

 <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 Docente por Interesse da Administração	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/06	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Siglas e Termos

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

**CPPD** – Comissão Permanente de Pessoal Docente

**NAD** – Núcleo de Admissão e Desligamento

**NUMOV** – Núcleo de Movimentação

**NDI** – Núcleo de Documentos e Informação

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

**PROGRAD** – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

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

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

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

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e efetivação da remoção do servidor docente, por interesse administrativo.

## 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.

**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 de Destino** – Cadastrar processo no SIPAC e anexar documentos.

➤ **NUMOV** – Registrar informações na planilha de acompanhamento, enviar e-mail para servidor e o anexar ao processo; extrair Instrução Funcional do SIGRH e anexar ao processo; avaliar se servidor está em estágio probatório; encaminhar processo para manifestação da unidade de origem; analisar manifestação da Unidade de Origem; cadastrar no processo a portaria de remoção e pôr coordenador(a) da CDH como assinante; confeccionar ofícios de comunicação às Unidades/Órgãos de origem e de destino sobre a remoção; realizar implantação no SIGRH e no SIAPÉ, extrair tela e anexa ao processo; comunicar

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

<b>Processo</b>	Remoção de Docente por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/06	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

servidor sobre publicação da Portaria e com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos; atualizar planilha de acompanhamento e encaminhar; realizar contato com servidor após 30 dias.

- **Unidade de Origem** - analisar processo e cadastrar documentos.
- **PROGRAD** – realizar os procedimentos de sua competência e emitir despacho eletrônico para encaminhamento do processo.
- **Pró-Reitor da PROGRAD** - assinar eletronicamente o despacho no SIPAC.
- **Coordenador(a) da CDH** - Assinar eletronicamente Portaria e Ofícios.
- **NAD** – Realizar registros necessários.
- **NDI** - Arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade interessada cadastra no SIPAC o processo com o código 022.3 - *REMOÇÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL)* e anexa documentos necessários e encaminha via despacho eletrônico ao NUMOV (12.01.50.03.03).

Documentos necessários:

- a) Manifestação do dirigente da Unidade interessada;
- b) A manifestação do departamento ou instâncias equivalentes da Unidade interessada;
- c) A manifestação da congregação da Unidade interessada.

As manifestações devem ser bem justificadas, destacando o real interesse da Administração e disponibilizando um código de vaga equivalente e compatível em contrapartida.

No SIPAC os docentes os documentos devem ser cadastrados da seguinte forma:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do dirigente máximo da Unidade	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da unidade
b)	Ata do departamento ou instâncias equivalentes	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Autenticado administrativamente	Servidor do Setor
c)	Ata da congregação	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Autenticado administrativamente	Servidor do Setor
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do Setor

2. NUMOV registra na planilha de acompanhamento as informações de tramitação, envia e-mail para servidor e o anexa ao processo conforme tabela abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	E-mail de contato com servidor interessado	E-mail	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Cópia Simples	Servidor do setor

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

<b>Processo</b>	Remoção de Docente por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/06	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

3. NUMOV extrai Instrução Funcional do servidor do SIGRH e anexa ao processo no SIPAC.

4. NUMOV avalia se o servidor está em estágio probatório.

O servidor está em estágio probatório?

SIM → Encaminha processo para análise pela CPPD. A CPPD analisa a justificativa e emite despacho com manifestação e encaminhado ao NUMOV.

NÃO → Continua processo.

5. NUMOV encaminha processo para manifestação da unidade de origem do servidor.

6. Unidade de origem do servidor analisa processo e cadastra os seguintes documentos:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do dirigente máximo da Unidade	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da unidade
b)	Ata do departamento ou instâncias equivalentes	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Autenticado administrativamente	Servidor do Setor
c)	Ata da congregação	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digital	Autenticado administrativamente	Servidor do Setor

7. NUMOV analisa manifestação da Unidade de Origem.

Processo deferido?

NÃO → Assistente Social do NUMOV entra em contato com servidor, informa-o do indeferimento e solicita sua ciência quanto ao arquivamento.

SIM → NUMOV encaminha processo via SIPAC para PROGRAD.

8. PROGRAD realiza os procedimentos de sua competência em relação ao banco de professor equivalente e emite despacho eletrônico no SIPAC para encaminhamento do processo ao NUMOV.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Despacho	Despacho	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Pro-reitor da PROGRAD

9. Pró-reitor da PROGRAD assina eletronicamente o despacho no SIPAC.

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Portaria de remoção	Portaria	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH

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

<b>Processo</b>	Remoção de Docente por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/06	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

		Para confecção da portaria, o NUMOV colhe a numeração no site da PRODEP e insere no documento do SIPAC				
b)	Ofício de remoção à Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH
c)	Ofício de remoção à Unidade de Destino	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Chefe do NUMOV

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

12. NUMOV baixa do processo os ofícios mencionados na etapa 10 e encaminha por e-mail às unidades de origem e de destino do servidor em remoção.

13. NUMOV realiza implantação no SIGRH e no 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

14. 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:

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

15. NAD realiza registros necessários.

16. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento do processo e encaminha para o NDI.

17. NDI arquiva processo.

18. NUMOV realiza contato após 30 dias da remoção do servidor, para saber como ele está se habituando à nova Unidade/Órgão.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*Não se aplica.*

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

<b>Processo</b>	Remoção de Docente por Interesse da Administração	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/06	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

## VII. FLUXOGRAMA

*Disponível em breve*

## VIII. 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	Paula Quintella	CDI/SUPAD

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