

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Mudança de exercício de servidor na UFBA	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/11	Versão 02	Nº de folhas 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
SIAPE – 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 SIAPE; 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

O processo deverá ser criado com o código 022.3 - REMOÇÃO (MOVIMENTAÇÃO 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

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
--	---	-------------

Processo	Mudança de exercício de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/11	Versão	02	Nº de folhas	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.

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
--	---	-------------

Processo	Mudança de exercício de servidor na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/11	Versão	02	Nº de folhas	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
02	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 01	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	22/07/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	22/07/20	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	25/04/18	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
Elaborado	18/04/18	Robson de Almeida	CDI/SUPAD
	18/04/18	Aline Andrade	CDI/SUPAD

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
--	---	-------------