

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Remoção a Pedido do Servidor Técnico-Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 02	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Siglas e Termos

CAT – Central de Atendimento da PRODEP

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano

NUMOV – Núcleo de Movimentação

NDI – Núcleo de Documentos e Informação

NUSEL – Núcleo de Seleção

RDV – Requisição de Direitos e Vantagens (Formulário)

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato

I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e a efetivação de remoção a pedido do servidor técnico-administrativo.

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.

Portaria Nº 330/04 – UFBA - Dispõe sobre o processo de remoção de técnico-administrativos à nível da UFBA.

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** - Solicitar abertura de processo.
- **NUMOV**– Receber processo no sistema e cadastrar as informações na planilha; imprimir instrução funcional do servidor; encaminha e-mail para o servidor e anexar ao processo; verificar a manifestação do Dirigente da Unidade de origem; entrar em contato com o servidor para agendar

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor Técnico Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 02	Nº de folhas 2 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

entrevista; entrevistar o servidor para orientações e análise de perfil; informar o Dirigente da Unidade pretendida sobre interesse do servidor; receber resposta da Unidade de destino; encaminhar processo para Unidade de Origem; preparar despacho de conduta à CDH; realizar implantação no SIGRH e SIAPE; avisar publicação da Portaria no Boletim Interno para servidor e unidades; realizar acompanhamento de servidor; encaminhar Portaria de remoção para a Unidade de destino; encaminhar Ofícios para unidades envolvidas; atualizar planilha de acompanhamento; realizar contato com servido e analisar adaptação do servidor.

- **NUSEL** - Reservar código de vagas a ser dado.
- **CDH**- Assinar Portaria e Ofícios.
- **NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) solicita abertura de processo de Remoção a Pedido (via Unidade/Órgão ou CAT)
2. CAT ou Unidade/Órgão de origem cadastra no SIPAC o processo com assunto: *023.13 – REMOÇÃO*, e assunto detalhado: Remoção à Pedido, e encaminha para o NUMOV (12.01.50.03.03).

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV	Formulário	Restrito	Anexar Doc. Nato Digital	-----	Servidor requerente
b)	Manifestação do Dirigente máximo da Unidade/Órgão de origem	Ofício	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Cópia simples	Dirigente
c)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Caso o processo seja aberto pelo CAT, deverá ser, no momento da solicitação, preenchida a RDV, sendo colocado como assinante o servidor requerente. O processo deverá ser encaminhado a Unidade/Órgão de origem, via despacho, solicitando manifestação do dirigente via documento ofício ou despacho no SIPAC. O servidor deverá assinar o documento eletronicamente no SIPAC.

3. NUMOV recebe processo no SIPAC e cadastra as informações na planilha de acompanhamento (intranet).
4. NUMOV encaminha e-mail informativo para o servidor com cópia para a Unidade de origem.

O e-mail deve ser anexado ao processo conforme instruções abaixo:

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

5. NUMOV verifica se o servidor está em estágio probatório.

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor Técnico Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 02	Nº de folhas 3 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

Em estágio probatório?

SIM → Emite despacho indicando a nulidade do processo de remoção e encaminha processo para a unidade de origem do servidor para ciência da direção. Encaminha processo para arquivamento pelo NDI

NÃO → Continua procedimento.

6. NUMOV verifica a manifestação do Dirigente da Unidade/Órgão de origem.

A liberação do servidor está condicionada ao código de vaga?

SIM → Verifica se há um servidor que esteja pleiteando uma remoção sem a necessidade de código de vagas ou se há servidores em processo de redistribuição.

Há código de vaga disponível pela Unidade de destina?

SIM → São realizados os seguintes procedimentos:

- a) NUSEL reserva o código de vaga a ser dado em contrapartida à remoção do servidor.
- b) NUMOV encaminha processo para Unidade/Órgão de Origem e continua processo.

O dirigente deve estar ciente do código de vaga reservado e informar se o NUMOV pode proceder com o processo ou se deverá esperar a chegada do novo servidor.

NÃO → Encaminha o processo para a Unidade/Órgão de destino informando da impossibilidade da remoção. Fim do processo.

NÃO → Continua procedimento.

7. NUMOV entra em contato por telefone com o servidor para agendar sua entrevista para análise de perfil e acompanhamento do caso.

Essa etapa deverá ser realizada por um Assistente Social ou Psicólogo(a) do NUMOV.

8. NUMOV entrevista o servidor para orientações e análise de perfil.

Serão apresentadas até 3 possíveis Unidades/Órgãos de acordo com as informações passadas pelo NUSEL.

9. NUMOV entra em contato por telefone com o Dirigente da Unidade/Órgão destino pelo servidor e informa que há interesse de um servidor de ser removido.

Essa etapa será realizada por Assistente Social ou Psicólogo(a) do NUMOV, e será mencionada a questão do código de vaga a ser dado em contrapartida. Se houver o interesse, então o servidor será encaminhado para entrevista através de Ofício no SIPAC, sendo que uma cópia deverá ser anexada ao processo no SIPAC. O Ofício deverá ser encaminhado ao Dirigente que se manifestará, aceitando ou não, através de despacho eletrônico.

10. Unidade/Órgão de Destino recebe o Ofício do servidor interessado, realiza a entrevista e responde ao NUMOV via despacho eletrônico.

11. NUMOV recebe despacho da Unidade/Órgão de destino.

Há aceite?

NÃO → Retorna para etapa 10 (contato do NUMOV com o Dirigente de outra opção de Unidade/Órgão destino).

SIM → Continua processo.

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor Técnico Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 02	Nº de folhas 4 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

- ✓ Se condicionado à código de vaga, são realizados os seguintes procedimentos:
 - a) NUSEL reserva o código de vaga a ser dado em contrapartida à remoção do servidor.
 - b) NUMOV encaminha processo para Unidade/Órgão de Origem e continua processo. O dirigente deve estar ciente do código de vaga reservado e informar se o NUMOV pode proceder com o processo ou se deverá esperar a chegada do novo servidor.
- ✓ Se não condicionado a código vaga: continua o procedimento.

12. NUMOV cadastra no processo do SIPAC os documentos abaixo referidos e seleciona 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 colhe 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

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

14. NUMOV baixa no processo os ofícios mencionados na etapa 12 deste procedimento e encaminha às unidades de origem e de destino do servidor em remoção.

15. 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

16. NUMOV encaminha e-mail de aviso de publicação da Portaria no Boletim Interno para o servidor, com cópia para as Unidades/ Órgãos envolvidos.

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

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

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor Técnico Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 02	Nº de folhas 5 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

17. NUMOV encaminha a Portaria de remoção para a Unidade de destino do servidor.

18. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento e encaminha processo ao NDI (12.01.01.03).

19. NDI arquiva processo.

20. NUMOV, após 30 dias da remoção, realiza contato com servidor para identificar sua situação quanto a adaptação à nova lotação.

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 e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
---	---	-------------------------

Processo Remoção a Pedido do Servidor Técnico Administrativo	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 02	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 e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 24/08/20
---	---	-------------------------