

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional IT – Instrução de Trabalho		
	Unidade Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo Registro de Remoção de Técnico-Administrativos e Docentes no SIAPE	Identificação IT/PRODEP/CDH/NAVIF/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CPF – Cadastro de Pessoa Física

NAVIF – Núcleo de Avaliação e Acompanhamento à Vida Funcional da CDH

SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIAPECAD – Cadastro SIAPE

UORG – Unidade Organizacional

I. OBJETIVO

Instruir o processo de registro de remoção do servidor no SIAPE.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Portaria Nº 330/2004- UFBA - Dispõe sobre o processo de remoção de Técnico-Administrativos na UFBA.

III. RESPONSABILIDADES

- **NAVIF** – Implantar a remoção de servidor no SIAPE

IV. PROCEDIMENTOS

1. NAVIF abre a rede SEPRO por meio do sistema instalado.
 - 1.1 Seleciona o certificado digital do(a) servido(r) e confirma acesso.
 - 1.2 Insere senha de acesso e tecla ENTER .
 - 1.3 Abre a opção de acesso ao SIAPE.
2. NAVIF digita o comando “> CAROCOLHIS” sem as aspas e tecla ENTER.
3. NAVIF seleciona “UORG DE LOTAÇÃO ORIGEM” (1ª TELA) e tecla F1.
 - 3.1 Seleciona “SIGLA A PARTIR DE” (Ex: MCO) e tecla ENTER.
 - 3.2 Seleciona com “X” a unidade/órgão e tecla ENTER.
 - 3.3 Seleciona “UORG DE LOTAÇÃO DESTINO” e tecla F1.
 - 3.4 Seleciona “SIGLA A PARTIR DE” (Ex: IMS).

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

Processo	Identificação	Versão	Nº de folhas
Implementação de Remoção de Técnico-Administrativos e Docentes no SIAPE	IT/CDH/NAVIF/01	00	2 de 4

- 3.5 Preenche o campo “INÍCIO DA LOTAÇÃO DE DESTINO” (Ex: 16OUT2013) e tecla ENTER.
- 3.6 Preenche o campo “DL DE LOTAÇÃO” (Ex: PT N ° 01/2013-CDH) e tecla ENTER.
- 3.7 Marca com “X” no campo “SELEÇÃO MANUAL” e tecla ENTER.
4. NAVIF abre o campo “MATRÍCULA” por meio da tecla F1 (2ª TELA).
5. NAVIF insere o nome do servidor ou o número da matrícula SIAPE no campo referente (3ª TELA).
6. NAVIF seleciona com “X” o número de matrícula SIAPE (EX.: (X) 0000000 MARIA DO SOCORRO) e tecla ENTER (4ª TELA).
- 6.1 Insere código de exercício e tecla ENTER.
7. NAVIF preenche com a letra referente o campo “REMOÇÃO COLETIVA” (5ª TELA).
- As opções são:
- a) “S” para sim;
 - b) “N” para não;
 - c) “A” para altera.
8. NAVIF confirma a atualização no SIAPECAD (6ª TELA).
9. NAVIF imprime uma via da *transação* de implementação.
10. NAVIF tecla F3 para SAIR DA TRANSAÇÃO (7ª TELA).
11. NAVIF acessa a *transação* folha de pagamento.
12. NAVIF seleciona a opção “FOLHA DE PAGAMENTO” (INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR NA FOLHA DE PAGAMENTO).
- 12.1 Insere comando “>CAEEINTGRS” e tecla F1 no campo CPF.
13. NAVIF preenche nome ou matrícula SIAPE e tecla ENTER (8ª TELA)
14. NAVIF seleciona com “X” o N° CPF DO SERVIDOR tecla ENTER (9ª TELA)
15. NAVIF confere o CPF transportado e tecla ENTER (10ª TELA)
16. NAVIF confirma a “ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO” (11ª TELA).
- Opta com a letra (S-SIM, N-NÃO) e tecla ENTER.
17. NAVIF imprime 01 (uma) via da *transação* folha de pagamento.

Fim do Processo.

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

Processo Implementação de Remoção de Técnico-Administrativos e Docentes no SIAPE	Identificação IT/CDH/NAVIF/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 4
--	---	---------------------	-------------------------------

VI. PALAVRAS DE BUSCA

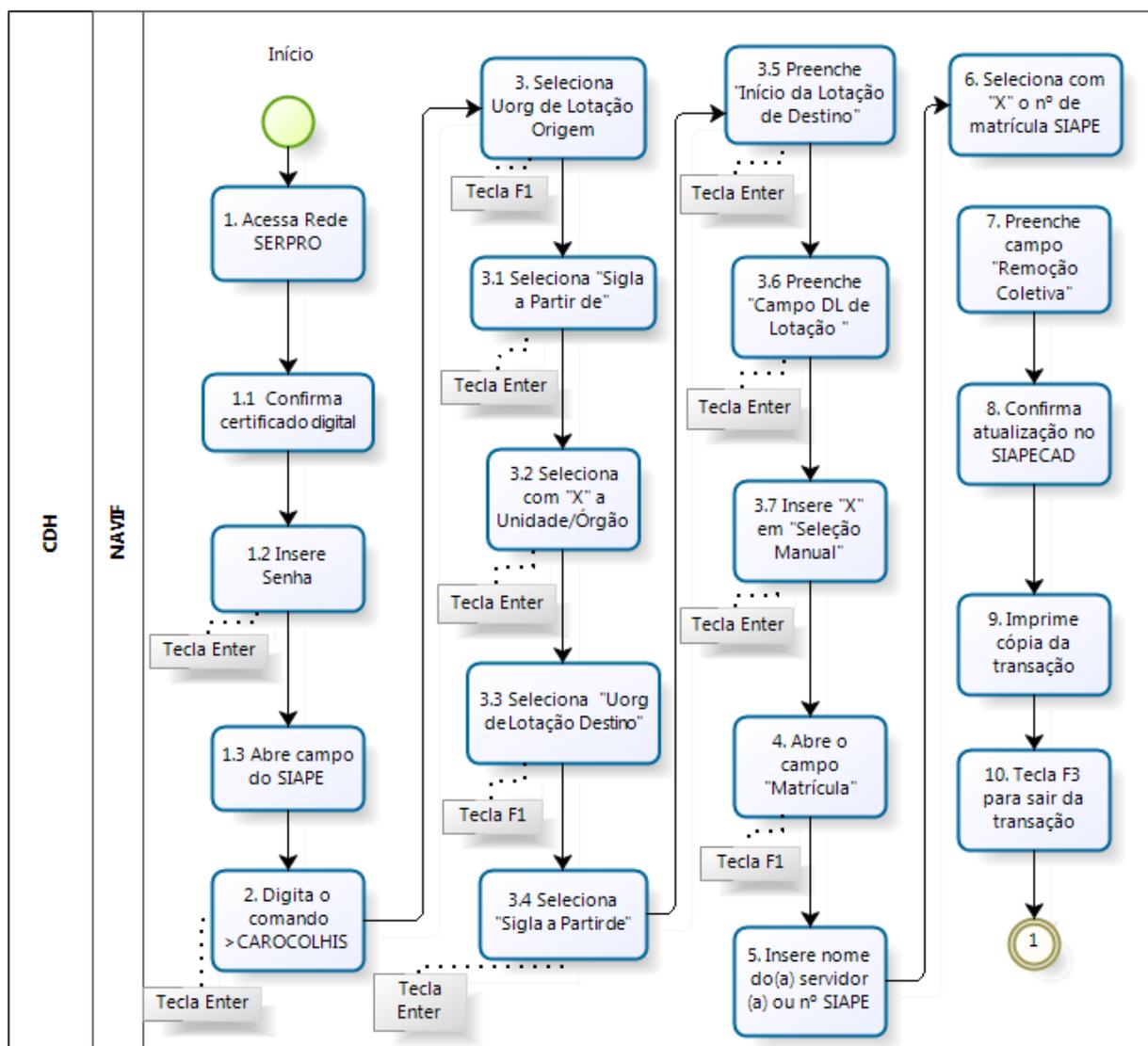
Registro; Remoção; SIAPE

VII. CONTROLE DE REGISTROS

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

VIII. FLUXOGRAMA

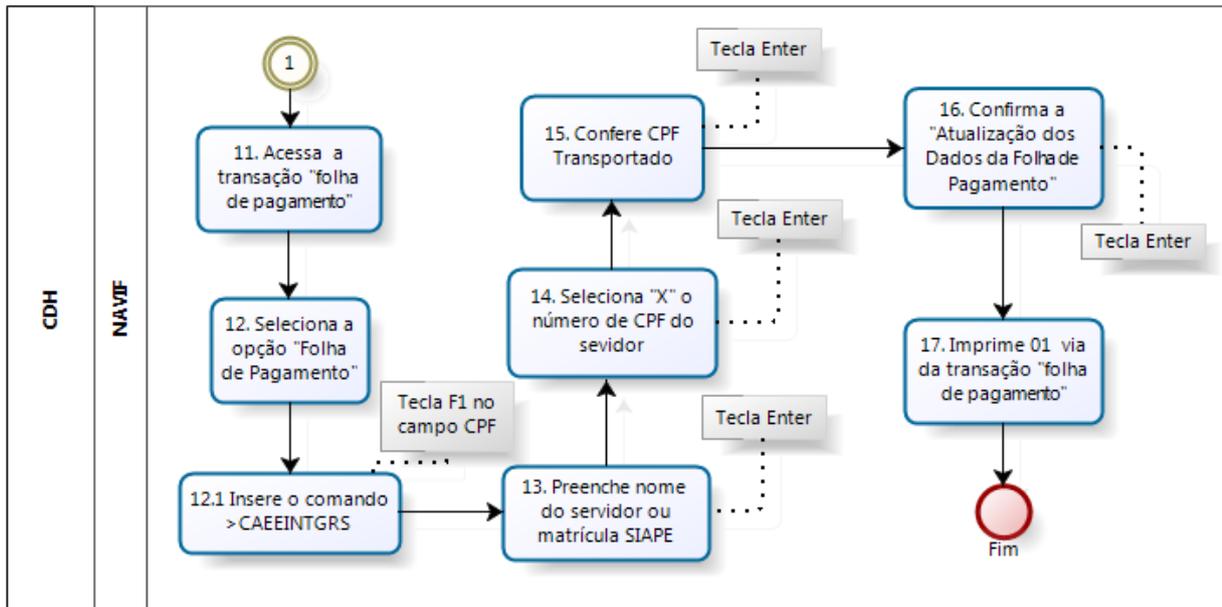
Etapa 01 – Transação do Registro



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

Processo Implementação de Remoção de Técnico-Administrativos e Docentes no SIAPE	Identificação IT/CDH/NAVIF/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 4
--	---	---------------------	-------------------------------

Etapa 02 – Transação Folha de Pagamento



IX. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	10/06/2014	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques

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