
2.7. Elaborar despacho.....	19
2.8. Encaminhar despacho.....	19
2.9. Analisar despacho.....	20
2.10. Devolver o processo.....	20
2.11. Solicitar arquivamento.....	21
2.12. Elaborar despacho.....	21
2.13. Encaminhar despacho.....	22
2.14. Elaborar despacho.....	22
2.15. Encaminhar despacho.....	23

2.16. Elaborar ofício.....	23
Diagrama 3 – Redistribuição de Técnico-Administrativo externo em Educação.....	24
3.0 – Redistribuição de Técnico-Administrativo externo em Educação.....	25
3.1. Demonstrar interesse na redistribuição.....	25
3.2. Autuar processo físico.....	25
3.3. Encaminhar processo.....	26
3.4. Encaminhar processo.....	26
3.5. Incluir processo no SEI/UFG.....	27
3.6. Encaminhar processo.....	27
3.7. Elaborar despacho.....	28
3.8. Encaminhar despacho.....	28
3.9. Analisar despacho.....	29
3.10. Devolver o processo.....	29
3.11. Solicitar arquivamento.....	30
3.12. Elaborar despacho.....	30
3.13. Encaminhar despacho.....	31
3.14. Elaborar despacho.....	31
3.15. Encaminhar despacho.....	32
3.16. Elaborar despacho.....	32
3.17. Elaborar ofício.....	33
Diagrama 4 – Redistribuição TAE Interno.....	34
4.0 – Redistribuição de Técnico-Administrativo em Educação interno.....	35
4.1. Demonstrar interesse na redistribuição.....	35
4.2. Autuar processo físico.....	35
4.3. Encaminhar processo.....	36
4.4. Encaminhar processo.....	36
4.5. Incluir processo no SEI/UFG.....	37
4.6. Encaminhar processo.....	37
4.7. Elaborar despacho.....	38
4.8. Encaminhar despacho.....	38
4.9. Analisar despacho.....	39
4.10. Devolver o processo.....	39
4.11. Solicitar arquivamento.....	40
4.12. Elaborar despacho.....	40
4.13. Encaminhar despacho.....	41
4.14. Elaborar despacho.....	41
	4

4.15. Encaminhar despacho.....	42
4.16. Elaborar despacho.....	42
4.17. Elaborar ofício.....	43

Diagrama Macroprocesso.

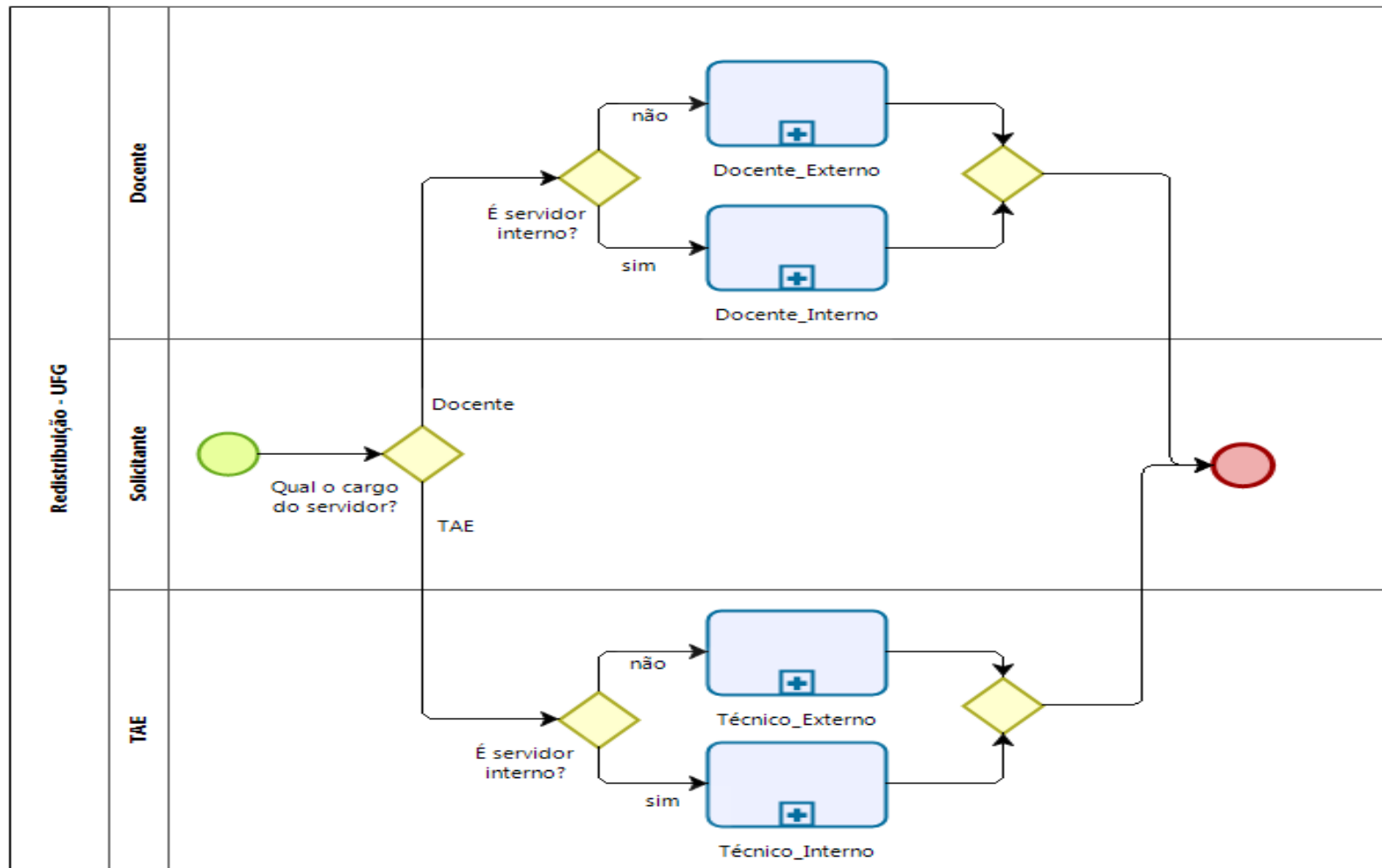
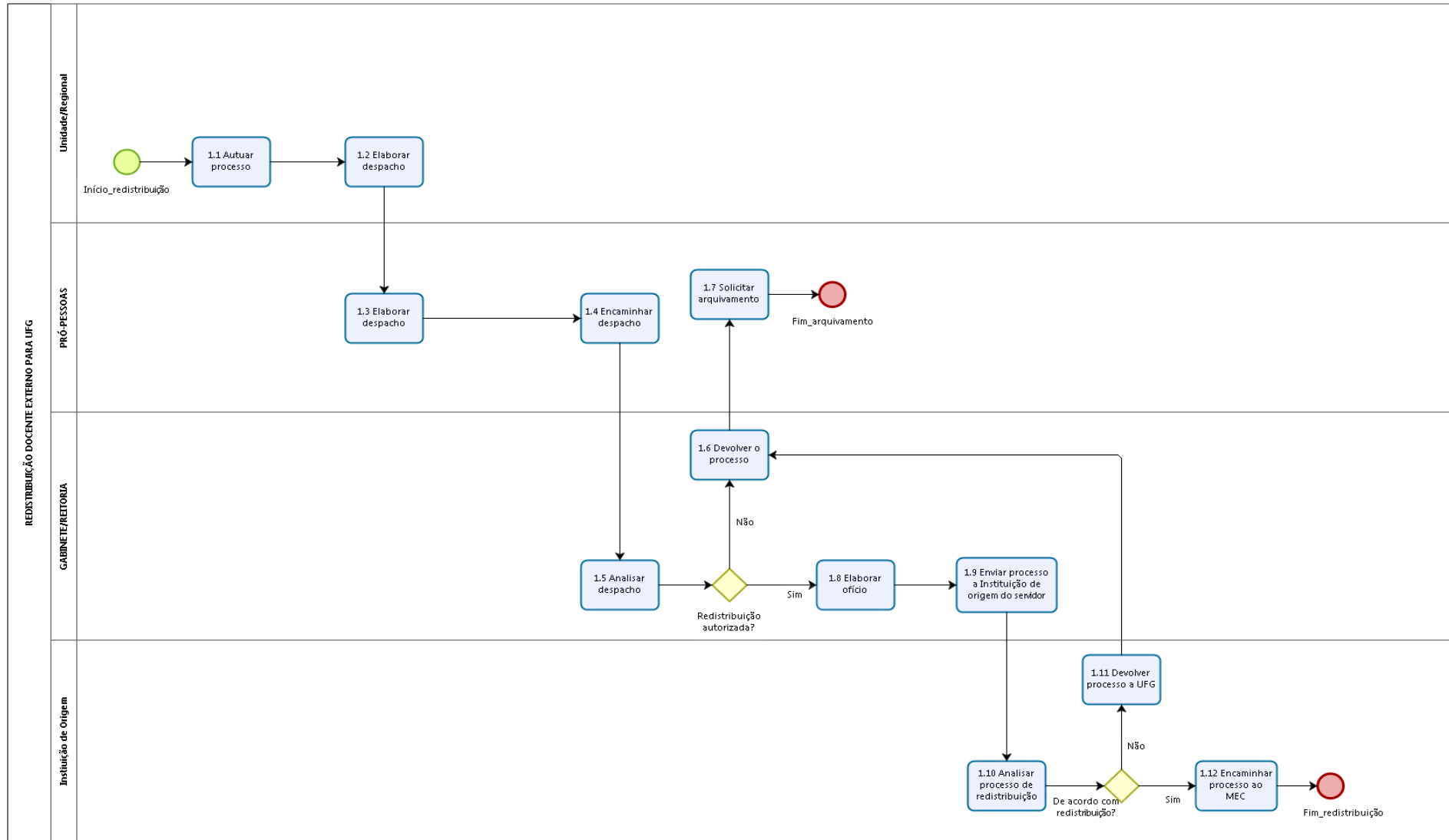


Diagrama 1 – Redistribuição Docente Externo para UFG



1.0. Redistribuição Docente Externo para UFG

1.1. Autuar processo

Responsável: Unidade/Regional.

Entradas: Solicitação.

Descrição da atividade: A Unidade/Regional deverá autuar o processo de redistribuição na plataforma do SEI/UFG preenchendo o formulário de autuação disponível no site da PRÓ-PESSOAS e deverá anexá-lo no momento da atuação.

Saídas: Formulário de autuação.

1.2. Elaborar despacho

Responsável: Unidade/Regional.

Entradas: Processo/ Formulário de autuação.

Descrição da atividade: Deverá elaborar um despacho, manifestando parecer favorável à redistribuição, informando dados da contrapartida e se há concurso vigente ou em andamento para a referida área do docente.

Saídas: Despacho.

1.3. Elaborar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho informando o parecer, sugerindo ao gabinete solicitar à Instituição de origem do docente que:

- Deve informar se há concurso público vigente;
- Deve solicitar ciência do servidor;
- Caso o Reitor da Instituição de origem do servidor autorize a redistribuição, deverá encaminhar o processo ao MEC.

Saídas: Despacho.

1.4. Encaminhar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Esta atividade consiste em encaminhar o processo via SEI UFG para o Gabinete da Reitoria.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

1.5. Analisar despacho

Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Analisar solicitação de redistribuição, emitindo parecer autorizando ou não.

Saídas: Parecer.

1.6. Devolver o processo

Responsável: Gabinete da Reitoria

Entradas: Parecer do Processo.

Descrição da atividade: O gabinete elabora um despacho a PRÓ-PESSOAS solicitando providências.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

1.7. Solicitar arquivamento

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Emitir despacho solicitando a ciência da Unidade/Regional e posterior arquivamento do processo no CIDARQ.

Saídas: Fim/ Arquivamento do processo.

1.8. Elaborar ofício

Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Parecer positivo.

Descrição da atividade: Elaborar ofício atendendo as sugestões da PRÓ-PESSOAS.

Saídas: Ofício.

1.9. Enviar processo a Instituição de origem do servidor

Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

1.10. Analisar processo de redistribuição

Responsável: Instituição de Origem.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Parecer.

1.11. Devolver processo a UFG

Responsável: Instituição de Origem.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

1.12. Encaminhar processo ao MEC

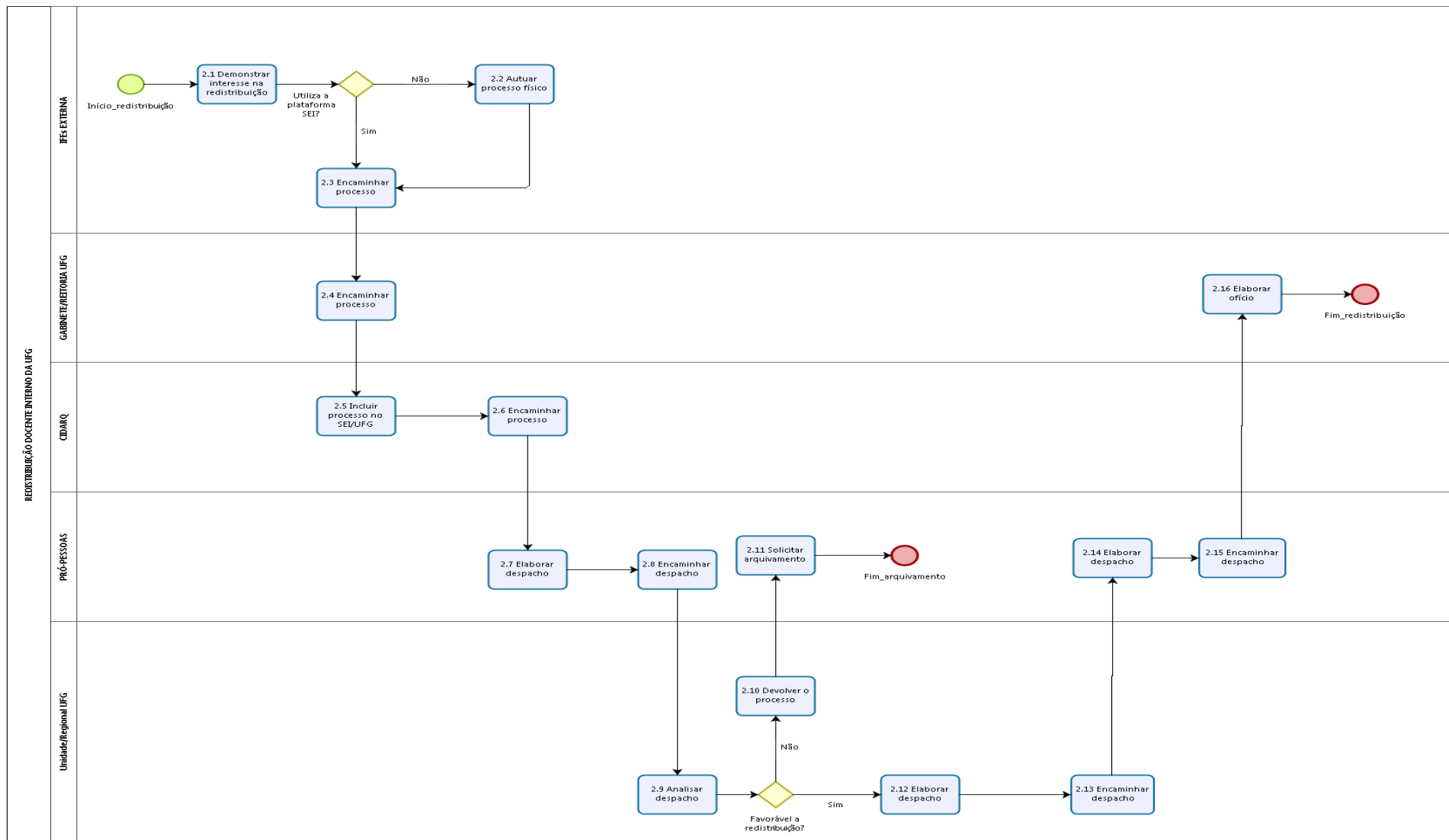
Responsável: Instituição de Origem.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Fim redistribuição.

Diagrama 2 – Redistribuição de Docente Interno da UFG.



2.0. Redistribuição de Docente Interno da UFG.

2.1. *Demonstrar interesse na redistribuição*

Responsável: IFEs externa.

Entradas: Solicitação.

Descrição da atividade:

- Autuar processo de redistribuição.
- Elaborar ofício manifestando interesse na redistribuição e informando:
 - Dados da contrapartida;
 - Se há concurso vigente ou em andamento para a referida área do docente.

Saídas: Ofício.

2.2. *Autuar processo físico*

Responsável: IFEs externa.

Entradas: Solicitação.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

2.3. Encaminhar processo

Responsável: IFEs externa.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Caso a instituição utilize a plataforma SEI, deverá encaminhar o processo a instituição de destino via mídia digital.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

2.4. Encaminhar processo

Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao CIDARQ para inclusão do processo na plataforma SEI/UFG e solicitar que após inclusão, encaminhe o processo a PRÓ-PESSOAS.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

2.5. Incluir processo no SEI/UFG

Responsável: CIDARQ.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

2.6. Encaminhar processo

Responsável: CIDARQ.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

2.7. Elaborar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho solicitando:

- Manifestação da Unidade/Regional que pleiteia a redistribuição;
- Informar se há concurso vigente ou em andamento na área do docente;
- Concordância do servidor no processo.

Saídas: Despacho.

2.8. Encaminhar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Encaminhar despacho para Unidade/Regional.

Saídas: Despacho.

2.9. Analisar despacho

Responsável: Unidade/ Regional UFG.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Analisar solicitação de redistribuição, emitindo parecer autorizando ou não.

Saídas: Parecer.

2.10. Devolver o processo

Responsável: Unidade/ Regional UFG.

Entradas: Parecer do processo.

Descrição da atividade: A Unidade/Regional elabora um despacho à PRÓ-PESSOAS indeferindo o processo.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

2.11. Solicitar arquivamento

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Emitir despacho solicitando a ciência da Unidade/Regional e posterior arquivamento do processo no CIDARQ.

Saídas: Fim/ Arquivamento do processo.

2.12. Elaborar despacho

Responsável: Unidade/ Regional UFG.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho atendendo as solicitações da PRÓ-PESSOAS.

Saídas: Despacho.

2.13. Encaminhar despacho

Responsável: Unidade/ Regional UFG.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

2.14. Elaborar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: A PRÓ-PESSOAS elaborar um despacho que deverá ser encaminhado ao Gabinete informando o parecer da Unidade/Regional e solicitando autorização.

Saídas: Despacho.

2.15. Encaminhar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

2.16. Elaborar ofício

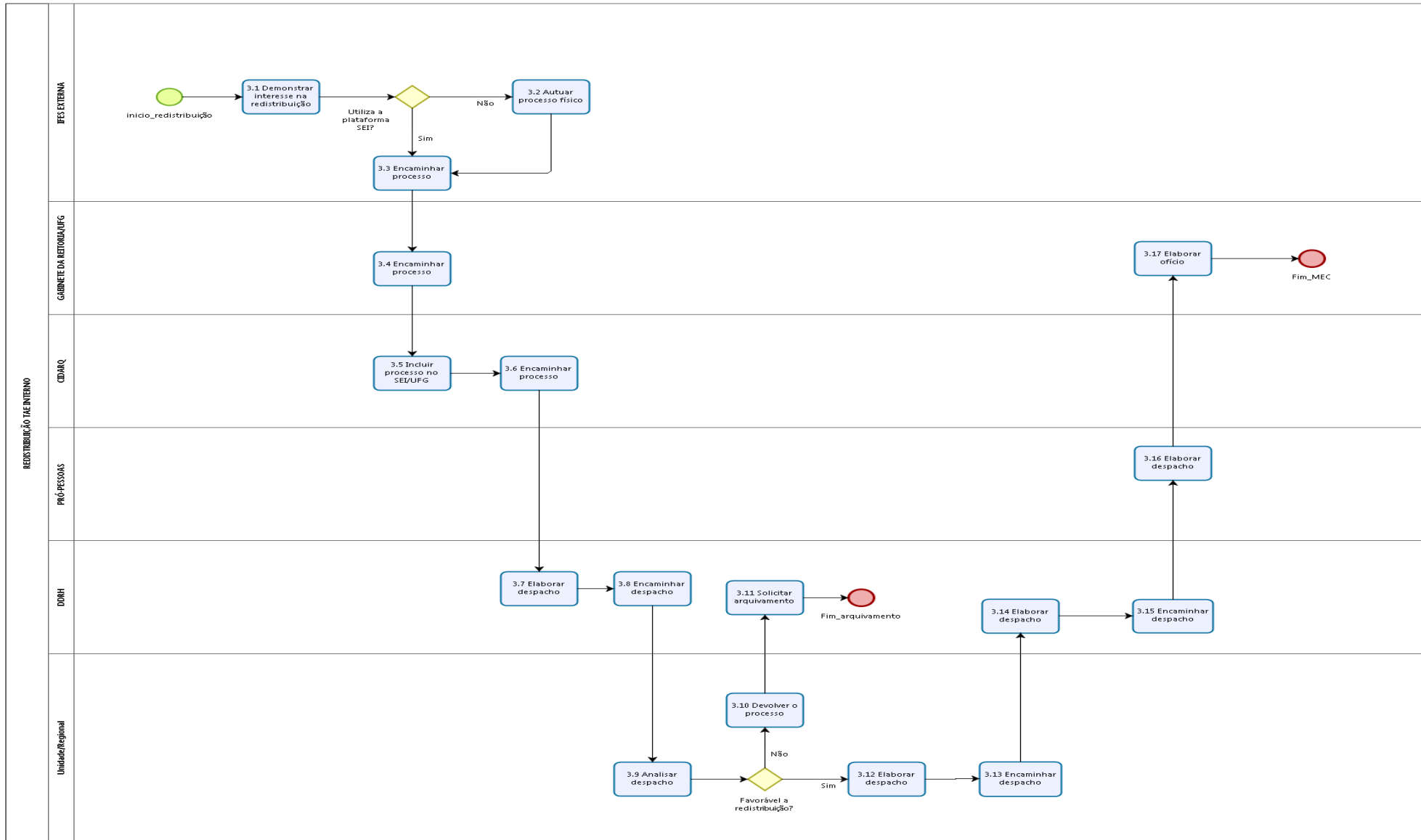
Responsável: Gabinete da Reitoria

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O Gabinete elabora um ofício autorizando a redistribuição e encaminha ao MEC.

Saídas: Ofício/ Fim redistribuição.

Diagrama 3 – Redistribuição de Técnico-Administrativo externo em Educação.



3.0 – Redistribuição de Técnico-Administrativo externo em Educação.

3.1. *Demonstrar interesse na redistribuição*

Responsável: IFES externa.

Entradas: Solicitação.

Descrição da atividade: - Autuar processo de redistribuição.
- Elaborar ofício manifestando interesse na redistribuição, informando:
- Dados da contrapartida;
- Se há concurso vigente ou em andamento para o cargo do interessado.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.2. *Autuar processo físico*

Responsável: IFES externa.

Entradas: Solicitação.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.3. Encaminhar processo

Responsável: IFES externa.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Caso a instituição utilize a plataforma SEI, deverá encaminhar o processo a instituição de destino via mídia digital.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.4. Encaminhar processo

Responsável: Gabinete do Reitor.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao CIDARQ para inclusão do processo na plataforma SEI/UFG e solicitar que após inclusão, encaminhe o processo a DDRH.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.5. Incluir processo no SEI/UFG

Responsável: CIDARQ

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.6. Encaminhar processo

Responsável: CIDARQ.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.7. Elaborar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho solicitando: manifestação da Unidade/Regional que pleiteia a redistribuição;
-informar se há concurso vigente ou em andamento no cargo do interessado;
-concordância do servidor no processo.

Saídas: Despacho.

3.8. Encaminhar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

3.9. Analisar despacho

Responsável: Unidade/ Regional.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Analisar solicitação de redistribuição, emitindo parecer autorizando ou não.

Saídas: Parecer.

3.10. Devolver o processo

Responsável: Unidade/ Regional.

Entradas: Parecer do Processo.

Descrição da atividade: A Unidade/Regional elabora um despacho ao DDRH indeferindo o processo.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

3.11. Solicitar arquivamento

Responsável: DDRH

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Emitir despacho solicitando a ciência da Unidade/Regional e posterior arquivamento do processo no CIDARQ.

Saídas: Fim/ Arquivamento do processo.

3.12. Elaborar despacho

Responsável: Unidade/ Regional

Entradas: Parecer do Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho atendendo as solicitações do DDRH.

Saídas: Despacho/ Encaminhamento de fluxo.

3.13. Encaminhar despacho

Responsável: Unidade/ Regional.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

3.14. Elaborar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O DDRH elabora um despacho que deverá ser encaminhado a PRÓ-PESSOAS informando o parecer da Unidade/Regional e solicitando manifestação.

Saídas: Despacho.

3.15. Encaminhar despacho

Responsável: DDRH.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

3.16. Elaborar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: A PRÓ-PESSOAS elabora um despacho, emitindo o seu parecer, sugerindo ao Gabinete, autorização no presente processo e posterior encaminhamento ao MEC.

Saídas: Despacho.

3.17. Elaborar ofício

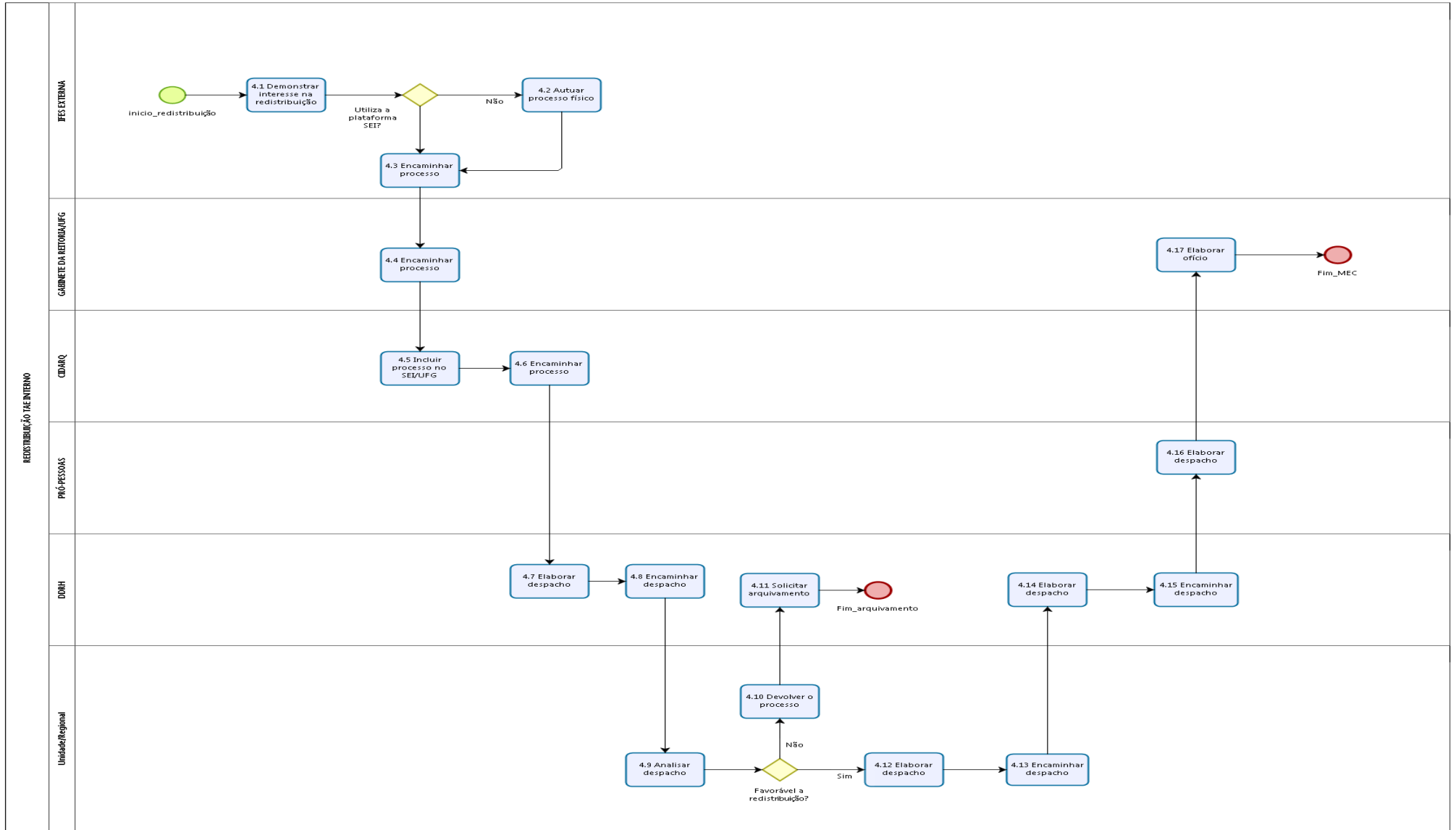
Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: O Gabinete elabora um ofício autorizando a redistribuição e encaminha ao MEC.

Saídas: Ofício/ Fim redistribuição.

Diagrama 4 – Redistribuição TAE Interno.



4.0 – Redistribuição de Técnico-Administrativo em Educação interno

4.1. *Demonstrar interesse na redistribuição*

Responsável: IFES externa.

Entradas: Solicitação.

Descrição da atividade:

- Autuar processo de redistribuição.
- Elaborar ofício manifestando interesse na redistribuição, informando:
 - dados da contrapartida;
 - se há concurso vigente ou em andamento para o cargo do interessado.

Saídas: Ofício.

4.2. *Autuar processo físico*

Responsável: IFES externa.

Entradas: Solicitação

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

4.3. Encaminhar processo

Responsável: IFES externa.

Entradas: Ofício.

Descrição da atividade: Caso a instituição utilize a plataforma SEI, deverá encaminhar o processo a instituição de destino via mídia digital.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

4.4. Encaminhar processo

Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao CIDARQ para inclusão do processo na plataforma SEI/UFG e solicitar que após inclusão, encaminhe o processo a DDRH.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

4.5. Incluir processo no SEI/UFG

Responsável: CIDARQ.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

4.6. Encaminhar processo

Responsável: CIDARQ.

Entradas: Processo

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

4.7. Elaborar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho solicitando: manifestação da Unidade/Regional que pleiteia a redistribuição;
-informar se há concurso vigente ou em andamento no cargo do interessado;
-concordância do servidor no processo.

Saídas: Despacho.

4.8. Encaminhar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

4.9. Analisar despacho

Responsável: Unidade/ Regional

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Analisar solicitação de redistribuição, emitindo parecer autorizando ou não.

Saídas: Parecer.

4.10. Devolver o processo

Responsável: Unidade Regional.

Entradas: Parecer.

Descrição da atividade: A Unidade/Regional elabora um despacho ao DDRH indeferindo o processo.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

4.11. Solicitar arquivamento

Responsável: DDRH

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Emitir despacho solicitando a ciência da Unidade/Regional e posterior arquivamento do processo no CIDARQ.

Saídas: Fim/ Arquivamento do processo.

4.12. Elaborar despacho

Responsável: Unidade Regional.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: Elaborar despacho atendendo as solicitações do DDRH.

Saídas: Despacho.

4.13. Encaminhar despacho

Responsável: Unidade/ Regional.

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento do fluxo.

4.14. Elaborar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O DDRH elabora um despacho que deverá ser encaminhado a PRÓ-PESSOAS informando o parecer da Unidade/Regional e solicitando manifestação.

Saídas: Despacho.

4.15. Encaminhar despacho

Responsável: DDRH

Entradas: Despacho.

Descrição da atividade: Não há.

Saídas: Encaminhamento de fluxo.

4.16. Elaborar despacho

Responsável: PRÓ-PESSOAS

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: A PRÓ-PESSOAS elabora um despacho, emitindo o seu parecer, sugerindo ao Gabinete, autorização no presente processo e posterior encaminhamento ao MEC.

Saídas: Despacho.

4.17. Elaborar ofício

Responsável: Gabinete da Reitoria.

Entradas: Processo.

Descrição da atividade: O Gabinete elabora um ofício autorizando a redistribuição e encaminha ao MEC.

Saídas: Fim redistribuição.