

 <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 de TAE por Interesse da Administração da Unidade/Órgão de Destino	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Siglas e Termos

**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP

**NUMOV** - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional da PRODEP

**NDI** – Núcleo de Documentos e Informação

**NUSEL** – Núcleo de Seleção

**PRODEP** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIAPÉ** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e efetivação da remoção do servidor técnico-administrativo, por interesse da administração da Unidade/Órgão requerente.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.112/90** - Dispõe sobre o 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 à nível da UFBA.

**Art. 18 da Lei nº 8.112/90** – Dispõe sobre o prazo para a retomada do servidor no desempenho das atribuições do cargo, estando incluso nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

**Art. 36 da Lei nº 8.112/90** – Dispõe sobre a remoção, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

**Art. 238 da Lei nº 8.112/90** – Dispõe sobre como serão contados os prazos previstos na lei.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade requerente** – Cadastrar processo no SIPAC com ofício e encaminhar ao NUMOV;
- **NUMOV** – Receber processo e cadastrar na planilha; extrair instrução funcional do servidor e anexar ao processo; informar ao servidor sobre o recebimento do processo e anexar cópia do e-mail ao processo; encaminhar processo para manifestação da Unidade de Origem do servidor; analisar manifestação do dirigente da Unidade/Órgão Requerente; analisar manifestação do dirigente da Unidade/Órgão de Origem; cadastrar no processo a portaria de remoção e pôr coordenador(a) da CDH como assinante;

<b>Elaborado por</b> Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Alana de Almeida/ Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
--	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

confeccionar ofícios de comunicação às Unidades/Órgãos de origem e de destino sobre a remoção; realizar implantação no SIGRH e SIAPE, extrair tela e anexar ao processo; comunicar o servidor sobre publicação da portaria e com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos; atualizar a planilha de acompanhamento; realizar contato com servidor após 30 dias da remoção.

- **Unidade de Origem** – Manifestar-se, via despacho, em relação ao pedido de remoção;
- **Coordenador(a) da CDH** – Assinar eletronicamente portarias e ofícios;
- **NDI** – Arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão requerente cadastra no SIPAC o processo com o código 022.3 - REMOÇÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL) e encaminha para o NUMOV (12.01.50.03.03).

Deve ser confeccionado um Ofício com as devidas justificativas e com a informação quanto à disponibilidade de código de vagas para permuta.

Se o servidor estiver em estágio probatório, o processo deverá ser encaminhado para a PRODEP para que seja acatada a justificativa dada pela Unidade/Órgão requerente.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Diretor da unidade

2. NUMOV recebe o processo no SIPAC e cadastra na planilha as informações necessárias.
3. NUMOV extrai instrução funcional do servidor no SIGRH e anexa ao processo.
4. NUMOV, por e-mail, informa ao servidor sobre o recebimento do processo e anexa cópia do e-mail ao processo conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail sobre recebimento do processo ao servidor interessado	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

No e-mail é informado que o servidor deve permanecer na sua unidade de origem até o encerramento do processo.

5. NUMOV encaminha processo via SIPAC para manifestação da Unidade/Órgão de Origem do servidor.
6. Unidade/Órgão de Origem se manifesta via despacho no processo em relação ao pedido de remoção.  
Na manifestação a Unidade deverá informar se a liberação está condicionada a um código de vaga.
7. NUMOV analisa manifestação do dirigente da Unidade/Órgão Requerente.

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Alana de Almeida/ Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Há código de vaga disponível?

**SIM** → NUSEL reserva o código de vaga a ser dado em contrapartida à remoção do servidor. NUMOV encaminha processo para Unidade/Órgão de Origem e continua processo na etapa 8.

O dirigente deve estar ciente do código de vaga reservado e informar se o NUMOV pode proceder com o processo ou se deverá esperar a chegada do novo servidor.

**NÃO** → Continua na etapa 9 na qual o NUMOV cadastra a portaria de remoção e ofícios.

8. NUMOV analisa manifestação do dirigente da Unidade/Órgão de Origem.

**A liberação do servidor está condicionada ao código de vagas?**

**SIM** → Verifica se há um servidor que esteja pleiteando uma remoção sem a necessidade de código de vagas ou se há servidores em processo de redistribuição. Se não houver, encaminha o processo para a Unidade/Órgão requerente informando da impossibilidade da remoção.

**NÃO** → Continua processo

9. NUMOV cadastra no processo do SIPAC os documentos abaixo referidos e põe o(a) coordenador(a) da CDH como assinante.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Portaria de remoção	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
Para confecção da portaria, o NUMOV verifica a numeração no site da PRODEP e insere no documento do SIPAC					
b)	Ofício de remoção à Unidade de Origem	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
c)	Ofício de remoção à Unidade de Destino	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
d)	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefe do NUMOV

10. Coordenador da CDH assina eletronicamente no SIPAC os ofícios e portaria de remoção listados na etapa anterior.

11. NUMOV baixa do processo os ofícios mencionados na etapa 9 e encaminha por e-mail às unidades de origem e de destino do servidor em remoção.

12. NUMOV realiza implantação no SIGRH e SIAPE, extrai tela e anexa ao processo.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Página do SIGRH	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Página de SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Alana de Almeida/ Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

13. NUMOV comunica o servidor sobre publicação da Portaria no Boletim Interno, sendo a comunicação por e-mail, e com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos.

O e-mail deve ser anexado ao processo da seguinte forma:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	E-mail de comunicação com servidor interessado	e-mail	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

14. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento e encaminha ao NDI (12.01.01.03).

15. NDI arquiva processo.

16. NUMOV, após 30 dias da remoção, realiza contato com servidor para identificar sua situação quanto à adaptação à nova lotação.

Fim do processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*Não se aplica.*

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

## VII. FLUXOGRAMA

*Disponível em breve*

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Alana de Almeida/ Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/05	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	03/10/19	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	22/07/20	Ajustes ao PEN	Todos	Robert Santana Paulo Marques
02	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 01	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>	24/08/20	Denise Vieira da Silva	PRODEP
<b>Revisado</b>	22/07/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	22/07/20	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	28/11/19	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
<b>Elaborado</b>	03/10/19	Robson de Almeida	CDI/SUPAD
	03/10/19	Alana de Almeida	CDI/SUPAD

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Alana de Almeida/ Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
---	---	-------------------------