

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Remoção de TAE por Interesse da Administração da Unidade/Órgão de Destino	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão 01	Nº de folhas 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;

Elaborado por Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Aline Andrade/ Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo	Remoção por Interesse da Administração	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão	01	Nº de folhas	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 023.13 – *REMOÇÃO* e encaminha para o NUMOV.

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. digitalizado	Doc. Original	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.

Elaborado por: Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Aline Andrade/ Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo	Remoção por Interesse da Administração	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão	01	Nº de folhas	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.

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 a portaria de remoção no SIPAC, e põe coordenador(a) da CDH como assinante.

Para confecção da portaria, o NUMOV colhe a numeração no site da PRODEP e insere no documento do SIPAC.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Portaria de remoção	Portaria	Ostensivo	Escrever no SIPAC	Doc. Original	Coordenador da CDH
b) Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Chefe do NUMOV

10. NUMOV confecciona ofícios como documento avulso no SIPAC e encaminha para as Unidades/Órgãos de origem e de destino comunicando formalmente sobre a remoção.

Para isso, confecciona no SIPAC os seguintes documentos avulsos (com o mesmo assunto do processo):

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Ofício de remoção à Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH
b) Ofício de remoção à Unidade de Destino	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH

Os ofícios devem ser assinados eletronicamente no SIPAC pelo coordenador da CDH. Após a assinatura, o NUMOV insere os ofícios ao processo por juntada de documentos.

11. Coordenador da CDH assina eletronicamente no SIPAC portaria de remoção (da etapa 09) e os ofícios (da etapa 10).

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
----------------------	------	----------	--------------------	-------------	-----------

Elaborado por: Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Aline Andrade/ Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo	Remoção por Interesse da Administração	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão	01	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

a)	Página do SIGRH	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
b)	Página de SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor

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:

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

14. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento.

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

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 REVISÃO

Elaborado por: Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Aline Andrade/ Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo	Remoção por Interesse da Administração	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/04	Versão	01	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/08/2014	Elaboração do documento	Todos	Robson Almeida
01	28.11.2019	Revisão para tramitação eletrônica	Todos	Robert Santana

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Denise Vieira da Silva	
Revisado		Leonardo Muricy	CDH
	28.11.2019	Robert Santana	NUMOV
Elaborado	28.11.2019	Robson Almeida	SUPAD
	03.10.19	Alana de Almeida	SUPAD

Elaborado por: Leonardo Muricy/ Paula Quintela/ Aline Andrade/ Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------