



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

ELABORAÇÃO DE PARECER ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DGLD/CPD (Divisão de Gestão da Lotação Docente)	suporte.dgld.cpd@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Ensino;• DGLD/CPD• CEPEX• Protocolo• Candidato	
Data de Implantação no SEI:	26/09/2022	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	15/09/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Patricia Gabriel da SILVA - PROAD Adriane Gadelha - EGA

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
11/07	ELAINE RODRIGUES – DGLD/CPD ADRIANE GADELHA – EGA LEANDRO CICCICO - STI
25/07	ELAINE RODRIGUES – DGLD/CPD IASMIM MOREIRA – DGLD/CPD PRISCILA CAMARGO – GDNT/STI ADRIANE GADELHA – EGA LEANDRO CICCICO - STI
11/08	ELAINE RODRIGUES – DGLD/CPD IASMIM MOREIRA – DGLD/CPD ADRIANE GADELHA – EGA LEANDRO CICCICO – STI PATRÍCIA GABRIEL – PROAD VIVIANE SOARES – GPCA/AD
18/08	ELAINE RODRIGUES – DGLD/CPD IASMIM MOREIRA – DGLD/CPD ADRIANE GADELHA – EGA LEANDRO CICCICO – STI PATRÍCIA GABRIEL – PROAD VIVIANE SOARES – GPCA/AD MARIA LEONOR VEIGA FARIA – PLIN/PLAN PRISCILA CAMARGO – GDNT/STI
08/09	ELAINE RODRIGUES – DGLD/CPD IASMIM MOREIRA – DGLD/CPD ADRIANE GADELHA – EGA LEANDRO CICCICO – STI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

	PATRÍCIA GABRIEL – PROAD VIVIANE SOARES – GPCA/AD MARIA LEONOR VEIGA FARIA – PLIN/PLAN PRISCILA CAMARGO – GDNT/STI
15/09	IASMIM MOREIRA – DGLD/CPD ELAINE RODRIGUES – DGLD/CPD LEANDRO CICCIO – STI PATRÍCIA GABRIEL – PROAD MARIA LEONOR VEIGA FARIA – PLIN/PLAN PRISCILA CAMARGO – GDNT/STI VIVIANE SOARES – GPCA/AD
Total de reuniões:	6
MELHORIAS PROPOSTAS	
Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades das áreas, modernização do trabalho, agilidade no processo tendo em vista que de forma física dependia da tramitação que levava algum tempo, economia de tempo e material.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
<ul style="list-style-type: none">- OFÍCIO DE ENCERRAMENTO DO CONCURSO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR;- FORMULÁRIO PARA RECURSO AO CEPEX ACERCA DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MAGISTÉRIO SUPERIOR;- FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MAGISTÉRIO SUPERIOR;- FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA CONCURSO PÚBLICO MAGISTÉRIO SUPERIOR.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	Departamento de Ensino		<p>1.1 Inicia o processo criando o <i>FORM. DE SOLIC DE ABERTURA DE CONC PUBLICO MAG SUPERIOR</i>, anexa os documentos necessários (Ata de reunião departamental e DOU da vacância);</p> <p>1.2 Elabora e assina o despacho de encaminhamento como interessado a DGLD/CPD;</p> <p>1.3 Havendo alguma pendência na documentação a ser encaminhada ao CEPEX, o Departamento resolve a pendência, elabora e assina o despacho. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.</p>
2	DGLD/CPD		<p>2.1 Analisa as documentações apresentadas;</p> <p>2.1.1 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento ao CEPEX, despacha o processo em retorno ao Departamento de Ensino informando;</p> <p>2.1.2 Caso seja possível sanar a pendência, o Departamento de Ensino resolve a pendência e retorna ao item 1.2.</p> <p>2.2 Na ausência de pendências, elabora e assina o despacho de encaminhamento como interessado o CEPEX.</p>
3	Departamento de Ensino		<p>3.1 Após aprovação da banca examinadora, o Departamento de Ensino dá ciência aos candidatos deferidos, bem como dá ciência à banca examinadora dos candidatos para que se manifestem sobre impedimentos e suspeições, conforme resolução CEPEX nº 583/2021;</p> <p>3.2 Caso haja manifestações de impedimento e/ou suspeição, o departamento deverá analisar cada</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

			<p>situação apresentada e, havendo necessidade, realizar a troca do membro;</p> <p>3.3 Caso não haja o Departamento deverá anexar ao processo a ata de aprovação da banca examinadora, declaração dos membros da banca examinadora, declaração de não impedimento de cada membro titular e suplente;</p> <p>3.4 Despacha e encaminha o processo à DGLD/CPD.</p>
4	CEPEX		<p>4.1 Após a aprovação da Banca Examinadora, é facultada a possibilidade de interposição de recurso solicitando a impugnação de nomes da lista de membros da banca. Para esta etapa, o candidato interessado deve se dirigir ao Protocolo, preencher e assinar o formulário físico com a justificativa do recurso ou solicitar o peticionamento eletrônico do processo;</p> <p>4.1.1 Protocolo abre processo eletrônico no SEI, anexa e autentica o formulário preenchido pelo candidato.</p> <p>4.1.2 Elabora e assina o despacho de encaminhamento como interessado ao CEPEX.</p> <p>4.2 Analisa e julga o(s) recurso(s);</p> <p>4.3 Concluído o julgamento de todos os recursos interpostos, a lista de indicação deverá ser aprovada em reunião plenária departamental e encaminhada para homologação pelo CEPEX;</p> <p>4.4 CEPEX aprova a documentação para abertura de concurso;</p> <p>4.5 Anexa a resolução de aprovação;</p> <p>4.6 Elabora despacho e encaminha o processo à DGLD;</p> <p>4.7 DGLD verifica a necessidade de formação de processos de pagamentos de diárias, passagens e pró-labore.</p>
5	DGLD		<p>5.1 Analisa as documentações apresentadas;</p> <p>5.2 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento ao CEPEX, despacha o processo em retorno ao Departamento de Ensino informando;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

			<p>5.3 Caso seja possível sanar a pendência, o Departamento de Ensino resolve a pendência e retorna ao item 4.5.</p> <p>5.4 Na ausência de pendências, elabora e assina o despacho de encaminhamento como interessado o CEPEX.</p>
6	DGLD/CPD		<p>6.1 Elaborar minuta do Edital de Abertura do concurso com base nos processos aprovados pelo CEPEX;</p> <p>6.2 Publicar o Edital de Abertura do concurso no Diário Oficial da União;</p> <p>6.3 Anexar o Edital no processo e publicar no sistema administrativo;</p> <p>6.4 Despachar e encaminhar o processo ao departamento de ensino para inclusão dos documentos da banca examinadora aprovada em reunião departamental.</p>
7	Candidato		<p>7.1 Caso o candidato pretenda entrar com recurso, é possível solicitar o peticionamento eletrônico ou se dirigir ao protocolo físico para preenchimento e assinatura do formulário físico do recurso desejado;</p> <p>7.2 Para o peticionamento eletrônico, o candidato deverá aguardar a liberação de usuário externo, após esta liberação pela STI, digitalizar a documentação, preencher o <i>REQUERIMENTO DE RECURSO SOBRE CONCURSO DOCENTE EFETIVO</i> e anexar a documentação, se necessário;</p> <p>7.3 Na hipótese de abertura de processo de recurso no protocolo físico, o candidato deverá se dirigir ao Protocolo, preencher e assinar o formulário físico com a justificativa do recurso.</p>
8	Protocolo		<p>8.1 Abrir processo eletrônico no SEI;</p> <p>8.2 Digitalizar, anexar, autenticar o formulário e a documentação complementar fornecida pelo candidato;</p> <p>8.3 Elaborar e assinar o despacho de encaminhamento ao CEPEX.</p>
9	CEPEX		<p>9.1 Analisar e julgar o(s) recurso(s);</p> <p>9.2 Vincular o processo de recurso ao processo do referido concurso.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DGLD/CPD – ELAINE RODRIGUES	DGLD/CPD	DGLD/CPD PROTOCOLO CEPEX	DGLD/CPD

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
1 ano (APROXIMADAMENTE)	70 folhas (APROXIMADAMENTE)	Amostra estimada

* Dados apresentados pela área responsável.

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Requerimento para solicitação de abertura de seleção simplificada para professor substituto.

Niterói, 15 de setembro de 2022.

Nome	Sigla	Cargo/Função
Iasmim Moreira	DGLD/CPD	Assistente em administração



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO
SUPERIOR E RECURSO AO CEPEX

Priscila Camargo	GDNT/STI	Analista de TI
Viviane Soares	GPCA/AD	Assistente em administração - Gerente
Elaine Rodrigues	DGLD	Chefe de divisão
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Patrícia Gabriel	PROAD	Assistente em administração
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora