 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Nomeação para Cargo de Direção em órgãos da Administração Central	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAD/04	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

- CD** – Cargo de Direção
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
NAD – Núcleo de Admissão e Desligamento
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIP – Sistema Integrado de Pessoal
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

I. OBJETIVO

Instruir nomeação de servidor para Cargo de Direção em unidade na Administração Central.

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.

Lei nº 8.168 de 16 de Janeiro de 1991 – Dispõe sobre as funções de confiança a que se refere a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e dá outras providências.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Portaria Interministerial nº 1407 de 26 de dezembro de 1996 – Fixa o Quadro Distributivo dos Cargos de Direção - CD e das Funções Gratificadas - FG das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, na forma do Anexo a esta Portaria.

Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia – Dispõe sobre o regimento geral a Universidade Federal da Bahia

III. RESPONSABILIDADES

- **Reitor** – Indicar candidato; assinar portaria e encaminhar.
- **Gabinete da Reitoria** – Abrir e encaminhar processo;
- **Protocolo da PRODEP** – Receber e encaminhar processo;
- **CGP** – Tomar ciência do processo e encaminhar;

Elaborado por Natalie Tedesqui e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção em órgãos da Administração Central	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/04	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NAD** – Verificar se há ocupante; localizar nº da portaria; elaborar portaria; providenciar assinatura; encaminhar portaria para assinatura do Reitor; encaminhar portaria para assinatura do Reitor, encaminhar portaria para a SECEXEC; fazer cópia da publicação do DOU; promover lavratura de termo de posse; registrar no SIAPE/SIAPECAD; registrar no SIP e liberar publicação no Boletim de Pessoal; realizar cálculo de despesas; encaminhar ao NDI.
- **SECEXEC da PRODEP** – Publicar portaria.
- **Nomeado para Cargo de Direção** – Assinar Termo de Posse.
- **NDI** – Arquivar processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Reitor indica servidor para exercer o CD do órgão.
2. Gabinete da Reitoria abre no SIPAC processo de nomeação de Cargo de Direção e encaminha à CGP, via protocolo da PRODEP.

As folhas do processo devem vir com o nº do processo, numeradas e rubricadas.

3. Protocolo da PRODEP recebe processo e encaminha à CGP.
4. CGP toma ciência do processo e encaminha ao NAD.
5. NAD verifica se o Cargo de Direção está ocupado.

Cargo ocupado?

Sim → Inicia processo de exoneração, conforme orientações do procedimento de exoneração de Cargo de Direção.

Não → Continua processo.

6. NAD verifica junto ao Gabinete da Reitoria o número da portaria de nomeação a ser emitida.
7. NAD elabora portaria em duas vias.

Uma via da portaria é entregue ao nomeado e a outra é anexada ao processo.
8. NAD encaminha portarias para assinatura do Reitor.
9. Reitor(a) assina portaria e encaminha ao NAD.
10. NAD encaminha portaria para publicação à SECEXEC da PRODEP.
11. SECEXEC publica portaria no DOU e devolve portaria ao NAD.
12. NAD faz cópia da publicação no DOU em duas vias.

Elaborado por Natalie Tedesqui e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção em órgãos da Administração Central	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/04	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Uma via é entregue ao interessado e a outra é anexada ao processo.

13. NAD lavra o Termo de Posse com todas as informações necessárias.
14. Nomeado para Cargo de Direção assina Termo de Posse.
15. NAD registra no SIAPE/SIAPECAD
16. NAD registra no SIP e libera publicação no Boletim de Pessoal.
17. NAD realiza cálculo de despesas decorrentes da nomeação.

Analisa se há retroativos a pagar, realizando cálculos necessários.

18. NAD encaminha ao NDI para arquivamento.
19. NDI arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Termo de Posse.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

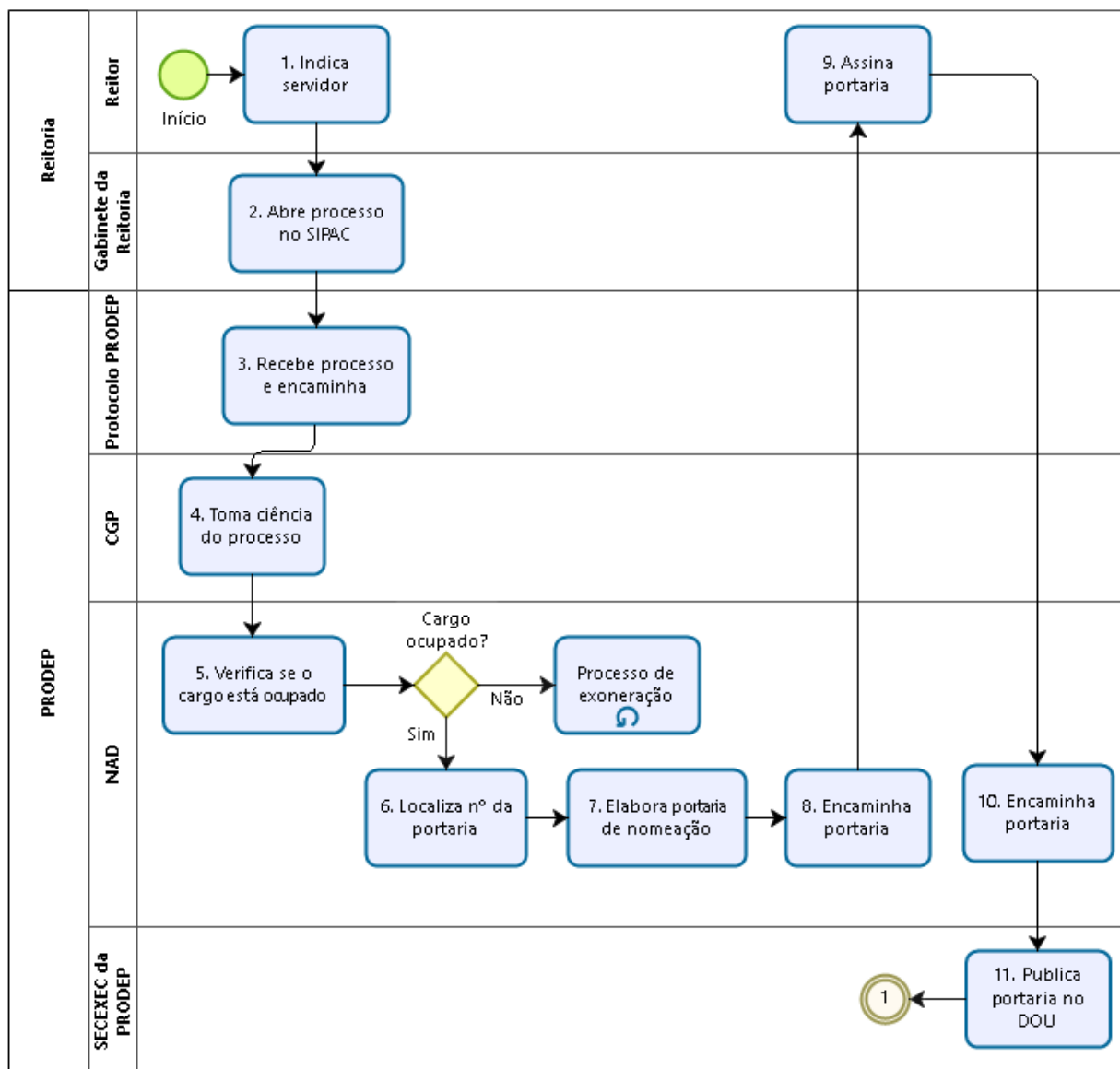
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Natalie Tedesqui e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção em órgãos da Administração Central	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/04	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

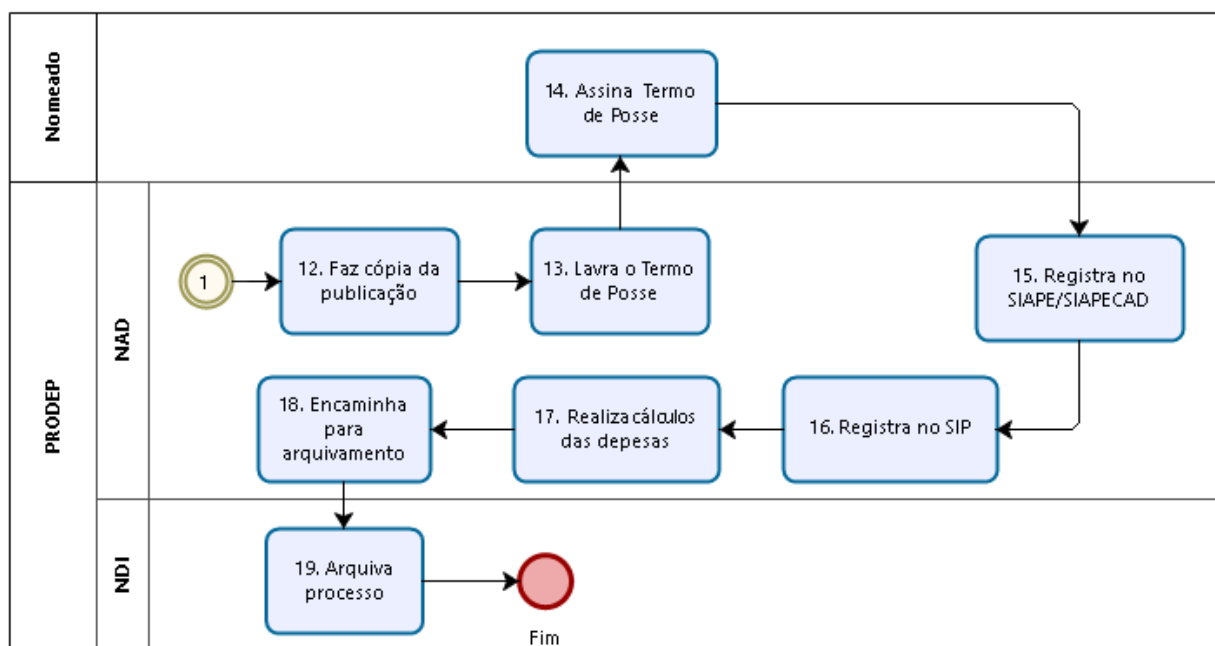
Fase I – Nomeação para de Cargo de Direção



Elaborado por Natalie Tedesqui e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------

Processo	Nomeação para Cargo de Direção em órgãos da Administração Central	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NAD/04	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Posse e implantação do Cargo de Direção nos sistemas



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00		Elaboração do Procedimento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26.11.2018	Lorene Louise Silva Pinto	PRODEP
Revisado	19.12.2017	Cátia Santana	PRODEP
	19.12.2017	Antônio Teixeira Filho	PRODEP
	19.12.2017	Robson de Almeida	SUPAD
	18.10.2017	Dinalvina Almeida	PRODEP
	18.10.2017	Lúcia Tourinho	PRODEP
	18.10.2017	Natalie Tedesqui	SUPAD

Elaborado por Natalie Tedesqui e Robson de Almeida	Aprovado por Lorene Louise Silva Pinto	Data 26/11/2018
--	--	---------------------------