

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Mudança de Exercício para Compor Força de Trabalho – Servidor de empresa estatal não dependente do tesouro para a UFBA	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/23	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano

NDI – Núcleo de Documentos e Informação

NUMOV - Núcleo de Movimentação

PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Alteração do exercício do servidor empresa estatal não dependente do tesouro, para compor força de trabalho na UFBA

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 93 da lei 8.112/90

Decreto nº 9.144 de 22/08/2017

Portaria nº 342 de 31/10/2017

Portaria nº 193 de 03/07/2018

Portaria nº 195 de 04/07/2018

III. RESPONSABILIDADES

- **Instituição externa/servidor externo/Unidade da UFBA**– Manifestar interesse na Cessão; providenciar publicações no DOU, quando for o caso
- **NUMOV** – Instruir processo na UFBA
- **Unidade de Lotação** – Avaliar pedido de mudança de exercício
- **Reitoria** – Validar processo de mudança de exercício

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade na UFBA encaminha ofício à PRODEP, através do seu dirigente, manifestando o interesse na força de trabalho do servidor de outra Instituição Federal do Poder Executivo

Elaborado por Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
----------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------

Processo	Mudança de Exercício para Compor Força de Trabalho – Servidor de empresa estatal não dependente do tesouro para a UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/23	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

O pedido poderá ser de iniciativa do próprio servidor externo ou do Órgão cedente

2. Gabinete abre processo de mudança de exercício com assunto: *023.15 - REQUISIÇÃO. CESSÃO DE PESSOAL e Assunto Detalhado: Mudança de exercício de servidor para compor força de trabalho*

Deverão ser inseridos os documentos abaixo na referida ordem:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício do Dirigente da Unidade UFBA	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
	Em caso de pedido pelo servidor externo, anexa o ofício manifestando interesse. Se através do Órgão cedente, anexa ofício consultando interesse					

2.1. Encaminha processo ao NUMOV (12.01.50.03.03).

3. NUMOV envia e-mail ao servidor com cópia para a Unidade de lotação, informando do recebimento do processo, para manifestação e orientações quanto ao aguardo até a publicação da Portaria

3.1. Cadastra na planilha de acompanhamento (Intranet – PITUBA) com as informações necessárias

3.2. Imprime a instrução funcional do servidor no SIGRH

3.3. Anexa ao processo a legislação vigente no âmbito da UFBA, se houver

3.4. Aguarda manifestação da Unidade de lotação

Em caso de pedido do servidor ou do órgão cedente, sem direcionamento de possível Unidade/órgão de atuação na UFBA, assistente social do NUMOV entrará em contato com o servidor para análise de perfil e indicação de Unidade/órgão de lotação. Deverá ser feito contato com o dirigente da Unidade/órgão e caso haja o interesse, o processo deverá ser tramitado para manifestação

4. Unidade/Órgão de lotação na UFBA toma ciência quanto ao processo de cessão, podendo realizar as considerações adequadas quanto ao pedido

A análise de mérito cabe ao MPOG GAB avalia processo

5. NUMOV acrescenta outras informações, caso seja necessário e prepara minuta de Ofício ao Reitor dando ciência e passando as demais informações pertinentes, em caso de solicitação.

5.1. Encaminha processo à CDH/PRODEP

6. CDH/PRODEP assina despacho com minuta de Ofício e encaminha ao Gabinete

7. Reitor assina Ofício ao órgão requisitante ou MEC, devendo uma cópia ser anexada ao processo e este encaminhado ao NUMOV.

8. MPOG avalia cessão e em caso de deferimento, publica a Portaria no Diário Oficial da União.

9. NUMOV encaminha e-mail ao servidor informando da publicação da portaria e dando as orientações ou informação quanto ao caso de indeferimento.

Elaborado por: Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
-----------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------

Processo	Mudança de Exercício para Compor Força de Trabalho – Servidor de empresa estatal não dependente do tesouro para a UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/23	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 9.1 Encaminha Ofício à Unidade/Órgão de lotação na UFBA informando da publicação da portaria ou do indeferimento.
 - 9.2 Prepara despacho com minuta de Ofício à CDH, a ser assinado, informando ao órgão cessionário quanto ao aviso da publicação da portaria e orientações, em caso de deferimento.
 - 9.3 Faz o registro no SIGRH
 - 9.4 Faz o registro no SIAPE colocando o vínculo do servidor como CEDIDO, imprime comprovante
 - 9.5 Faz registro em planilha interna e encaminha processo ao NOF/CGP
10. NOF/CGP realiza os registros necessários quanto ao ressarcimento e devolve o processo para o NUMOV
 - 10.1 Envia mensalmente ao órgão cessionário a cobrança do ressarcimento
 - 10.2 Caso não esteja havendo ressarcimento, notifica o NUMOV que encaminhará despacho com minuta de Ofício a ser assinado pelo Reitor e encaminhado ao MEC.
 11. NUMOV aguarda retorno da informação do órgão cessionário quanto ao início das atividades do servidor cedido.
 - 11.1 Faz os registros necessários na planilha de acompanhamento e arquiva processo no NUMOV para acompanhamento pelo NOF a cada 2 (dois) meses
 - 11.2 Solicita mensalmente a frequência do servidor
 12. NDI/PRODEP arquiva processo
- Fim do processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

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

VI. FLUXOGRAMA

Em construção

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Elaborado por: Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
-----------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------

Processo	Mudança de Exercício para Compor Força de Trabalho – Servidor de empresa estatal não dependente do tesouro para a UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/23	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/11/20	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques Robert Santana
00	12/01/21	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques Robert Santana

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19/03/21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	16/03/21	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	16/03/21	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	12/01/21	Paulo Marques	CDI/SUPAD
Elaborado	18/11/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP

Elaborado por: Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
-----------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------