

 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 SIP	Identificação	Versão	Nº de folhas
		IT/PRODEP/CDH/NAVIF/02	00	1 de 3

Glossário de Siglas e Termos

CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP

CPPD – Comissão de Pessoal Permanente Docente

GAD – Grupo de Admissão e Desligamento

GEP – Guia de Encaminhamento de Papéis

NAL – Núcleo de Apoio Logístico da CDH

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

SIP – Sistema Integrado de Pessoal

I. OBJETIVO

Instruir o processo de registro de Remoção do servidor no SIP.

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 SIP.

IV. PROCEDIMENTOS

O NAVIF é responsável pela implantação do processo no SIP (disponível em <https://sipweb.ufba.br/spe/>)

1. NAVIF opta pelo campo SELEÇÃO no SIP, Digita a MATRÍCULA SIAPE ou o NOME DO SERVIDOR e tecla ENTER.
2. NAVIF opta pelo campo HISTÓRICO FUNCIONAL, seleciona a opção INSERIR e seleciona a opção REMOÇÃO.
3. NAVIF opta PT (PORTARIA) para o campo ATO.
4. NAVIF preenche o campo INÍCIO com a data de remoção.

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

Processo Registro de Remoção de Técnico-Administrativos e Docentes no SIP	Identificação IT/CDH/NAVIF/02	Versão 00	Nº de folhas 2 de 3
---	---	---------------------	-------------------------------

5. NAVIF opta no campo PUBLICAÇÃO o BOLETIM DE PESSOAL.
6. NAVIF digita no campo DATA DO ATO a data da remoção.
7. NAVIF digita no campo Nº ATO o número da Portaria.
8. NAVIF seleciona no campo DEPTº/SETOR LOTAÇÃO, a UNIDADE/ÓRGÃO.
9. NAVIF seleciona no campo DEPTº/SETOR EXECÍCIO, o SETOR DE EXERCÍCIO.
10. NAVIF tecla a opção SALVAR.
11. NAVIF opta pelo campo CONSULTA.
12. NAVIF seleciona OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS POR SERVIDOR = GERAL.
13. NAVIF visualiza RELATÓRIO = DETALHADO.
14. NAVIF imprime a folha referente ao lançamento da remoção.

Fim do processo

VI. PALAVRA DE BUSCA

VII. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica

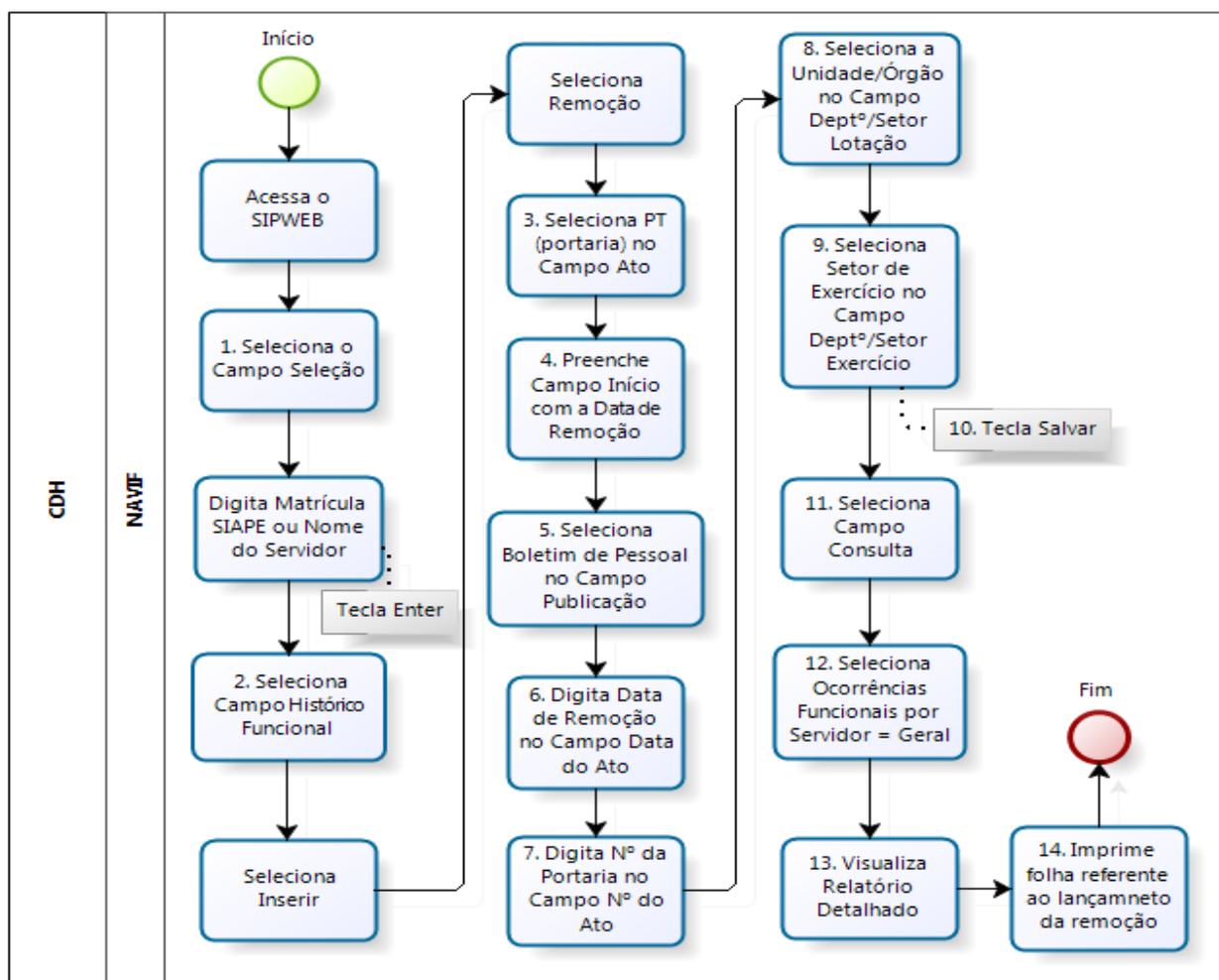
VIII. CONTROLE DE REGISTROS

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

IX. FLUXOGRAMA

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

Processo Registro de Remoção de Técnico-Administrativos e Docentes no SIP	Identificação IT/CDH/NAVIF/02	Versão 00	Nº de folhas 3 de 3
---	---	---------------------	-------------------------------



X. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/08/2014	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques

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