

 <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> Mudança de exercício de servidor na UFBA	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NAVIF/11	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 3

### Glossário de Termos e Siglas

**NUMOV** – Núcleo de Movimentação

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

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

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

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

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

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Mudança de departamento/setor/unidade/órgão de exercício do servidor, mantendo-se a sua Unidade/Órgão de lotação de Origem.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão de lotação** – Abrir processo e anexar documentos; encaminhar ofício ao NUMOV.
- **NUMOV** – Cadastrar na planilha de acompanhamento as informações necessárias; registrar no SIAPÉ; registrar no SIGRH.
- **NDI** – Arquivar processo.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão de lotação do servidor ou Unidade/Órgão interessado abre processo de mudança de exercício

Assunto do processo: 023.13 – Remoção de Pessoal; Assunto detalhado: Mudança de exercício de servidor dentro da mesma unidade

Em caso de docente, deverão constar 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	----- Diretor da Unidade/Órgão

<b>Elaborado por</b> Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
--	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Mudança de exercício de servidor na UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Caso a mudança de exercício seja para unidade diferente, deverá ser incluído o ofício dos dirigentes de ambas as unidades					
b)	Ciência do servidor	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do interessado
c)	Manifestação do departamento de origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefe de departamento
d)	Manifestação do departamento de destino	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefe de departamento
e)	Ata da congregação	Ata	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Em caso de técnico-administrativo, deverão constar 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	-----	Diretor da Unidade/Órgão
	Caso a mudança de exercício seja para unidade diferente, deverá ser incluído o ofício dos dirigentes de ambas as unidades					
b)	Ciência do servidor	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do interessado

2. Unidade/Órgão de lotação do servidor em exercício ou Unidade/Órgão interessado encaminha processo ao NUMOV (12.01.50.03.03) via despacho no SIPAC.
3. NUMOV cadastra na planilha interna (intranet) de acompanhamento as informações necessárias.
 

Caso não tenha a ciência do servidor, o NUMOV deverá encaminhar e-mail informando-o do recebimento do processo. Assistente Social/Psicólogo entrará em contato com o servidor solicitando sua ciência em resposta ao e-mail e anexa ao processo.

Casos em que o servidor passe a ter exercício em uma outra Unidade/Órgão, então ele encaminha e-mail com assinatura do termo de compromisso, devendo retornar a sua Unidade/órgão de lotação na UFBA quando requisitado ou quando expirado o prazo determinado, caso assim esteja acordado no processo.
4. NUMOV registra a mudança de setor exercício no SIAPE, com impressão de comprovação de página do SIAPE e anexa ao processo.
5. NUMOV registra no SIGRH a mudança do exercício de servidor, com impressão de comprovação de página do SIAPE e anexa ao processo.
  - 5.1. Encaminha processo ao NDI (12.01.01.03) via despacho no SIPAC
6. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

<b>Elaborado por</b> Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
--	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Mudança de exercício de servidor na UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/11	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## V. CONTROLE DE REGISTROS

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

## VI. FLUXOGRAMA

*Em construção*

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16/03/18	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	22/07/20	Ajustes ao PEN	Todos	Robert Santana Paulo Marques

	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
	25/04/18	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
<b>Elaborado</b>	18/04/18	Robson de Almeida	CDI/SUPAD
	18/04/18	Aline Andrade	CDI/SUPAD

<b>Elaborado por</b> Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/20
--	---	-------------------------