 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Remoção do Servidor “Ex-offício”	Identificação: PO/PRODEP/CDH/NAVIF/03	Versão: 01	Nº de folhas: 1 de 3

Glossário de Siglas e Termos

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano
GAD - Guia de Acompanhamento de Documentos
GEP - Guia de Encaminhamento de Papéis
NAVIF - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional
SGAF - Setor de Gestão Administrativa e Financeira
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIP - Sistema Integrado de Pessoal
SMURB - Serviço Médico de Saúde
STI – Superintendência de Tecnologia e Informação

I. OBJETIVO

Formalizar e efetivar os processos de remoção “ex-offício”, no interesse da Administração.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8112/90 - 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 da UFBA.

III. RESPONSABILIDADES

- **Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional (NAVIF/CDH)** – orientar gestores e implantar a remoção nos Sistemas de Pessoal;
- **Setor de Apoio Administrativo e Financeiro (SGAF)** – distribuição interna dos documentos oficiais;
- **Dirigentes da CDH/PRODEP:** Autorizar a remoção.

IV. PROCEDIMENTOS

1. O Gabinete da Reitoria encaminha à PRODEP ofício solicitando remoção ex-offício do servidor.
2. NAVIF recebe o Ofício de solicitação da remoção ex-offício e contata dirigentes das Unidades envolvidas.
3. NAVIF contata por telefone o servidor para checar sua ciência e anuência quanto à remoção.

Elaborado por Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Remoção do Servidor “Ex-ofício”	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/03	Versão	00	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

4. NAVIF abre processo de remoção ex-ofício no Módulo de Protocolo do SIPAC
5. O NAVIF registra no “PITUBA” (Intranet) os dados do servidor e do processo
 - 5.1 Acessa a Rede (UNIDADESS → CDH → NAVIF → MOVIMENTAÇÃO). Para primeiro acesso, necessita da autorização prévia do gestor da pasta (chefe do NAVIF) junto à STI.
 - 5.2 Acessa o arquivo “movimentação” no ano correspondente.
 - 5.3 Insere nome do servidor, tipo da remoção, Unidade de Origem, registra o número do processo recebido e outras informações pertinentes.
6. O NAVIF finaliza o Processo de Remoção “Ex-Ofício”:
 - 6.1 Organiza o processo por ordem cronológica, numera folhas, coloca número do processo, rubrica e inclui folha de despacho direcionada à CDH, solicitando autorização acerca da remoção do servidor com base nos documentos que compõem o processo.
 - 6.2 Encaminha processo para arquivamento no NDI e registra envio no Módulo de Protocolo do SIPAC

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- ✓ Ficha Sóciofuncional (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ FICHA SOCIOFUNCIONAL)

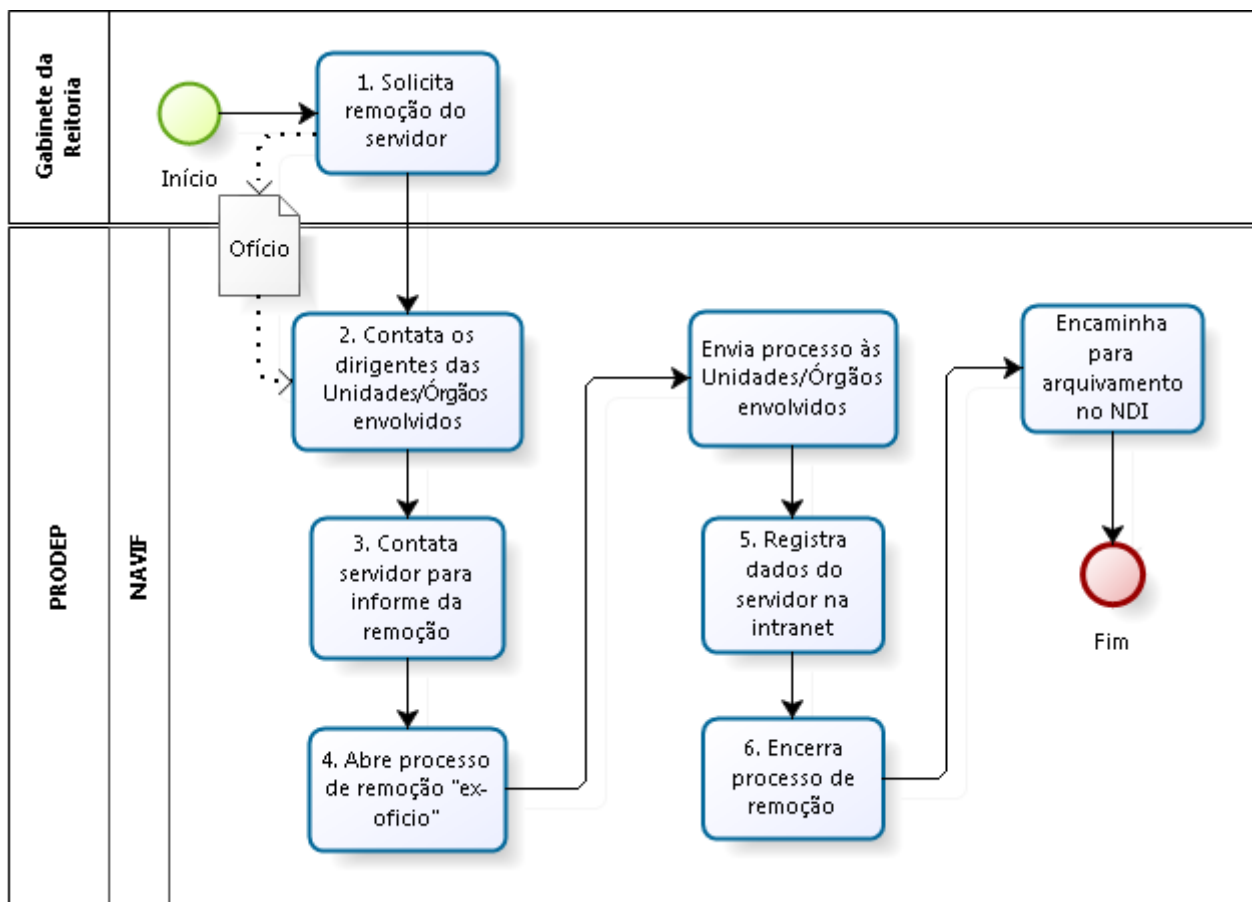
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Remoção do Servidor "Ex-ofício"	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/03	Versão 00	Nº de folhas 3 de 3
--	--	---------------------	-------------------------------

VII. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/08/2014	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
01	23/04/2015	Procedimento	4 / 6.2	Paulo Marques

Elaborado por Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------