 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Siglas e Termos

CD – Cargos de Direção
CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano
FG – Função Gratificada
GAD - Guia de Acompanhamento de Documentos
GEP - Guia de Encaminhamento de Papeis
NAVIF - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional
NDI – Núcleo de Documentos e Informação
RAP - Remoção a Pedido
RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens
SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato
SIP - Sistema Integrado de Pessoal
SMURB - Serviço Médico de Saúde
STI (antigo CPD) – Superintendência de Tecnologia e Informação

I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e a efetivação de remoção a pedido do próprio servidor.

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.

Resolução Nº. 03/ 2004 Conselho Universitário – Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores concursados para cargos técnico-administrativos da UFBA.

III. RESPONSABILIDADES

- **Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional (NAVIF/CDH)** – acompanhar servidor, orientar gestores e implantar a remoção nos Sistemas de Pessoal;
- **Serviço Médico Universitário Rubens Brasil (SMURB)** – acompanhar servidor através dos serviços de psicologia, terapia ocupacional ou psiquiatria;
- **Setor de Gestão Administrativa e Financeira (SGAF)** – distribuição interna dos documentos oficiais;

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 2 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

- **Dirigentes da CDH/PRODEP:** Autorizar a remoção.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) solicita abertura de processo de Remoção a Pedido, seja em sua própria Unidade/Órgão, seja na Central de Atendimento

O Processo será aberto no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminhado ao SGAF. O processo deverá conter capa e RDV devidamente preenchida pelo servidor, com data, assinatura e assunto.

2. NAF encaminha processo de remoção ao NAVIF.
3. NAVIF recebe o processo físico e verifica se o assunto corresponde ao Núcleo.

Assunto pertinente ao NAVIF?

Não → Devolve o processo ao SGAF. Fim do procedimento.

Sim → Assina a GAD e entrega no SGAF. Continua o procedimento.

3.1. Recebe processo no Módulo de Protocolo do SIPAC

4. NAVIF registra no “PITUBA” (Intranet) os dados do servidor e do processo
 - a) Acessa a Rede (UNIDADES\$ → CDH → NAVIF → MOVIMENTAÇÃO). Para primeiro acesso, necessita da autorização prévia do gestor da pasta (chefe do NAVIF) junto a STI;
 - b) Acessa o arquivo “movimentação” no ano correspondente;
 - c) Insere nome do servidor, tipo da remoção, Unidade de Origem, registra o número do processo recebido e outras informações pertinentes.

5. NAVIF verifica a solicitação do servidor no RDV

Caso o servidor possua cargo com CD ou FG, pedi envio para CDH da solicitação de retirada da gratificação, por escrito, pelo servidor ou dirigente. Envia à PRODEP e aguarda devolução do processo.

6. NAVIF analisa se o processo é duplicado (se existe outro processo com o mesmo assunto)

O processo é duplicado?

Sim → Caso não traga novas informações, anula o processo e comunica ao servidor, por telefone, sobre a duplicidade do processo, sendo o mesmo encerrado e enviado para o NDI.

Sim com ressalva → Caso traga novas informações, anexa ao processo mais antigo e segue com a etapa 10 deste procedimento (acompanhar o servidor).

Não → Procede com a etapa seguinte.

7. NAVIF analisa se o(a) servidor(a) está em estágio probatório.

Servidor(a) em Estágio Probatório?

Sim → Comunica o(a) servidor(a) sobre a nulidade do processo, atendendo Resolução – CONSUNI - Nº 03/2004; encerra o processo e envia ao NDI para arquivamento.

Não → Segue etapa seguinte.

8. NAVIF verifica se há a manifestação do dirigente da Unidade de Lotação

Há manifestação?

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 3 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

Não→ Acrescenta ao processo, folha de despacho endereçado à Unidade de Lotação para conhecimento e posicionamento do Dirigente. Registra envio no Módulo de Protocolo SIPAC.

Envia o processo eletronicamente, via Módulo de Protocolo SIPAC

O NAVIF aguarda a devolução do processo com manifestação do dirigente.

Sim→ Segue processo.

9. NAVIF avalia o posicionamento do dirigente.

Pedido aceito?

Não→ Comunica ao(à) servidor(a), solicita confirmação de conhecimento (assinatura) e o envia ao NDI.

Sim→ Se autorizado, segue procedimento.

Sim com ressalvas → Se condicionado a permuta, verificar Unidades para realização da permuta.

10. NAVIF acompanha o servidor para a estratégia de movimentação.

10.1 Liga para o servidor (O número do telefone pode estar registrado no próprio processo); caso contrário, liga para a sua Unidade de Origem cujo telefone/ramal se encontra em pasta física presente no NAVIF com os endereços e telefones das Unidades/Órgão da UFBA.

10.2 Entrevista o servidor, conforme agendamento prévio, em sala reservada, procedendo-se com o preenchimento da ficha sócio-funcional.

10.3 Avalia a demanda do servidor, considerando o perfil funcional e as demandas institucionais.

10.4 Orienta e esclarece possíveis dúvidas do servidor, tendo em vista a Base Legal pertinente, assim como técnicas de mediação de conflitos.

Durante o acompanhamento o NAVIF segue as seguintes orientações:

- a) Caso se verifique a necessidade, solicita-se ao SMURB acompanhamento do servidor pela Terapia Ocupacional, Psicologia e/ou Psiquiatria, através de Ofício e dos seguintes passos:
 - i. Entra no “Pituba” (intranet).
 - ii. Acessa pasta “Acompanhamento Técnico”.
 - iii. Acessa documento “Encaminhamento para o SMURB”.
 - iv. Insere dados referentes ao servidor em questão (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.) e ao tipo de acompanhamento pertinente.
 - v. Solicita número de Ofício através do link www.spe.ufba.br/login_cdh.asp
 - vi. Salva e imprime duas vias.
 - vii. Encaminha uma via através de GEP e entrega no SGAF.
 - viii. Anexa a outra via ao processo.
- b) Contata profissionais do SMURB que acompanham o servidor sempre que necessário, assim como mantém contato com o servidor através de telefone sempre que houver a necessidade de troca de informações;
- c) Atualiza informações no “Pituba” (intranet) sempre que forem feitos contatos e encaminhamentos concernentes à vida funcional do servidor no arquivo “movimentação”, ano correspondente.
- d) Se Motivo de Saúde, consultar o PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02.
- e) Se motivo de assédio moral, orienta consultar à Procuradoria Geral, Ouvidoria, Sindicato ou Conselho de Classe, o que pode gerar sindicância na Unidade de Lotação.
- f) Se motivo de desvio de função, discutir com CDH/PRODEP.

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

Processo Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 4 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

11. NAVIF encaminha ofício à Unidade de Destino definida, informando sobre a necessidade de entrevista entre o(a) servidor(a) em remoção e o(a) diretor(a) da Unidade de Destino

Acessa no “Pituba” (intranet) → Acessa a pasta “Acompanhamento Técnico” → Acessa documento “Modelo de encaminhamento para entrevista → ATUAL → Insere dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade de Destino, etc.).

11.1 Solicita número de Ofício: acessar o link www.spe.ufba.br/login_cdh.asp.

11.2 Insere dados referentes ao servidor em questão (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.).

11.3 Salva e imprime em 2 (duas) vias.

11.4 Entrega ao SGAF o ofício com a GEP preenchida.

11.5 Entrega uma via ao servidor e orienta-o a agendar entrevista com o diretor.

11.6 Anexa a outra via ao processo.

12. Unidade de Destino avalia a incorporação do servidor e encaminha Ofício de resposta ao NAVIF

13. NAVIF verifica o Ofício de resposta da Unidade/Órgão de Destino

Remoção aceita?

Sim → Comunica ao(à) servidora via telefone, anexa ofício ao processo e encaminha a coordenação, conforme etapa 14 deste

Não → Comunica a situação ao(à) servidor(a) via telefone e levanta possíveis Unidades de Destino para remoção.

Em caso de reiteradas negações dos dirigentes, observado o limite máximo de três encaminhamentos para entrevistas quanto à remoção do servidor, o caso deverá ser encaminhado para avaliação da CDH/PRODEP.

14. NAVIF encaminha processo ao(à) Coordenador(a) da CDH informando sobre a remoção do(a) servidor(a) para a Unidade/Órgão de Destino.

NAVIF encaminha o processo físico: organiza o processo por ordem cronológica, folhas numeradas, coloca número do processo, rubrica e inclui folha de despacho direcionada à CDH, sugerindo pela remoção do servidor para a Unidade de Destino correspondente.

15. Coordenador(a) da CDH avalia o processo de remoção

Remoção confirmada?

Sim → Segue processo com implantação no SIAPE e SIP (PO/PRODEP/CDH/NAVIF/07). Fim do processo.

Não → Retorna para a decisão “SIM ou SIM com ressalva”, conforme caso, da etapa 09 deste e contata servidor via telefone, notificando a situação.

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Ficha Sóciofuncional disponível no arquivo virtual: (Z: → MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH → FORMULÁRIOS & ANEXOS → NAVIF → FICHA SOCIOFUNCIONAL)

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

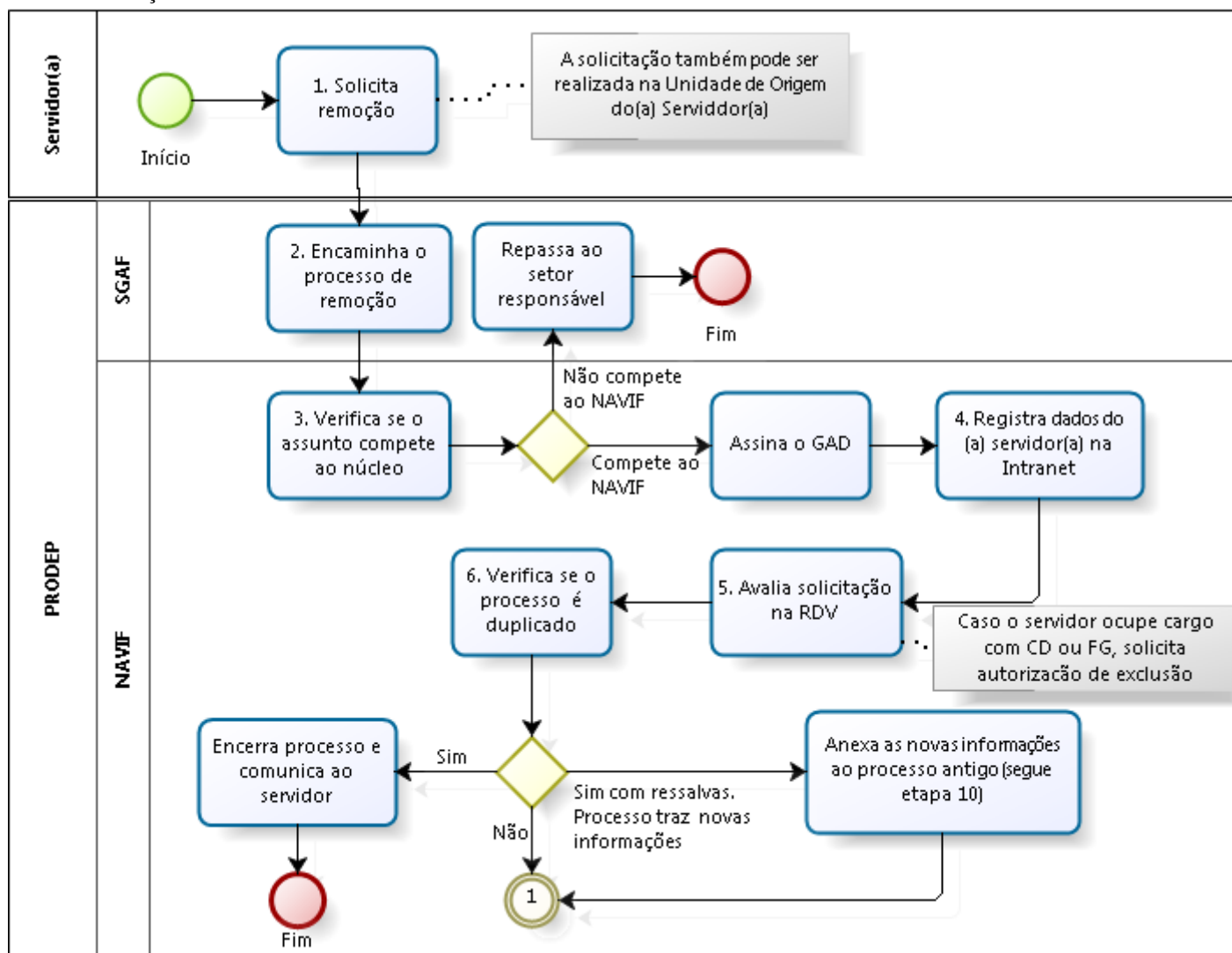
Processo Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 5 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

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

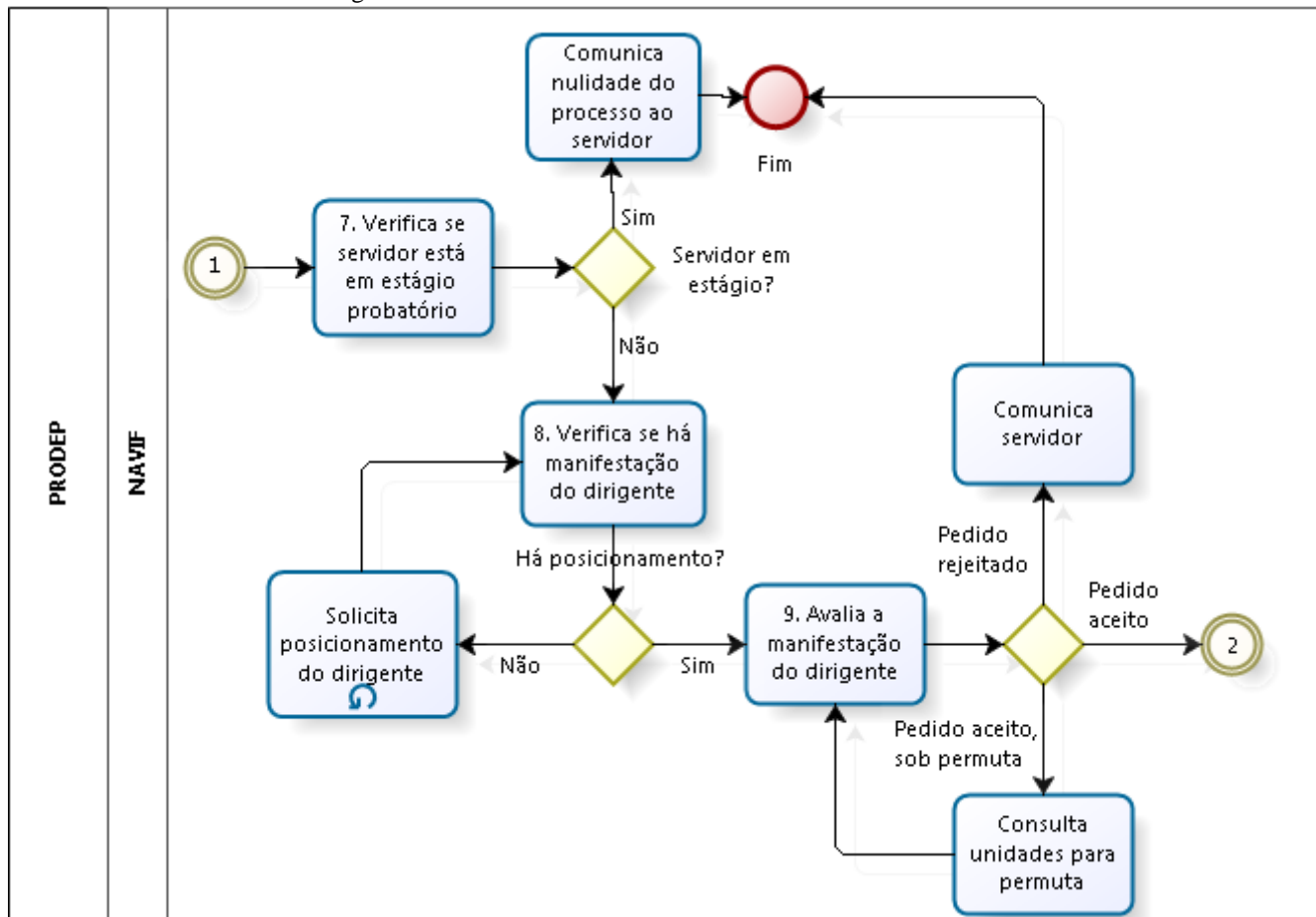
Fase I – Avaliação do Processo



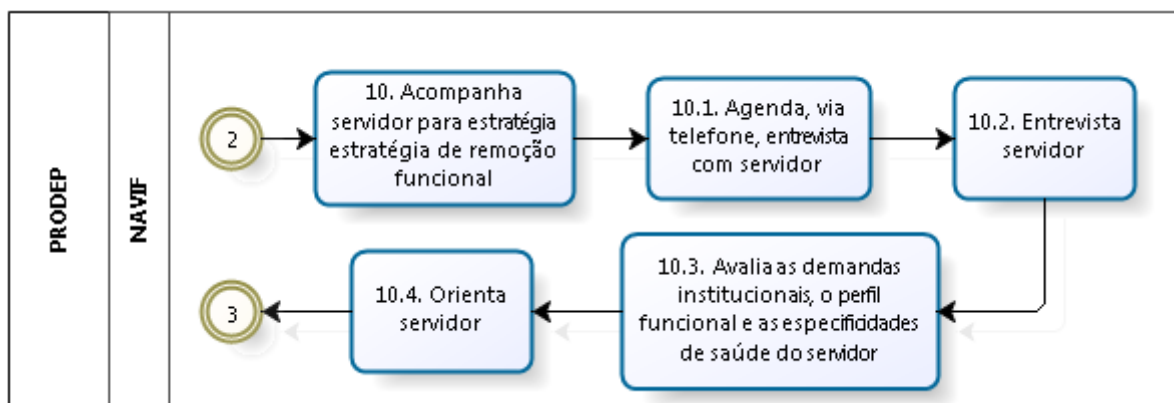
Elaborado por Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 6 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

Fase II – Posicionamento do dirigente



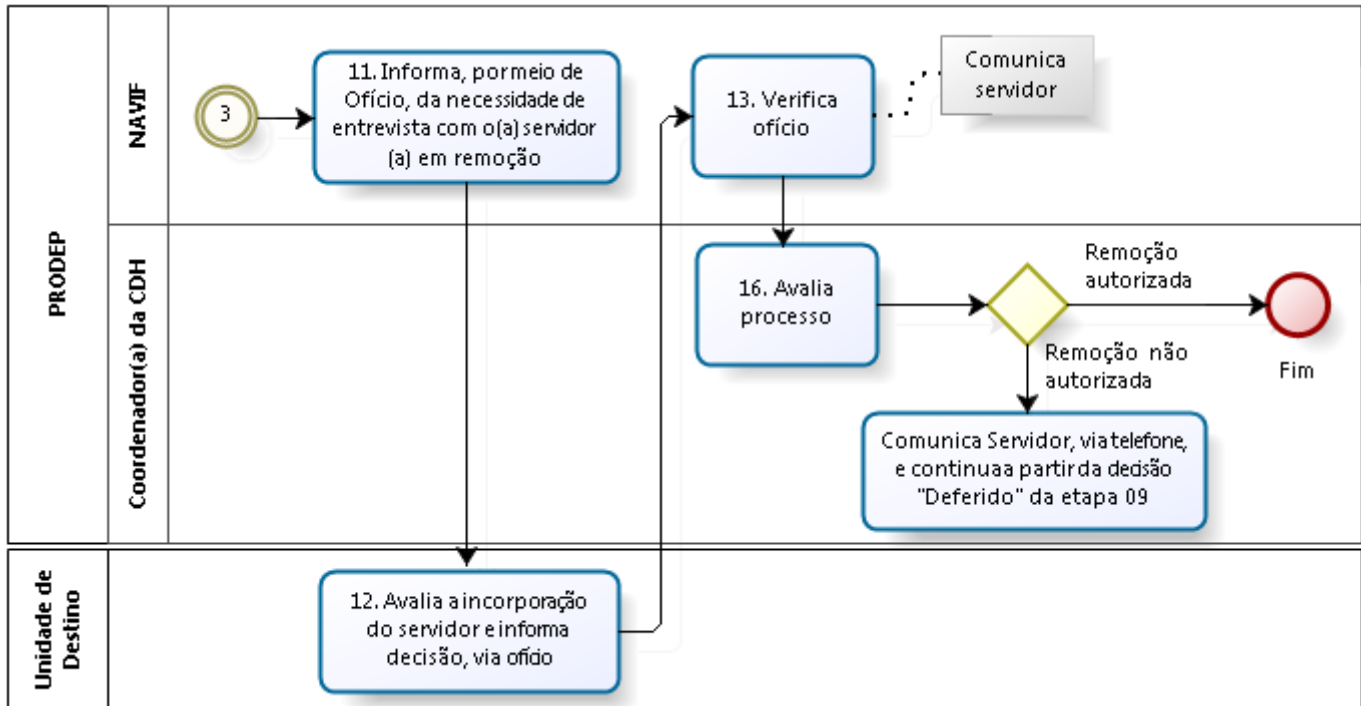
Fase III – Planejamento da Remoção



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

Processo Remoção a Pedido do Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/04	Versão 01	Nº de folhas 7 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

Fase IV – Acompanhamento de Remoção



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/08/2014	Elaboração do documento	Todos	Robson Almeida
01	23/04/2015	Procedimentos	1/ 3.1 /8	Paulo Marques

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