


| | | | | |
|--|---|--|---------------------|-------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| Unidade | Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas | | | |
| Processo | Remoção de TAE por Interesse da Administração da Unidade/Órgão de Destino | Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05 | Versão 01 | Nº de folhas 1 de 5 |

Glossário de Siglas e Termos

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP

NUMOV - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional da PRODEP

NDI – Núcleo de Documentos e Informação

NUSEL – Núcleo de Seleção

PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

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 do servidor técnico-administrativo, por interesse da administração da Unidade/Órgão requerente.

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

- **Unidade requerente** – Cadastrar processo no SIPAC com ofício e encaminhar ao NUMOV;
- **NUMOV** – Receber processo e cadastrar na planilha; extrair instrução funcional do servidor e anexar ao processo; informar ao servidor sobre o recebimento do processo e anexar cópia do e-mail ao processo; encaminhar processo para manifestação da Unidade de Origem do servidor; analisar manifestação do dirigente da Unidade/Órgão Requerente; analisar manifestação do dirigente da Unidade/Órgão de Origem; cadastrar no processo a portaria de remoção e pôr coordenador(a) da CDH como assinante;

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

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Remoção por Interesse da Administração | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05 | Versão | 01 | Nº de folhas | 2 de 5 |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

confeccionar ofícios de comunicação às Unidades/Órgãos de origem e de destino sobre a remoção; realizar implantação no SIGRH e SIAPE, extrair tela e anexar ao processo; comunicar o servidor sobre publicação da portaria e com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos; atualizar a planilha de acompanhamento; realizar contato com servidor após 30 dias da remoção.

- **Unidade de Origem** – Manifestar-se, via despacho, em relação ao pedido de remoção;
- **Coordenador(a) da CDH** – Assinar eletronicamente portarias e ofícios;
- **NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão requerente cadastra no SIPAC o processo 023.13 – REMOÇÃO e encaminha para o NUMOV (12.01.50.03.03).

Deve ser confeccionado um Ofício com as devidas justificativas e com a informação quanto à disponibilidade de código de vagas para permuta.

Se o servidor estiver em estágio probatório, o processo deverá ser encaminhado para a PRODEP para que seja acatada a justificativa dada pela Unidade/Órgão requerente.

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|----------------------|--------|-----------|--------------------|-------------|--------------------|
| a) | Ofício | Ofício | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ----- | Diretor da unidade |

2. NUMOV recebe o processo no SIPAC e cadastra na planilha as informações necessárias.
3. NUMOV extrai instrução funcional do servidor no SIGRH e anexa ao processo.
4. NUMOV, por e-mail, informa ao servidor sobre o recebimento do processo e anexa cópia do e-mail ao processo conforme instruções abaixo:

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|--|--------|-----------|---------------------|---------------|-------------------|
| a) | E-mail sobre recebimento do processo 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.

5. NUMOV encaminha processo via SIPAC para manifestação da Unidade/Órgão de Origem do servidor.
6. Unidade/Órgão de Origem se manifesta via despacho no processo em relação ao pedido de remoção.
Na manifestação a Unidade deverá informar se a liberação está condicionada a um código de vaga.
7. NUMOV analisa manifestação do dirigente da Unidade/Órgão Requerente.

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

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Remoção por Interesse da Administração | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05 | Versão | 01 | Nº de folhas | 3 de 5 |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Há código de vaga disponível?

SIM → NUSEL reserva o código de vaga a ser dado em contrapartida à remoção do servidor. NUMOV encaminha processo para Unidade/Órgão de Origem e continua processo na etapa 8.

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 → Continua na etapa 9 na qual o NUMOV cadastra a portaria de remoção e ofícios.

8. NUMOV analisa manifestação do dirigente da Unidade/Órgão de Origem.

A liberação do servidor está condicionada ao código de vagas?

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. Se não houver, encaminha o processo para a Unidade/Órgão requerente informando da impossibilidade da remoção.

NÃO → Continua processo

9. 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 | 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 |

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

11. NUMOV baixa do processo os ofícios mencionados na etapa 9 e encaminha por e-mail às unidades de origem e de destino do servidor em remoção.

12. NUMOV realiza implantação no SIGRH e SIAPE, extrai tela e anexa ao processo.

| 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 de SIAPE | Documentos comprobatórios | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |

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

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Remoção por Interesse da Administração | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05 | Versão | 01 | Nº de folhas | 4 de 5 |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

13. 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:

| | 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 |

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

15. NDI arquivar processo.

16. NUMOV, após 30 dias da remoção, realiza contato com servidor para identificar sua situação quanto à 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

Disponível em breve

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

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Remoção por Interesse da Administração | Identificação | PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05 | Versão | 01 | Nº de folhas | 5 de 5 |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

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/ Paula Quintela/ Alana de Almeida/ Robson de Almeida | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 24/08/20 |
|---|---|-------------------------|