

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Remoção a pedido do servidor (docente)	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/03	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Siglas e Termos

CAT – Central de Atendimento da PRODEP
CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP
NUMOV – Núcleo de Movimentação
NDI – Núcleo de Documentos e Informação
PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens
SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e efetivação da remoção a pedido do próprio docente.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 18 da Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre o prazo para a retomada do servidor no desempenho das atribuições do cargo, estando incluso nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Art. 36 da Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre a remoção, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Art. 238 da Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre como serão contados os prazos previstos na lei.

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor(a)** – Solicitar abertura do processo.
- **CAT** – Cadastrar processo no SIPAC e encaminhar.
- **Pró-Reitor(a) da PRODEP** – Tomar ciência no processo e encaminhar ao NUMOV.
- **NUMOV** – Receber o processo e registrar na planilha de acompanhamento; extrair instrução funcional do SIGRH e anexar ao processo; verificar se o servidor está em estágio probatório; comunicar o servidor as informações sobre o trâmite e anexar e-mail ao processo; encaminhar processo para Unidade de Destino; analisar manifestação; encaminhar processo à Unidade de Origem; verificar manifestação da Unidade de

Elaborado por Leonardo Muricy, Alana de Almeida, Paula Quintela e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
---	---	-------------------------

Processo	Remoção a pedido do servidor (docente)	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/03	Versão	00	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Origem; encaminhar processo para a PROGRAD; cadastrar no processo a portaria de remoção, e pôr coordenador(a) da CDH como assinante; confeccionar ofícios de comunicação às Unidades/Órgãos de origem e de destino; realizar implantação no SIGRH e implantação no SIAPE, extrair tela e anexar ao processo; encaminhar e-mail de aviso de publicação da Portaria ao servidor com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos; atualizar planilha de acompanhamento do processo; encaminhar processo eletrônico ao NDI; realizar contato para acompanhar adaptação de servidor.

- **Unidade de Destino** – avaliar a solicitação e encaminhar o processo com documentos de manifestação anexados.
- **Unidade de Origem** – Manifestar-se quanto à solicitação através de despacho eletrônico e encaminhar ao NUMOV.
- **PROGRAD** - realizar procedimentos de sua competência e emitir despacho eletrônico para encaminhamento do processo.
- **Pró-reitor da PROGRAD** – Assinar eletronicamente o despacho no SIPAC.
- **Coordenador(a) da CDH** - Assinar eletronicamente Portaria e Ofícios.
- **NDI** - Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor solicita junto à CAT abertura do processo.
2. CAT cadastra no SIPAC o processo 023.13 – REMOÇÃO e encaminha à PRODEP (12.01.50).

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV	Formulário	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Servidor requerente

O servidor docente deverá ser orientado a assinar o documento eletronicamente

3. Pró-Reitor(a) da PRODEP toma ciência no processo e encaminha para o NUMOV (12.01.50.03.03).
4. NUMOV recebe o processo no SIPAC e registra na planilha de acompanhamento (intranet) as informações de tramitação.
5. NUMOV extrai instrução funcional do SIGRH e anexa ao processo.
6. NUMOV verifica se o servidor está em estágio probatório.

O servidor em estágio probatório?

SIM → Encaminhado e-mail para o servidor informando a condição e solicitando ciência para o encerramento do processo. Cópia do e-mail deve ser anexada ao processo. Após isso, o NUMOV encaminha o processo para arquivamento pelo NDI.

NÃO → Continua processo.

Elaborado por: Leonardo Muricy, Alana de Almeida, Paula Quintela e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Remoção a pedido do servidor (docente)	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/03	Versão	00	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. NUMOV envia e-mail para o servidor com orientações quanto aos trâmites do processo e o anexa ao processo conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail com orientações ao servidor interessado	E-mail	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Cópia simples	Servidor do setor

No e-mail é informado que o servidor deve permanecer na sua unidade de origem até o encerramento do processo.

8. NUMOV encaminha processo via SIPAC para a Unidade de Destino informada pelo docente.
9. Unidade de Destino avalia a solicitação e encaminha o processo com documentos de manifestação anexados, ao NUMOV.

Os documentos de resposta listados abaixo devem ser anexados conforme instruções da tabela:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício do dirigente máximo da Unidade	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da unidade
b)	Ata do departamento ou instâncias equivalentes	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Autenticado administrativamente	Servidor do NUMOV
c)	Ata da congregação	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Autenticado administrativamente	Servidor do NUMOV

10. NUMOV analisa a manifestação.

Processo deferido?

NÃO → Por e-mail entra em contato com o servidor para informá-lo do resultado e, se for o caso, orienta o servidor sobre a necessidade de busca de nova Unidade.

Essa ação deverá ser feita por um Psicólogo ou Assistente Social do NUMOV.

SIM → Continua processo.

11. NUMOV encaminha processo para a Unidade de Origem.
12. Unidade de Origem manifesta-se quanto à solicitação através de despacho eletrônico no processo e encaminhado ao NUMOV.
13. NUMOV verifica manifestação no processo.

Processo deferido?

NÃO → Assistente social entra em contato com o servidor para informar do indeferimento e solicita ciência. NUMOV encaminha para o NDI (12.01.01.03) para arquivamento.

SIM → Continua processo.

Elaborado por: Leonardo Muricy, Alana de Almeida, Paula Quintela e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Remoção a pedido do servidor (docente)	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/03	Versão	00	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

14. NUMOV encaminha processo para PROGRAD.

15. PROGRAD realiza os procedimentos de sua competência em relação ao banco de professor equivalente e emite despacho eletrônico no SIPAC para encaminhamento do processo ao NUMOV.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho com manifestação	Despacho	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Pro-reitor da PROGRAD

16. Pró-reitor da PROGRAD assina eletronicamente o despacho no SIPAC.

17. NUMOV cadastra no processo do SIPAC os documentos abaixo referidos e põe o(a) coordenador(a) da CDH como assinante.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Portaria de remoção	Portaria	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
		Para confecção da portaria, o NUMOV verifica a numeração no site da PRODEP e insere no documento do SIPAC				
b)	Ofício de remoção à Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
c)	Ofício de remoção à Unidade de Destino	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefe do NUMOV

18. Coordenador da CDH assina eletronicamente no SIPAC os ofícios e portaria de remoção listados na etapa anterior.

19. NUMOV baixa do processo os ofícios mencionados na etapa 17 e encaminha por e-mail às unidades de origem e de destino do servidor em remoção.

20. NUMOV realiza implantação no SIGRH e implantação no SIAPE extrai tela e anexa ao processo conforme tabela abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Página do SIGRH	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar Doc. Digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Página do SIAPE	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar Doc. Digital	Cópia simples	Servidor do setor

21. NUMOV comunica o servidor sobre publicação da Portaria no Boletim Interno, sendo a comunicação por e-mail, e com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos.

O e-mail deve ser anexado ao processo da seguinte forma:

Elaborado por: Leonardo Muricy, Alana de Almeida, Paula Quintela e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Remoção a pedido do servidor (docente)	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/03	Versão	00	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail de comunicação com servidor interessado	e-mail	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Cópia simples	Servidor do setor

22. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento do processo.

23. NUMOV encaminha processo eletrônico ao NDI.

24. NDI arquiva processo.

25. NUMOV realiza contato após 30 dias da remoção do servidor para acompanhar adaptação à nova Unidade/Órgão.

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

Elaborado por: Leonardo Muricy, Alana de Almeida, Paula Quintela e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------

Processo	Remoção a pedido do servidor (docente)	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/03	Versão	00	Nº de folhas	6 de 6
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	03/10/19	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	22/07/20	Ajustes ao PEN	Todos	Robert Santana Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	24/08/20	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	22/07/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	22/07/20	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	28/11/19	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
Elaborado	03/10/19	Robson de Almeida	CDI/SUPAD
	03/10/19	Alana de Almeida	CDI/SUPAD

Elaborado por: Leonardo Muricy, Alana de Almeida, Paula Quintela e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
--	---	-------------------------