 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Remoção do Servidor a Disposição	<b>Identificação:</b> <b>PO/PRODEP/CDH/NAVIF/05</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>1 de 6</b>

## Glossário de Termos e Siglas

**CD** – Cargos de Direção  
**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano  
**FG** – Função Gratificada  
**GAD** - Guia de Acompanhamento de Documentos  
**GEP** - Guia de Encaminhamento de Papéis  
**NAVIF** - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional  
**RAD** - Remoção à Disposição  
**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira  
**SIAD** - Sistema de Acompanhamento de Documentos  
**SIP** - Sistema Integrado de Pessoal  
**SMURB** - Serviço Médico de Saúde  
**STI** – Superintendência de Tecnologia da Informação

## I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e efetivação de remoção quando o servidor é colocado a disposição.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8112/90** - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**Portaria Nº.330/2004 – UFBA** - Dispõe sobre o processo de remoção de técnico-administrativos à nível da UFBA.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional (NAVIF/CDH)** – acompanhar servidor, orientar gestores e implantar a remoção nos Sistemas de Pessoal;
- **Serviço Médico Universitário Rubens Brasil (SMURB)** – acompanhar servidor através dos serviços de psicologia, terapia ocupacional ou psiquiatria;
- **Setor do Gestão Administrativa e Financeira (SGAF)** – distribuição interna dos documentos oficiais;
- **Dirigentes da CDH/PRODEP:** Autorizar a remoção.

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

<b>Processo</b>	Remoção do Servidor à Disposição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 6
-----------------	----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Gestor(a) da Unidade/Órgão, através de Ofício, solicita colocar servidor “à disposição”

- 1.1. Encaminha ofício à PRODEP

2. SGAF encaminha processo ao NAVIF

3. NAVIF analisa a justificativa contida no Ofício

Em caso de reincidência no prazo de um ano encaminha o Ofício com despacho à CDH sugerindo Sindicância.

Caso a justificativa por escrito seja indisciplina, elabora junto à CDH Ofício sugerindo abertura de Sindicância:

- a) Abre processo no SIAD: entra no Sistema com login e senha (para primeiro acesso, solicita previamente ao CPD) → acessa os links “cadastro” → “documento” → “incluir” → interessado tipo: “Unidades/Órgãos” → nome do interessado: “nome da Unidade/Órgão” → assunto tipo: “pessoal” → assunto descrição: “Declaração/Informação/Comunicação” → destino Órgão: “NAVIF” → Clica em “Ok” → imprime capa.
- b) Anexa ao processo Ofício da Unidade e da CDH sugerindo a Sindicância.
- c) Envia o processo eletronicamente, via SIAD para a Unidade de Lotação: entra no Sistema com login e senha, acessa os links “tramitação” → “envio” → “padrão” → seleciona nome do servidor → insere no campo “próximo destino” a sigla da Unidade de Lotação → clica em “enviar” → imprime GAD → anexa a GAD na frente da capa do processo → entregar no SGAF.

Caso não seja reincidência, contata o dirigente e o chefe imediato do(a) servidor(a) para melhor compreender os motivos que levaram à disponibilização do servidor. Abre processo de remoção no SIAD:

- a) Entra no Sistema com login e senha, acessar os links “cadastro” → “documento” → “incluir” → interessado tipo: “servidor” → identificação: “matrícula SIAPE” → pressiona tecla “Tab” → assunto tipo: “pessoal” → descrição: “Remoção” → destino Órgão: “NAVIF” → Clica em Ok → imprime capa.

4. NAVIF registra no “PITUBA” (Intranet) os dados do servidor e do processo

Os dados são registrados da seguinte forma:

- a) Acessa a Rede (UNIDADESS → CDH → NAVIF → MOVIMENTAÇÃO). Para primeiro acesso, necessita da autorização prévia do gestor da pasta (chefe do NAVIF) junto à STI.
- b) Acessa o arquivo “movimentação” no ano correspondente.
- c) Insere nome do servidor, tipo da remoção, Unidade de Origem, registra o número do processo recebido e outras informações pertinentes.

5. NAVIF acompanha o servidor para a estratégia de movimentação

- 5.1 Liga para o servidor (O número do telefone pode estar registrado no próprio processo); caso contrário, liga para a sua Unidade de Origem cujo telefone/ramal se encontra em pasta física presente no NAVIF com os endereços e telefones das Unidades/Órgão da UFBA.

- 5.2 Entrevista servidor, conforme agendamento prévio, em sala reservada, procedendo-se com o preenchimento da ficha sócio-funcional.

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

<b>Processo</b>	Remoção do Servidor à Disposição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 6
-----------------	----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Verifica se servidor possui cargo com CD ou FG. Caso possua, pedi envio para CDH da solicitação de retirada da gratificação, por escrito, pelo servidor ou dirigente. Envia à PRODEP e aguarda devolução do processo.

5.3 Orienta e esclarece possíveis dúvidas do servidor, tendo em vista a Base Legal pertinente, assim como técnicas de mediação de conflitos.

5.4 Caso se verifique a necessidade, solicita-se ao SMURB acompanhamento do servidor pela Terapia Ocupacional, Psicologia e/ou Psiquiatria, através de Ofício.

- a) Entra no “Pituba” (intranet).
- b) Acessa pasta “Acompanhamento Técnico”.
- c) Acessa documento “Encaminhamento para o SMURB”.
- d) Insere dados referentes ao servidor em questão (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.) e ao tipo de acompanhamento pertinente.
- e) Solicita número de Ofício através do link [www.spe.ufba.br/login\\_cdh.asp](http://www.spe.ufba.br/login_cdh.asp).
- f) Salva e imprime duas vias.
- g) Encaminha uma via através de GEP e entrega no SGAF.
- h) Anexa a outra via ao processo.

Durante o acompanhamento o NAVIF segue as seguintes orientações:

- a) Contata profissionais do SMURB que acompanham o servidor sempre que necessário, assim como mantém contato com o servidor através de telefone sempre que houver a necessidade de troca de informações;
- b) Atualiza informações no “Pituba” (intranet) sempre que forem feitos contatos e encaminhamentos concernentes à vida funcional do servidor no arquivo “movimentação”, ano correspondente.
- c) Busca aliar interesse do servidor com as demandas institucionais a fim de definir nova Unidade de Destino.

6. NAVIF encaminha ofício à Unidade de Destino definida, informando sobre a necessidade de entrevista entre o(a) servidor(a) em remoção e o(a) diretor(a) da Unidade de Destino

Entra no “Pituba” → Acessa a pasta “Acompanhamento Técnico” → Acessa documento “Modelo de encaminhamento para entrevista → ATUAL → Insere dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade de Destino, etc.)

- 6.1 Solicita número de ofício através do link [www.spe.ufba.br/login\\_cdh.asp](http://www.spe.ufba.br/login_cdh.asp).
- 6.2 Insere no ofício os dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.).
- 6.3 Salva e imprime 2 (duas) vias.
- 6.4 Entrega ao SGAF o ofício com a GEP preenchida
- 6.5 Encaminha 1 (uma) via para a Unidade de Destino do servidor através da GEP.
- 6.6 Anexa a segunda via do ofício ao processo.

O(a) servidor(a) agenda diretamente com a possível Unidade de Destino entrevista com o diretor e leva o ofício em mãos.

7. Unidade de Destino avalia a incorporação do servidor e encaminha Ofício de resposta ao NAVIF

8. NAVIF verifica o Ofício de resposta da Unidade de Destino

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

<b>Processo</b>	Remoção do Servidor à Disposição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 6
-----------------	----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Remoção aceita?

Não → Procede conforme descrito na etapa 5 deste procedimento.

Em caso de reiteradas negações dos dirigentes, observado o limite máximo de três encaminhamentos para entrevistas quanto à remoção do servidor, o caso deverá ser encaminhado para avaliação da CDH/PRODEP.

Sim → Comunica ao(à) servidora, via telefone, e anexa ofício ao processo e procede para registros nos sistemas SIP/SIAPENET (PO/PRODEP/CDH/NAVIF/07).

9. NAVIF encaminha processo à Coordenação/CDH informando sobre a remoção do(a) servidor(a) para a Unidade/Órgão de Destino.

NAVIF encaminha processo via SIAD a partir do acesso ao Sistema com *login* e senha, acessando os links: (*tramitação* → *envio* → *padrão* → seleciona nome do servidor → insere no campo “*Próximo destino*” a sigla CDH → clica em *enviar*). Imprime, anexa GAD na frente da capa do processo e envia ao NAF para encaminhamento ao CDH.

NAVIF encaminha o processo físico da seguinte forma: organiza o processo por ordem cronológica, número folhas, coloca número do processo, rubrica e inclui folha de despacho direcionada à CDH, sugerindo pela remoção do servidor para a Unidade de Destino correspondente.

10. NAVIF encaminha processo ao NDI para arquivamento

Fim do processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Ficha Sóciofuncional disponível no arquivo virtual: (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ FICHA SOCIOFUNCIONAL)

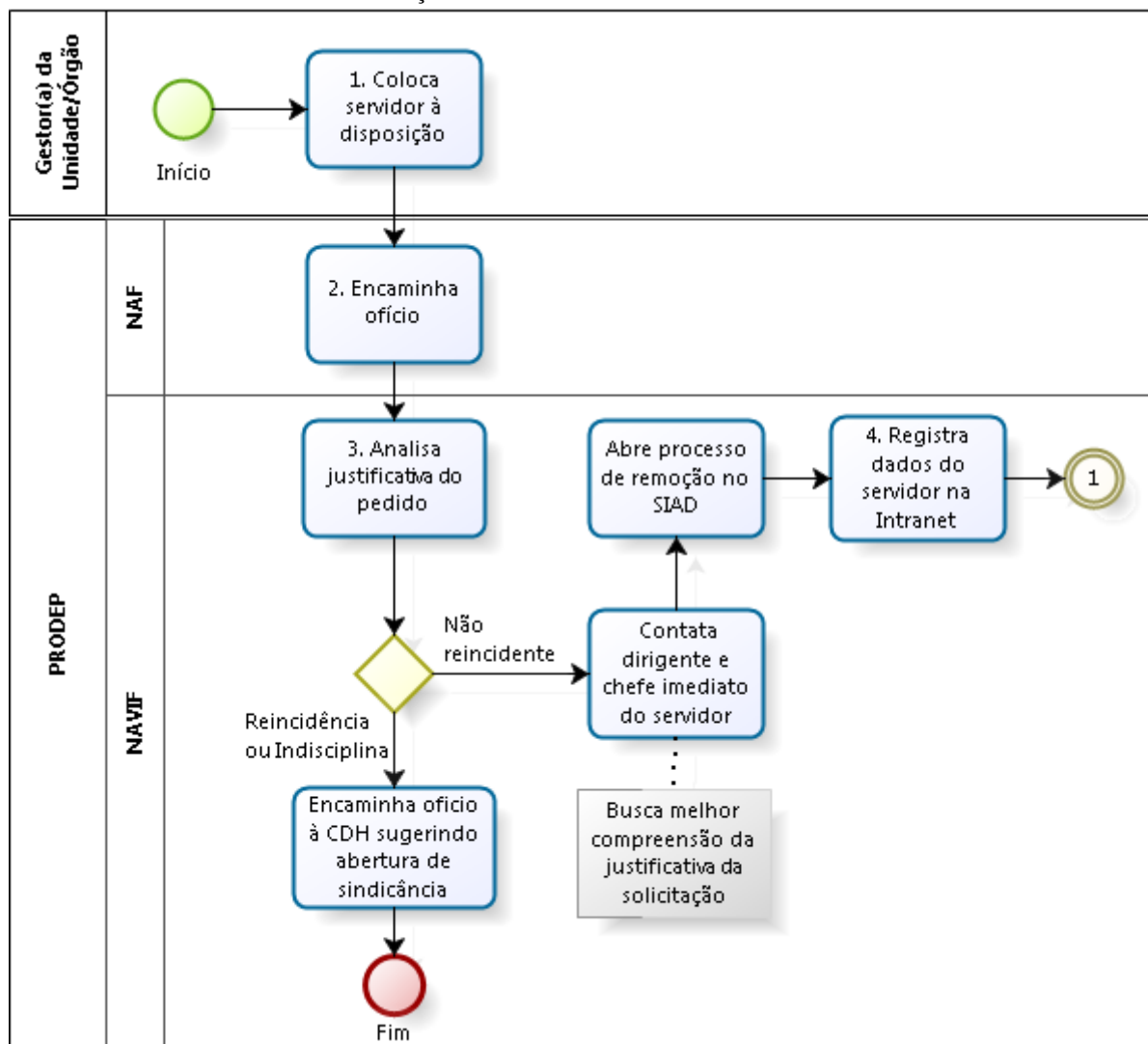
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

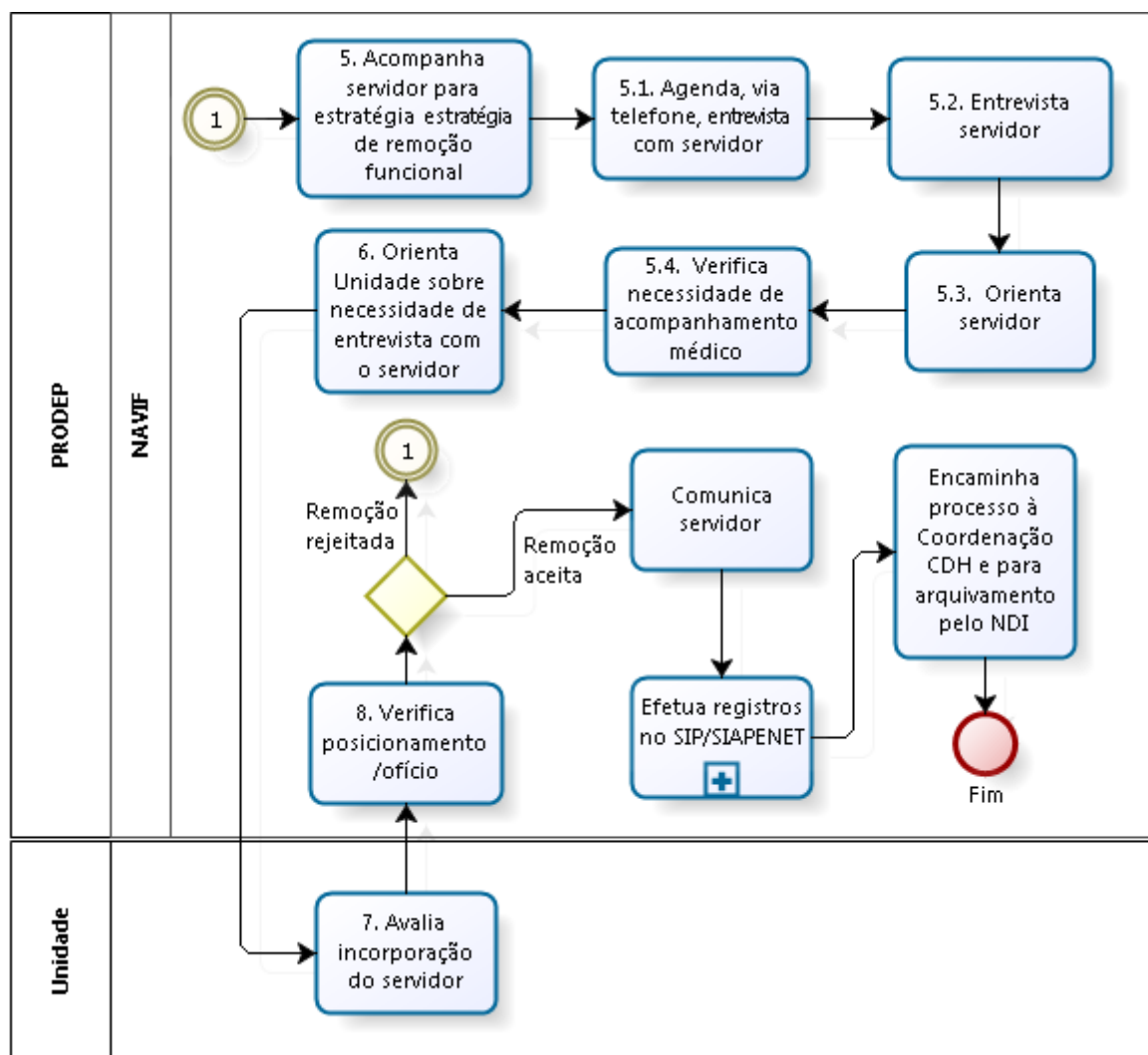
## VII. FLUXOGRAMA

### Fase I – Abertura do Processo de Remoção



<b>Processo</b>	Remoção do Servidor à Disposição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/05	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	6 de 6
-----------------	----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Acompanhamento de Remoção



**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

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